

# АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025

с. Михайловка

№ 395-па

### **Об утверждении Порядка и схем учета архивных документов в архивном отделе администрации Михайловского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» 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 соответствии 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, научных организациях», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального округа, администрация Михайловского муниципального округа

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок и схему учета архивных документов в архивном отделе администрации Михайловского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского муниципального района:

- от 02.02.2018 № 92-па «Об утверждении Порядка и схемы учета

архивных документов в архивном отделе администрации Михайловского муниципального района Приморского края»

3. Отделу информатизации и информационной безопасности администрации Михайловского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации округа.

4. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественной газете «Вперед» Михайловского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения его на сайте администрации.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела администрации Михайловского муниципального округа Звереву О.Б.

**Глава Михайловского муниципального округа –  
Глава администрации округа**

**В.В. Архипов**

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации  
Михайловского муниципального округа  
от 17.03.2025 № 395-па

**Порядок и схемы учета архивных документов  
в архивном отделе администрации Михайловского  
муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок и схемы учета архивных документов в архивном отделе администрации Михайловского муниципального округа (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24 (далее – Правила). 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)

1.2. Порядок учета документов в архивном отделе (далее – архив)

- устанавливает состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению;
- закрепляет последовательность работ по учету документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ);
- определяет и закрепляет ответственность начальника архивного отдела за создание, ведение и хранение учетных документов.

1.3. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов. Документы учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения (далее – ед.хр.).

Полнота и достоверность учета достигается проведением комплекса мероприятий, обеспечивающих строгое соблюдение порядка ведения учетных документов, отражение в них фактического количества, состава и состояния хранящихся в архиве документов.

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

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

1.6. Схемы учета документов в архиве в графической форме фиксируют порядок учета, закрепляя последовательность действий по учету архивных документов при выполнении определенных видов работ.

1.7. Порядок является нормативным правовым актом и утверждается постановлением администрации Михайловского муниципального округа.

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

2.1. В архивном отделе ведутся:

- документы централизованного государственного учета, которые составляются на основании основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов архива и архивохранилищ.

К документам централизованного государственного учета относятся: паспорт архива на 01 января, карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января (в электронном виде).

2.2. Основные (обязательные), вспомогательные учетные документы:

- основные учетные документы архива: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей дел, документов, дело фонда, лист-заверитель дела; для электронных документов - опись электронных дел, документов;

- вспомогательные учетные документы архива: журнал учета подшивки, картонирования и ремонта дел, книга выдачи архивных документов из хранилища пользователям в читальный зал, книга выдачи архивных документов из хранилища работникам архива, журнал учета дел, выданных во временное пользование, журнал регистрации тематических запросов, журнал регистрации запросов организаций и заявлений граждан по вопросам наведения справок социально-правового характера;

- основные учетные документы архивохранилищ: план (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу, карточка постеллажного топографического указателя.

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

- к документам по учету работы с организациями относятся: наблюдательное дело организации-источника комплектования, описи дел, находящихся на временном хранении.

2.4. Программным обеспечением учетных баз данных (далее – БД) и сводных учетных БД для ведения государственного учета документов Архивный фонд Российской Федерации в автоматизированном режиме является программный комплекс «Архивный фонд».

2.5. Порядок ведения централизованного государственного учета, формы документов централизованного государственного учета архивных

документов архива и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11.

2.6. Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами, Изменениями в Правила, а также приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (далее – Приказ об утверждении форм).

### **3. Порядок ведения и назначение документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации**

3.1. Паспорт архива на 1 января предназначен для фиксации в масштабе архива видового состава и количества единиц хранения/единиц учета документов Архивного фонда Российской Федерации, состава научно-справочного аппарата архива, условий хранения документов.

Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в отдел по делам архивов министерства культуры и архивного дела Приморского края до 01 января следующего года. Паспорт заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной приказом Росархива от 17 ноября 1997 года № 61. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архивного отдела.

3.2. Карточка фонда предназначена для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов, их нумерации, крайних дат, фиксации изменений в объеме и изменений в названии архивного фонда (ведётся в электронном виде в составе БД).

Сведения в карточки вносятся сразу после приема архивных дел, документов, фондов.

3.3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января предназначены для фиксации в масштабе архива изменений в составе и объеме фондов с указанием основания. Сведения формируются автоматически БД «Архивный фонд» на 01 января каждого года.

