



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2022

№ 238

город Крымск

Об утверждении Порядка и схемы учета архивных документов
в архивном отделе администрации муниципального образования
Крымский район

В целях упорядочения учета архивных документов, возможных поиска, контроля за наличием и состоянием документов постановляю:

1. Утвердить Порядок и схему учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район (приложение).
2. Архивному отделу (Герашенко) обеспечить выполнение Порядка и схемы учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район.
3. Постановление администрации муниципального образования Крымский район от 3 февраля 2021 года № 224 «Об утверждении Порядка и схемы учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район» признать утратившим силу.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Крымский район В.Н.Черника.
5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности главы
муниципального образования
Крымский район



С.Д.Казан:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования

Крымский район

от 17.08.2014 № 23

ПОРЯДОК И СХЕМА

учета архивных документов в архивном отделе администрации
муниципального образования Крымский район

1. Общие положения

1.1. Порядок и схема учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район (далее Порядок) разработан в целях упорядочения учета архивных документов, возможности их поиска, контроля за наличием и состоянием документов.

1.2. Порядок определяет состав учетных документов архивного отдела администрации муниципального образования Крымский район (далее архивный отдел), ведущихся в архивном отделе, их целевое назначение, требования к ведению.

1.3. Учету подлежат хранящиеся в архивном отделе архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для архивного отдела, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования описи дел и документов. Документы учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения. Полнота и достоверность учета достигается проведением комплекса мероприятий, обеспечивающих строгое соблюдение порядка ведения учетных документов, отражение в них фактически существующих количества, состава и состояния хранящихся в архивном отделе документов.

1.4. Учет архивных документов ведется как в традиционном, так и в 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. Порядок и схема учета документов в архивном отделе утверждаются постановлением администрации муниципального образования Крымский район.

1.7. Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Регламентом государственного учета документов Архивного Фонда

Правилами организации хранения, комплектования, учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила 2015 года);

Правилами организации хранения, комплектования, учета использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила 2020 года)

2. Система учетных документов архивного отдела

2.1. В архивном отделе ведутся:

2.1.1. Документы централизованного государственного учета, которые составляются на основании основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов архивного отдела и архивохранилищ:

паспорт архивного отдела на 1 января года, следующего за отчетным;
карточка фонда;
сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января года следующего за отчетным.

2.1.2. Основные (обязательные) учетные документы архивного отдела
книга учета поступлений документов;

список фондов;

лист фонда;

лист учета аудиовизуальных документов;

опись дел, документов;

реестр описей дел, документов;

паспорт архивохранилища;

дело фонда;

лист-заверитель дела.

2.1.3. Основные (обязательные) учетные документы архивохранилищ:

план (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу;

карточка постеллажного топографического указателя;

карточка пофондового топографического указателя;

карточка учета необнаруженных архивных документов;

карточка учета физического и технического состояния архивных документов.

2.1.4. Вспомогательные учетные документы архивного отдела архивохранилища:

книга учета физического состояния дел и документов;

книга учета выдачи дел во временное пользование;

книга учета восстановления угасающих текстов. полнотв

карточка учета необнаруженных архивных документов;
карточка учета архивных документов, выданных во время пользования судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органами

2.1.5. Документы по учету работы с источниками комплектования архивного отдела:

список организаций – источников комплектования архивного отдела;
наблюдательное дело организации – источника комплектования архивного отдела;

опись дел, документов, находящихся на временном хранении;
карточка учета работы с организацией (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Порядок ведения документов по учету работы с источниками комплектования архивного отдела представлен в приложении № 1 настоящему Порядку.

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

2.2. Порядок ведения централизованного государственного учета формы документов централизованного государственного учета архивных документов архива и порядок их представления устанавливаются Регламентом. Состав и формы основных учетных документов архивного отдела и архивохранилищ определены Правилами 2020 года.

2.3. Изменения в учетные документы вносятся на основании соответствующих актов, утвержденных в установленном порядке, которые помещаются в дело фонда и нумеруются по видам актов в валовом порядке.

2.4. Приложением к Порядку разработана Схема учета документов в архивном отделе, которая в графической форме фиксирует порядок учета закрепляя последовательность действий по учету архивных документов при выполнении определенных видов работ (приложения № 3 – 6 к настоящему Порядку).

3. Порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивном отделе

3.1. Записи в учетные документы вносятся только работниками, ответственными за учет: начальником архивного отдела и главным специалистом отдела, ответственным за учет документов по личному составу.

3.2. Учет архивных документов проводится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров. Архивный шифр

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации единицы хранения электронных документов – формата записи и в носителя информации.

3.3. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются архивный фонд и единица хранения.

Аудиовизуальные и электронные документы учитываются так же по единицам учета. Архивные документы личного происхождения прошедшие только первичную обработку, учитываются по документам и листам.

