

Ведение учета архивных документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации

Учету подлежат все находящиеся на архивном хранении документы, в том числе документы по личному составу, копии документов, включенные в фонд пользования (при наличии) и описи дел, документов, описи электронных документов.

Особенности учета электронных, аудиовизуальных документов установлены [пунктами 138, 141, 164, 168 и 169](#) Правил.

Государственный орган, орган местного самоуправления, организация, являющаяся источником комплектования государственного (муниципального) архива, представляют в государственный (муниципальный) архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве (находящихся на архивном хранении) документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в форме паспорта архива в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

[Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 \(ред. от 30.12.2022\) "Вопросы Федерального архивного агентства" \(вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве"\) {КонсультантПлюс}](#)

Основными единицами учета архивных документов являются архивный фонд, единица хранения.

Сведения об объеме и составе единиц хранения указываются в архивных учетных документах. Обязательные и вспомогательные архивные учетные документы ведутся для обеспечения учета поступления, выбытия, количества, состава и состояния архивных документов.

В состав обязательных учетных документов архива входят книга учета поступления и выбытия дел, документов*, лист фонда*, опись дел, документов, опись электронных документов; дело фонда.

**Образцы рекомендуемых форм книги учета и листа фонда прилагаются к материалу*

К вспомогательным учетным документам относятся:

а) список фондов (*образец рекомендуемой формы прилагается к материалу*), который составляется при осуществлении хранения архивных документов, отнесенных более чем к одному фонду;

б) книга выдачи единиц хранения во временное пользование;

в) реестр описей (*образец рекомендуемой формы прилагается к материалу*);

г) список источников комплектования;

д) топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);

е) каталоги;

ж) указатели.

Государственный орган, орган местного самоуправления, организация могут использовать самостоятельно иные вспомогательные учетные формы.

СХЭД (при наличии) должна обеспечивать включение данных, аналогичных показателям, предусмотренным обязательными архивными учетными документами.

В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

Ежегодно подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В листе фонда учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

Листы фондов хранятся в порядке возрастания номеров архивных фондов. Листы фондов формируются в дело, к которому составляется лист-заверитель.

В листе-заверителе указываются общее количество листов документов, включенных в дело, начальные и конечные номера архивных фондов, общее количество архивных фондов, листы которых включены в дело.

В дело фонда включается комплекс документов (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, акты о технических ошибках, акты приема и передачи, акты выделения дел и документов к уничтожению, акты об утрате и акты о неисправимых повреждениях, акты об обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции.

Для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов составляется опись дел, документов, опись электронных документов.

Список фондов ведется в государственном органе, органе местного самоуправления, организации, хранящей документы более чем одного фонда. Каждый архивный фонд включается в список фондов только один раз при первом поступлении архивных документов указанного фонда. Каждому фонду присваивается индивидуальный номер, который сохраняется за ним во всех учетных документах. Номера фондам присваиваются в валовом порядке.

В случае передачи архивного фонда в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, включения его в состав объединенного архивного фонда или выделения всех документов к уничтожению освободившийся номер другому архивному фонду не присваивается.

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.

Номер архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации - источника комплектования государственного (муниципального) архива вносится в список фондов под номером, который присвоен ему в государственном (муниципальном) архиве.

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки к фонду или титульного листа описи дел, документов, описи электронных документов.

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) сокращенного наименования фондообразователя (при наличии), с указанием его подчиненности, местонахождения, дат создания и ликвидации. Если наименование фондообразователя изменялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты документы. Все предыдущие изменения в наименовании отмечаются в листе фонда.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него архивных фондов. В лист фонда включаются все наименования государственного органа, органа местного самоуправления, организации, документы которых включены в объединенный фонд.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования.

Ежегодно 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 по состоянию на 1 января, следующего за отчетным годом.

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

Для регистрации описей дел, документов, описей электронных документов, учета их количества и состава ведется реестр описей дел, документов.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой описи дел, документов, описи электронных документов: номер фонда, номер описи, вид документов, включенных в опись, количество единиц хранения, количество листов в описи и ее экземпляров.

Учетные базы данных, в том числе базы данных СХЭД, ведутся при наличии в государственном органе, органе местного самоуправления, организации технических и программных средств наравне с обязательными архивными учетными документами.

Архивные учетные документы, в том числе по одному экземпляру описи дел, документов, размещаются в помещении для хранения учетных документов или на отдельном стеллаже в рабочей комнате работника архива (лица, ответственного за архив).

Второй экземпляр описи дел, документов размещается в архивохранилище обособленно от единиц хранения.

Архивные учетные документы, кроме описей дел, документов, описей электронных документов предназначаются для служебного пользования и пользователям архивными документами не выдаются.

[п. 19 ст. 3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ \(ред. от 28.12.2022\) "Об архивном деле в Российской Федерации" {КонсультантПлюс}](#)

Учет поступления и выбытия дел, документов осуществляется на основании:

а) описи дел, документов, описи электронных документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел, документов описи электронных документов;

б) номенклатуры дел при отсутствии описей дел, документов структурных подразделений;

в) акта о технических ошибках в учетных документах;

г) акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных;

д) акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

е) акта о неисправимых повреждениях архивных документов;

ж) акта приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (*образец рекомендуемой формы прилагается к материалу*);

з) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

На основании документов, указанных выше, вносятся необходимые изменения в обязательные архивные учетные документы:

а) в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме архивных документов;

б) в список фондов - при поступлении нового архивного фонда или выбытии всех дел, документов находившегося на хранении архивного фонда. В графе "Отметка о выбытии фонда" списка фондов указывается место (адрес) выбытия архивного фонда, а также дата и номер документа, на основании которого он выбыл;

в) в реестр описей - при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов, описям электронных документов не присваивается и остается свободным;

г) в описи дел, документов, описи электронных документов - при каждом поступлении и (или) выбытии дел, документов, электронных архивных документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные архивные учетные документы.