### **4. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архивного отдела**

4.1. Книга учета поступлений документов предназначена для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и

состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, и состояния их описания.

Форма документа установлена приложением № 4 к Правилам.

В книги учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Сведения о поступлении документов вносятся сразу после поступления документов. Ежегодно в книгах учета на 01 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

4.2. Список фондов предназначен для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших.

Форма документа установлена приложением № 5 к Правилам.

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

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

Ежегодно на 01 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения отдела по делам архивов министерства культуры и архивного дела Приморского края. В список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

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

Форма документа установлена приложением № 28 к Приказу об утверждении форм.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

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

4.4. Описи дел, документов предназначены для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в описи.

Формы документов установлены приложениями № 32-38, 42 к Приказу об утверждении форм.

При составлении в архиве описи фотодокументов используются графы формы описи, установленной приложением № 37 к Приказу об утверждении форм (при оформлении описи в верхнем правом углу первого листа описи вместо грифа утверждения организацией необходимо оставлять место для проставления грифа утверждения ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края). К описи составляется титульный лист и предисловие.

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

Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета, первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия. После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее

составителем с указанием должности и даты составления. В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета.

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

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

4.5. Реестр описей дел, документов предназначен для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

Форма документа установлена приложением № 44 к Приказу об утверждении форм.

В архивном отделе ведётся реестр описей. Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 01 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архиве, и их общем количестве.

4.6. Дело фонда представляет комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, характеризующий его количественное и качественное состояние.

Дело фонда ведётся на каждый фонд, ему присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда; акты и листы проверок наличия и состояния документов; пересоставленные листы фондов; документы по работе с архивным фондом, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов. Дела фондов, объединённых в один фонд и включённых в состав объединённого архивного фонда, включаются в его дело фонда. В дело фонда личного происхождения включаются сдаточная опись архивных документов, решение ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края о приеме этих документов в архив, договор дарения. Если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных документов. Документы дела фонда должны быть подшиты, пронумерованы с составлением листа-заверителя, заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись, которая по мере включения в дело фонда новых документов дополняется.

4.7. Лист-заверитель дела предназначен для учета количества листов в деле. Лист-заверитель дела составляется в процессе научно-технической обработки документов.

Форма документа установлена приложением № 8 к Правилам.

Лист-заверитель дела подшивается в деле последним листом. В случае, когда дело подшито или переплетено без листа-заверителя дела, то допускается его наклеивание на внутреннюю сторону обложки дела. Запрещается в качестве листа-заверителя дела использовать обложку или оборотную сторону последнего листа дела. В листе-заверителе дела указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные и пропущенные номера листов; оговариваются все особенности физического состояния и формирования дела. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием наименования должности сотрудника, подписи, расшифровки подписи и даты составления.

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

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и определяется при заполнении Временным порядком автоматизированного учета документов АФ РФ, хранящихся в муниципальном архиве, утвержденным приказом Росархива от 23 октября 2000 года № 64.

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

## **5. Порядок ведения и назначение основных учетных документов архивохранилища**

5.1. План (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище предназначен для определения порядка расположения и размещения архивных фондов в архиве.

План (схема) в графической форме предусматривает распределение архивных фондов в архивохранилище, с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища.

План (схема) составляется руководителем или специалистом архивного отдела, утверждается руководителем архива. План (схема) пересоставляется в связи с перемещением архивного фонда.

5.2. Карточка постеллажного топографического указателя предназначена для закрепления места хранения и для оперативного поиска фонда в пределах архивохранилища.

Форма документа установлена приложением № 15 к Приказу об утверждении форм.

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

## **6. Порядок ведения и назначение вспомогательных учетных документов архива**

6.1. Журнал учета подшивки, картонирования и ремонта дел предназначен для учета количества листов, единиц хранения, подвергшихся подшивке, картонированию, ремонту.

Ежегодно в журнале на 01 января подводится итог по количеству листов, единиц хранения, подшитых, закартонированных, отремонтированных.

6.2. Книга выдачи архивных документов из хранилища пользователям в читальный зал предназначена для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных пользователям.

Форма документа установлена приложением № 24 к Приказу об утверждении форм.

Выдача архивных документов, описей дел в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Форма документа установлена приложением № 12 к Приказу об утверждении форм.