Необработанные архивные документы (россыпь) учитываются по расчету 150 листов в одной условной единице хранения.

3.4. Учет архивных документов досоветского периода ведется отдельно от учета архивных документов советского и постсоветского периодов с самостоятельной порядковой нумерацией фондов.

Номера архивных фондов советского и постсоветского периода должны иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1, Р-2 и т.д.).

3.5. Номера архивных фондов по личному составу должны иметь индекс «Л», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда чертой (Р-1-Л, Р-2-Л и т.д.).

3.6. Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения администрации Краснодарского края в управлении делами администрации Краснодарского края (далее – управление делами администрации Краснодарского края).

3.7. Сведения об объеме, составе и содержании фондов вносятся в ПК «Архивный фонд».

4. Порядок ведения документов централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

4.1. Паспорт архивного отдела на 1 января года, следующего за отчетным.

В паспорте архивного отдела на 1 января года, следующего за отчетным фиксируется видовой состав и количество единиц хранения/единиц учета документов Архивного фонда Российской Федерации на территории муниципального образования Крымский район, состав научно-справочного аппарата архивного отдела, условия хранения документов.

заполняется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения паспо архивного отдела, утвержденной приказом Росархива от 17 ноября 1997 г № 61. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архивн отдела. Форма документа установлена приложением № 1 к Регламенту.

4.2. Карточка фонда.

В карточке фонда учитываются количество и состав описей и документов в рамках архивного фонда, их нумерация, крайние да фиксируются изменения в объеме и названии архивного фонда.

Сведения в карточки вносятся сразу после приема архивных и документов, фондов. Форма документа установлена приложением № к Регламенту.

4.3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов 1 января года, следующего за отчетным.

В сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января г следующего за отчетным, фиксируются изменения в составе и объеме фонд с указанием оснований.

Сведения составляются по порядку номеров фондов. Название фо указывается по последней дате поступивших и выбывших докумен Сведения составляются ежегодно в 2-х экземплярах, один экземпляр кото предоставляется в управление делами администрации Краснодарского к в установленные сроки. Форма документа установлена приложением № к Регламенту.

5. Порядок ведения основных (обязательных) учетных документов

5.1. Книга учета поступлений документов.

В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся первичные и повторные поступления документов. Каждое поступле в пределах года получает порядковый номер в валовой последовательно Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным, подводится и поступивших за год архивных документов.

Форма документа установлена приложением № 4 к Правилам 2020 гс

В архиве ведутся следующие книги учета поступлений документов:

книга учета поступлений документов (для всех видов документов, кр документов по личному составу);

книга учета поступлений документов по личному составу (на ве поступающие фонды с документами по личному составу ликвидирует организаций).

5.2. Список фондов.

В список фондов архивный фонд записывается только один раз, первом поступлении в архивный отдел. Не допускается внесение архивн фонда в список фондов ранее поступления его архивных докумен на хранение. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фон является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учет

архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности фондообразователя, находящаяся на хранении в архивном отделе.

Для учета архивных фондов используются номера в валов последовательности.

Номера утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из фондов включенных в его состав.

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

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официального принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название объединенного архивного фонда состоит из обобщенного названия включенных в него фондов, из названия руководящей организации обобщенного названия подчиненных ей организаций, из перечня названий сменявшихся друг друга организаций. Конкретные названия всех организаций архивные документы которых вошли в объединенный архивный фонд, а также их переименования указываются в листе фонда.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии имени, отчества, даты рождения, дат жизни лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название архивного фонда семьи или рода – из фамилии инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (или признаки) ее формирования, а при необходимости – и ее составитель (или прежний владелец, собиратель коллекции).

Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным, к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении в архивном отделе. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения управления делами администрации Краснодарского края. В этом случае список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбывших всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

а также на дореволюционные фонды. Форма списка фондов установлена Правилами 2020 года.

5.3. Лист фонда.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В него учитываются все архивные документы фонда в порядке их поступления и выбытия.

Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние объем архивного фонда, после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразования. 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 фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

Форма листа фондов установлена Правилами 2020 года.

5.4. Лист учета аудиовизуальных документов

Листы учета аудиовизуальных документов составляются в нефондовой организации архивных документов отдельно на различные виды кинофотофоно и видеодокументов. Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов. Форма листа учета аудиовизуальных документов установлена Правилами 2020 года.

5.5. Опись дел, документов.

В описи дел, документов единицы хранения/единицы учета учитываются в соответствии с их систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Номера дел с текстовой сопроводительной документацией и аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.

Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, когда происходит процесс рассекречивания документов.

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 пропущенные номера, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия.

В итоговой записи к описи дел архивного фонда лично происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на других носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета.

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.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, том причём к каждому последующему годовому разделу, тому итоговая запись составляется в нарастающем порядке.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. Законченная опись дел, документов может включать не более 9999 единиц хранения, единиц учета.

Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый которых является страховым и размещается в изолированном помещении и рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архивного отдела. Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища на стеллаже или в шкафу. Третий экземпляр описей дел, документов размещаются в читальном зале.

Если опись дел, документов пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке. Формы описей дел, документов установлены Правилами 2020 года.

5.6. Реестр описей дел, документов.

По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей дел, документов архива. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел.

Ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным, в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве. Форма реестра описей дел, документов установлена Правилами 2020 года.

5.7. Паспорт архивохранилища.

Паспорт составляется ежегодно на 1 января года, следующего за отчетным, на каждое архивохранилище и утверждается начальником архивного отдела. В паспорте архивохранилища отражается объем архивных фондов, дел и архивных документов.

Форма паспорта архивохранилища установлена приложением № 1 к настоящему Порядку.

5.8. Дело фонда.

Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который составлено. В дело фонда включаются следующие документы:

акты об обнаружении архивных документов;
 акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;

сведения о составе и объеме дел и документов;
 листы, акты проверок наличия и состояния дел фонда;
 историческая справка к фонду и дополнения к ней;
 учредительные, реорганизационные, ликвидационные документ
 прошедшие экспертизу ценности документы по основной деятельности
 имеющие справочное значение (для документов по личному составу);

схема систематизации архивных документов архивного фонда;
 методические пособия по обработке фонда;
 рабочие памятки по переработке описи дел, документов, фонда;
 старые листы фонда после их пересоставления;
 справки о розыске дел, документов, необнаруженных в ходе проверки
 наличия и состояния архивных документов;

письма организации о приеме дел на хранение, о выдаче дел
 временное пользование;

справка с указанием дел и их поисковых данных (архивных шифров
 содержащих документы, которые должны были быть включены в дело фонда
 но по каким-либо причинам были сформированы в другие дела (если
 архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся
 составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка
 перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров).

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.

5.9. Лист-заверитель дела.

Для учета количества листов в деле составляется лист-заверитель дела.
 Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой
 указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела,
 количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации
 номеров дела (наличие литерных, пропущенных номеров, листы
 с наклеенными фотографиями, крупноформатных листов, конверты
 с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается
 наличие типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если
 они были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель подписывается его составителем. Все последующие
 изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных
 документов) отмечаются в листе-заверителе, со ссылкой на соответствующую

5.10. ПК «Архивный фонд».

Учет в архивном отделе ведется также в автоматизированном режиме путем заполнения ПК «Архивный фонд» для обеспечения информационной поддержки учета, ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме, оперативного представления сведений о наличии в архивном отделе документов того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных баз данных формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архивного отдела и определяется при заполнении в соответствии с Временным порядком автоматизированного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23 октября 2000 года № 64.

ПК «Архивный фонд» устанавливается на компьютер, технические характеристики которого позволяют обеспечивать его качественную работу.

5.11. Основные учетные документы архивного отдела на бумажной основе должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

6. Порядок ведения вспомогательных учетных документов

6.1. Книга учета физического состояния дел и документов.

В книгу учета физического состояния дел и документов заносят результаты проверки физического состояния архивных документов для учета состояния текста документов и характера повреждения его носителя.

Форма книги учета установлена приложением № 8 к настоящему Порядку.

6.2. Книга учета выдачи дел во временное пользование.

Выдача архивных документов из архивохранилища для использования при проведении реставрационных или консервационных работ регистрируется в книгах учета выдачи дел во временное пользование. В том числе для регистрации единиц хранения, не находящихся в здании архивного отдела и временно отсутствующих по закрепленному месту их хранения в архивохранилище.

Форма книги установлена приложением № 9 к настоящему Порядку.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется заказом (требованием) на выдачу дел архивных документов, копий фондопользования, описей дел, документов; актом о выдаче архивных документов во временное пользование при наличии гарантийного письма от организации.

Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование установлена Правилами 2020 года.

6.3. Книга учета восстановления угасающих текстов, подшивки документов и ремонта дел.

в книге учета восстановления угасающих текстов, подшивки, картонирования и ремонта дел. Ежегодно в журнале на 1 января года, следующей за отчетным, подводится итог по количеству листов и единиц хранения подшитых, закартонированных, отремонтированных, с восстановленным угасающими текстами. Форма книги учета установлена приложением № 1 к настоящему Порядку.

6.4. Книга учета сканирования описей дел, документов ведется в целях учета отсканированных описей дел, документов и листов. Форма книги установлена приложением № 11 к настоящему Порядку.

6.5. Книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению ведется в целях учета фондов и документов, выделенных к уничтожению. Форма книги установлена приложением № 12 к настоящему Порядку.