6.3. Книга выдачи архивных документов из хранилища работникам архива предназначена для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива.

Форма документа установлена приложением № 24 к Приказу об утверждении форм.

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

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование при наличии гарантийного письма от организации.

Форма документа установлена приложением № 2 к Приказу об утверждении форм.

6.5. Журнал регистрации тематических запросов предназначен для учета тематических запросов пользователей, контроля за сроками исполнения запросов.

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

6.7. В журналы (книги) вспомогательного учета архива изменения вносятся сразу после проведения видов работ, указанных в наименовании документов.

Ежегодно в документах вспомогательного учета архива на 01 января подводится итог по каждому виду выполненных работ.

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

## **7. Порядок ведения и назначение документов по учету работы с организациями-источниками комплектования архива**

7.1. В наблюдательное дело организации, гражданина-источника комплектования включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве.

Наблюдательное дело может быть заведено на гражданина-источника комплектования архива. В наблюдательное дело включаются сведения о составе и содержании его архивных документов.

В состав наблюдательных дел включаются следующие виды документов: выписка из протокола ЭПМК министерства культуры и архивного дела Приморского края с решениями о включении (исключении) организации в список источников комплектования; договор о сотрудничестве (при первой передаче документов организации в архив договор включается в дело фонда организации); копии уставных, учредительных документов организации, нормативных и распорядительных документов о создании, переименовании, реорганизации, ликвидации организации, о составе постоянно действующей ЭК, назначении ответственного за архив и делопроизводство (постановления, распоряжения, приказы); нормативные и методические документы, регламентирующие работу по ведению делопроизводства и архива организации: инструкция по делопроизводству; положение об архиве организации; положение о постоянно действующей ЭК организации, номенклатуры дел организации, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации и архивным отделом, акты, утвержденные руководителем организации: приема-передачи дел при смене ответственных за работу с архивными документами, проверок наличия и состояния дел в организации; об обнаружении документов, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; описи дел постоянного срока

хранения, находящихся на временном хранении, согласованные с ЭК организации, утвержденные ЭПК министерства культуры и архивного дела Приморского края; описи дел по личному составу, утвержденные руководителем и согласованные с ЭК организации и муниципальным архивом.

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

## **8. Порядок учета изменений в объеме фондов.**

### **Акты, на основании которых вносятся изменения в учетные документы, требования к их составлению**

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

- акт приема-передачи архивных документов на хранение (форма установлена приложением № 3 к Правилам) составляется в 2-х экземплярах руководителем архива, осуществляющим прием либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими и принимающими документы, утверждается руководителями организации-сдатчика и организации-приемщика архивных документов, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается в организацию;
- акт приема на хранение документов личного происхождения (форма установлена приложением № 9 к Правилам) составляется в 2-х экземплярах руководителем архива, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем либо собственником документов, утверждается руководителем аппарата администрации Михайловского муниципального округа, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов.

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

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, (форма установлена приложением № 10 к Правилам) составляется руководителем архива и передается на рассмотрение отдела по делам архивов министерства культуры и архивного дела Приморского края, на основании решения которого в акте делается отметка о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акт включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
- акт о неисправимых повреждениях документов (форма установлена приложением № 1 к Правилам) составляется руководителем архива и передается на рассмотрение отдела по делам архивов министерства культуры и архивного дела Приморского края, на основании решения которого в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных

документов, акт включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, (форма установлена приложением № 2 к Правилам) составляется руководителем архива, передается на рассмотрение отдела по делам архивов министерства культуры и архивного дела Приморского края, на основании решения которого в акте делается отметка о снятии с учета архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акт включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт возврата архивных документов собственнику (форма установлена приложением № 1 к Приказу об утверждении форм) составляется на основании решения ЭПК министерства культуры и архивного дела Приморского края руководителем архива, подписывается собственником, утверждается начальником управления делами администрации Михайловского муниципального округа и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (форма установлена приложением № 5 к Приказу об утверждении форм) составляется руководителем архива, утверждается руководителем аппарата администрации Михайловского муниципального округа и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

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

8.4. Архивные документы ставятся на учет, и снимаются с учета по результатам проведения отдельных видов архивных работ.

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

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

- акт о технических ошибках в учетных документах (форма установлена приложением № 4 к Приказу об утверждении форм) составляется руководителем архива, утверждается архивным отделом министерства культуры и архивного дела Приморского края и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

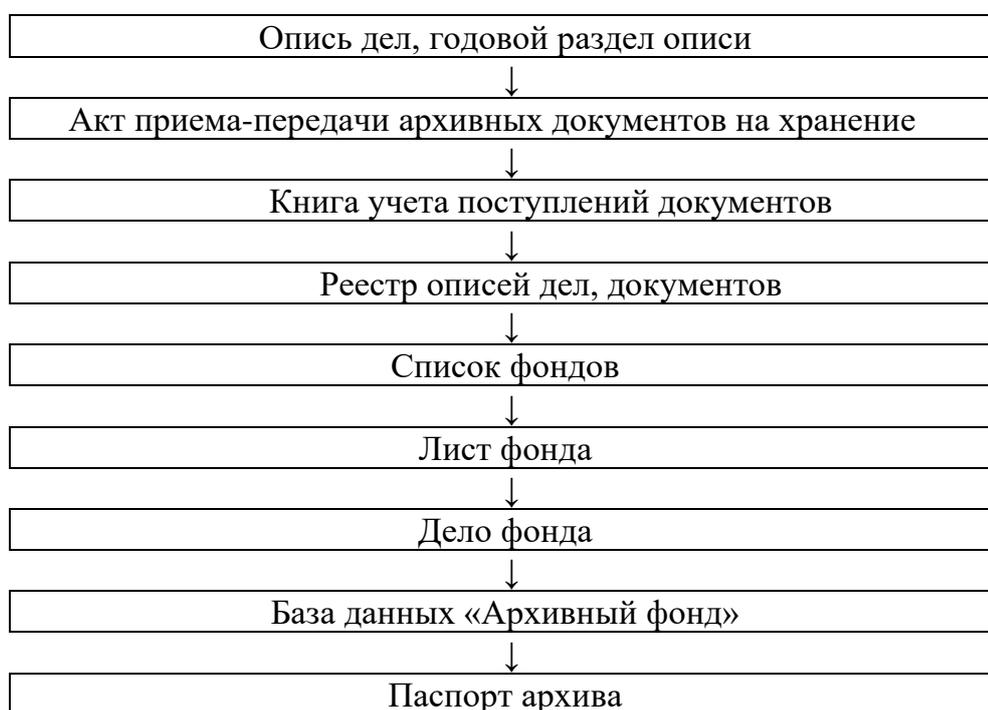
- акт об обнаружении архивных документов (форма установлена приложением № 6 к Приказу об утверждении форм) составляется руководителем архива, утверждается начальником управления делами администрации Михайловского муниципального округа и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (форма установлена приложением № 3 к Приказу об утверждении форм) составляется руководителем архива, утверждается начальником управления делами администрации Михайловского муниципального района и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;
- акт описания архивных документов, переработки описей (форма установлена приложением № 7 к Приказу об утверждении форм) составляется руководителем архива, передается на рассмотрение архивного отдела Министерства культуры и архивного дела Приморского края и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

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

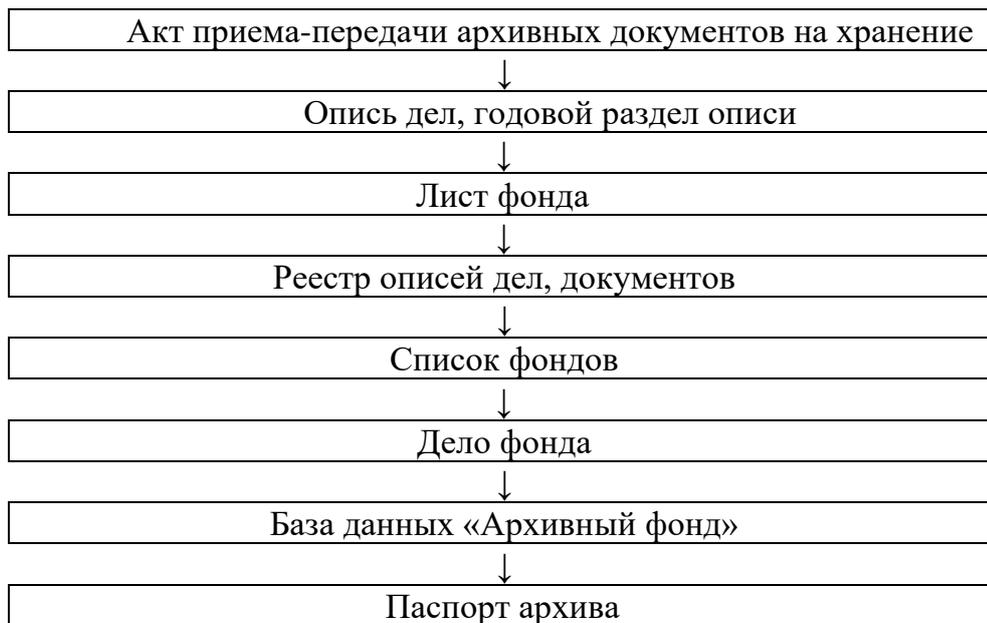
## **9. Схема учета архивных документов**

### **9.1. Схема учета поступления документов при приеме документов на хранение впервые**

Схемы имеют графическую форму, отражают последовательность внесения изменений в учетные документы, фиксируют порядок учета документов, не подлежащих особому учету.



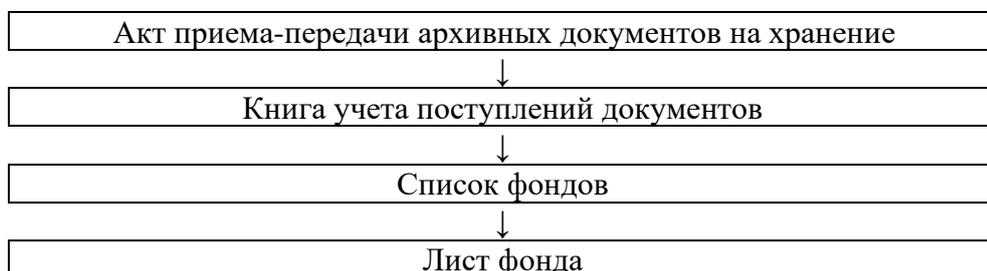
## 9.2. Схема учета выбытия документов

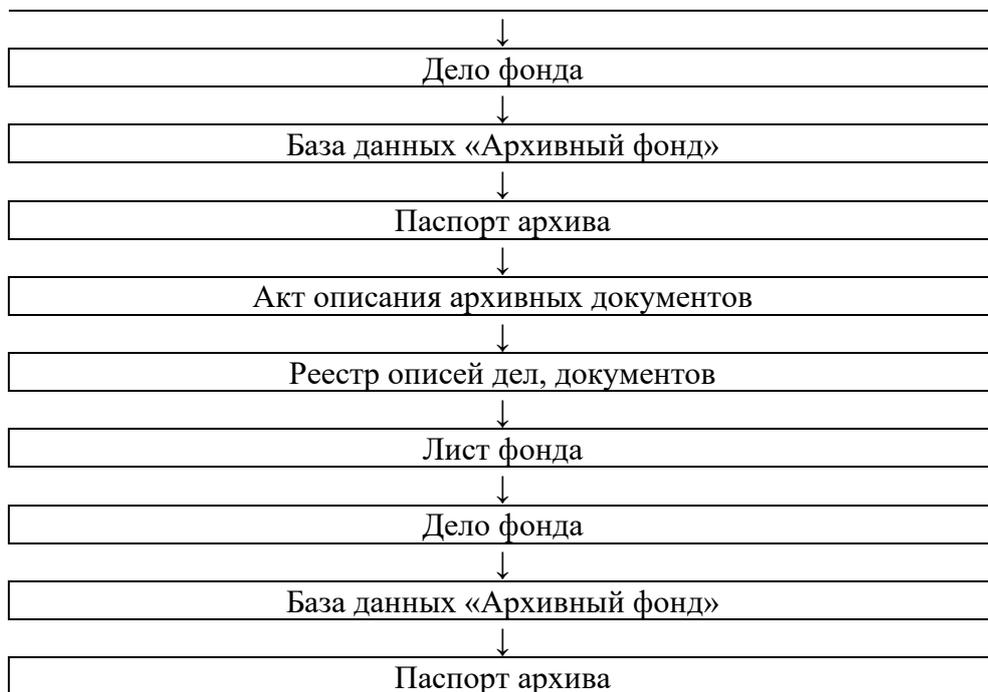


## 9.3. Схема учета изменений в составе и объеме фондов по результатам внутриархивных работ

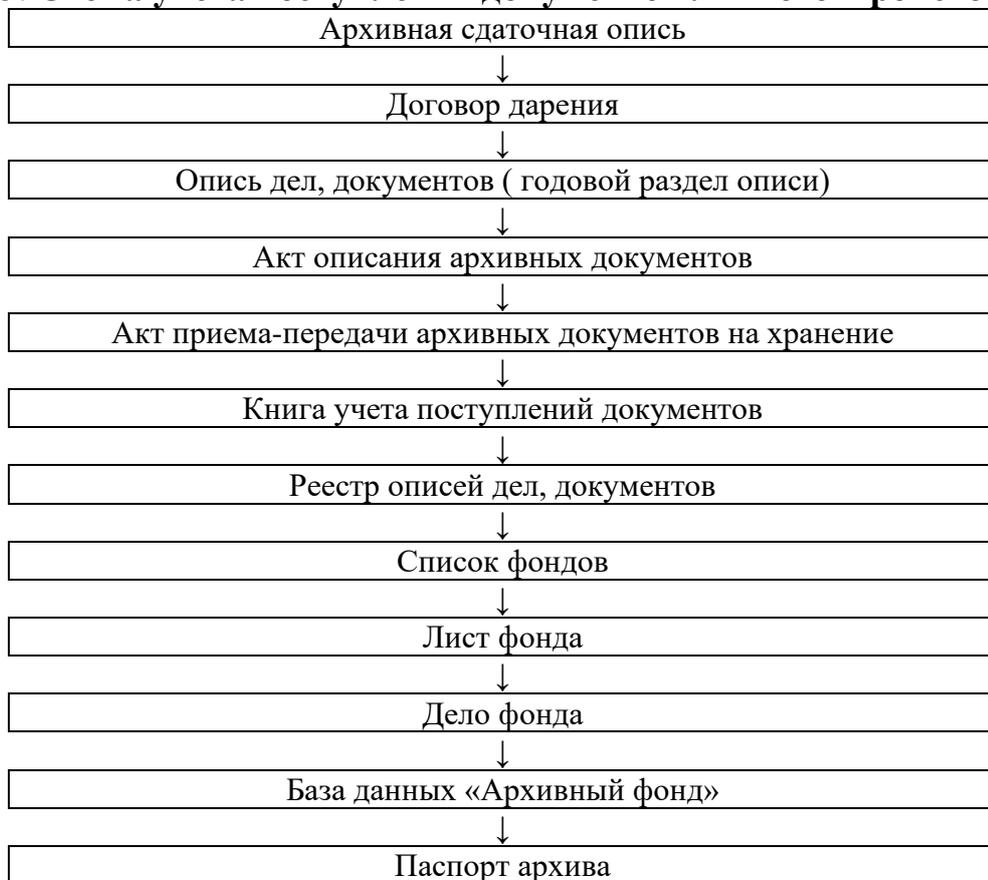


## 9.4. Схема учета неописанных документов



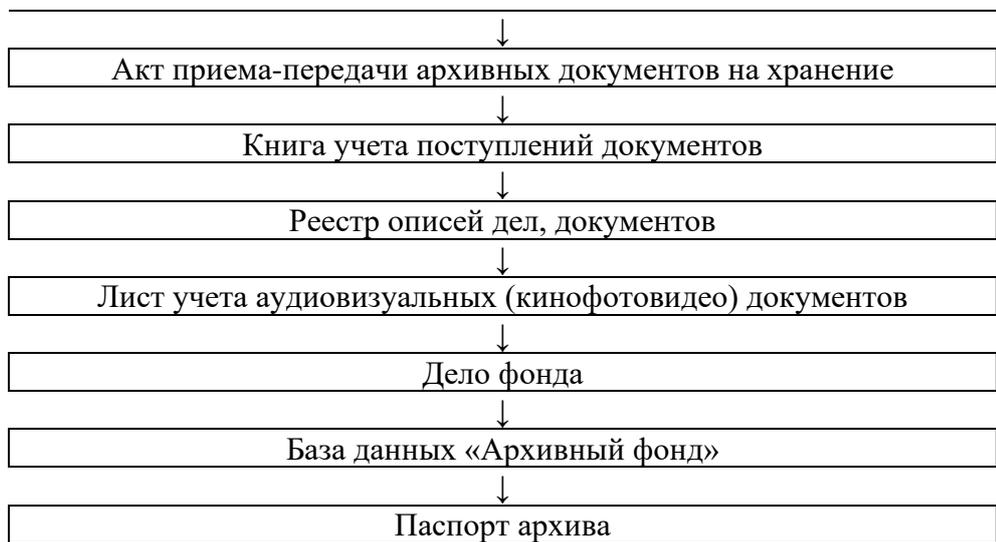


#### 9.5. Схема учета поступления документов личного Происхождения

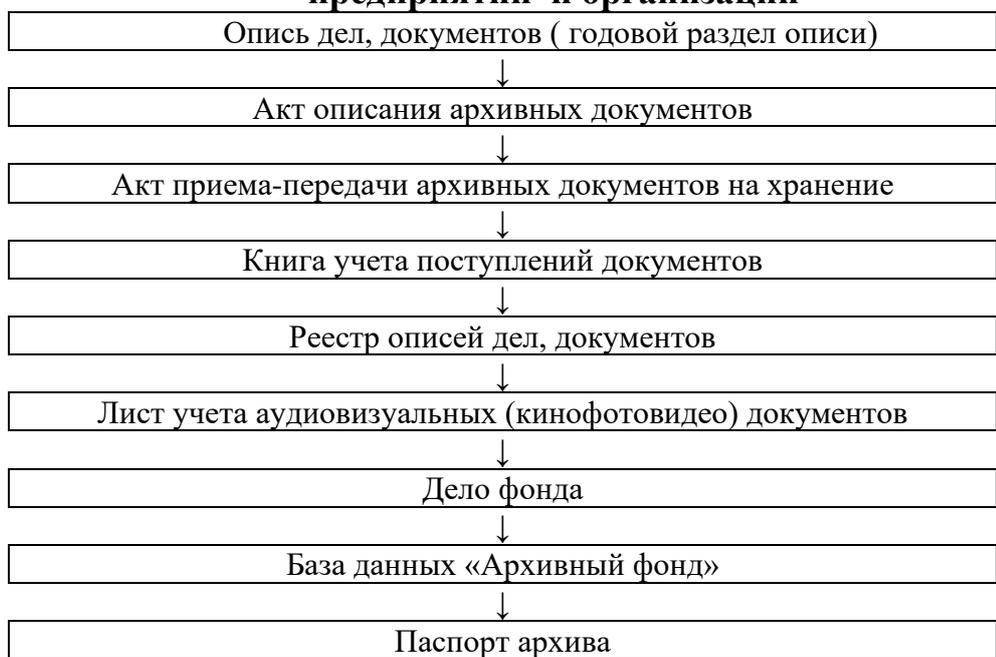


#### 9.6. Схема учета поступления фотодокументов от физического лица

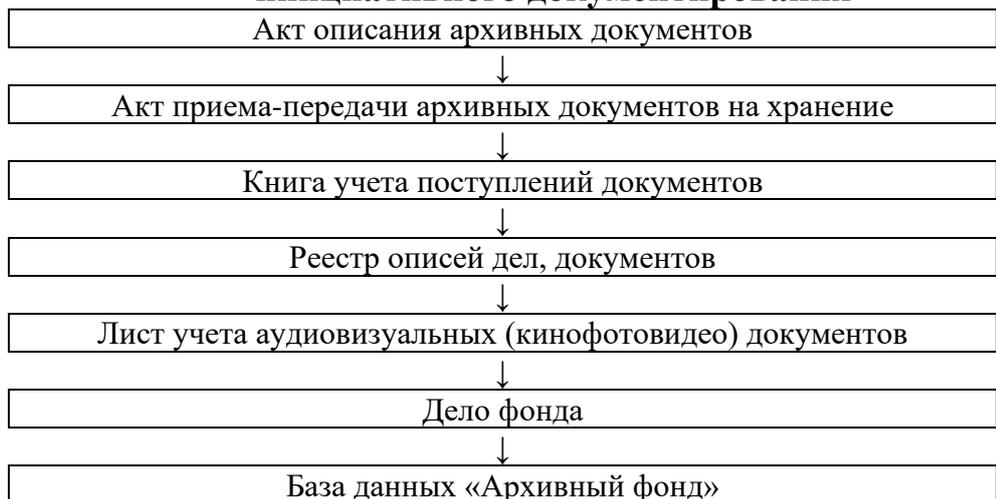




**9.7. Схема учета поступления фотодокументов от учреждений, предприятий и организации**



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





Паспорт архива