6.6. Карточка учета необнаруженных архивных документов.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния дел единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

Ведение картотеки осуществляется на бумажном носителе и в автоматизированном режиме. Форма карточки учета необнаруженных архивных документов установлена Правилами 2020 года.

6.7. Карточка учета архивных документов, выданных во временное пользование судебным, правоохранным и иным уполномоченным органам. На все единицы хранения, выданные во временное пользование судебным, правоохранным и иным уполномоченным органами составляются соответствующие карточки учета архивных документов. Ведение картотеки осуществляется на бумажном носителе и в автоматизированном режиме.

Форма карточки учета установлена приложением № 13 к настоящему Порядку.

6.8. Во все вспомогательные учетные документы архивного отдела изменения вносятся сразу после проведения видов работ, указанных в наименовании документов.

6.9. Ежегодно во всех вспомогательных учетных документах архивного отдела на 1 января подводится итог по каждому виду выполненных работ.

6.10. Вспомогательные учетные документы архивного отдела могут вестись на бумажном и/или электронном носителе. При ведении вспомогательных учетных документов на бумажном носителе все журналы и книги должны быть заключены в твердую обложку, листы пронумерованы и составлены листы-заверители.

7. Порядок ведения основных учетных документов архивохранилищ

7.1. План (схема) размещения архивных фондов по архивохранилищу

номеров по каждому стеллажу архивохранилища. Первый экземпляр План (схемы) находится в кабинете начальника архивного отдела, а соответствующие его разделы – в архивохранилищах.

План (схема) составляется специалистом архивного отдела, утверждается начальником архивного отдела. В связи с перемещением архивного фонда План (схема) пересоставляется. Завершенная в делопроизводстве План (схема) поступает на хранение в фонд архивного отдела.

7.2. Карточка постеллажного топографического указателя.

Топографические постеллажные указатели составляются на бумажном носителе в карточной форме в необходимом количестве экземпляров. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр постеллажного топографического указателя хранится у работника, ответственного за учет документов, второй – в архивохранилище. Ведение топографических постеллажных указателей осуществляется на бумажном носителе. Форма карточки установлена Правилами 2020 года.

7.3. Пофондовый топографический указатель.

Топографические указатели составляются на бумажном носителе в порядке номеров архивных фондов (приложение № 14). Списки фондов пофондовой топографической информацией ведутся в двух экземплярах, один размещается в рабочем кабинете начальника архивного отдела, другой – в архивохранилище.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

Ведение топографических указателей может осуществляться также в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

7.4. Карточка учета необнаруженных архивных документов.

Карточки ведутся в виде картотеки, систематизируются по порядку валовой нумерации номеров фондов, внутри фондов – по порядку номеров дел.

Карточки заполняются и ведутся специалистом архивного отдела, ответственным за учет документов, размещаются в его рабочем кабинете.

Форма карточки установлена Правилами 2020 года.

8. Порядок учета поступления и выбытия архивных документов

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

либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими принимающими документы, утверждается организацией-сдатчиком организацией-приемщиком архивных документов, один экземпляр акт отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается в организацию;

акт приема на хранение документов личного происхождения составляется в 2-х экземплярах и подписывается начальником архивного отдела, осуществляющим прием архивных документов, подписывается владельцем либо собственником документов и утверждается. Один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается собственнику документов.

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (пункт 8.3 настоящего Порядка).

Все принятые в архивный отдел архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архивный отдел архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карта указателя к листу фонда, заводится дело фонда.

На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета кинофотофонодокументов и видеодокументов. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей.

Соответствующие учетные сведения в установленном порядке вносятся также в учетные базы данных и ПК «Архивный фонд».

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

акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению – составляется и подписывается специалистом архивного отдела, утверждается начальником архивного отдела, передается на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК) для утверждения и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

акт о неисправимых повреждениях документов – составляется и подписывается начальником архивного отдела, передается на рассмотрение ЭПК, на основании решения ЭПК в акте делается отметка о снятии с учета неисправимых поврежденных архивных документов, утверждается постановлением администрации муниципального образования Крымский район, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

акт приема-передачи архивных документов на хранение в другой архив (пункт 8.1 настоящего Порядка);

акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, составляется и подписывается начальником архивного отдела, передается на рассмотрение ЭПК, на основании решения ЭПК в акте делается отметка

актом администрации муниципального образования Крымский район включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов составляется и подписывается начальником архивного отдела, утверждается и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (пункт 8.3 настоящего Порядка).

Необходимые изменения вносятся во все экземпляры описи дел, документов, лист фонда, листы учета аудиовизуальных документов, а также в учетные базы данных.

При этом в случае:

выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер э/описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным, в реестре описей делается соответствующая отметка;

выбытия архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого выбыл.

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

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архивного отдела.

8.3. Количество архивных документов архивного отдела 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 (акт выверки учетных документов составляется по форме в соответствии с приложением № 15 к настоящему Порядку);

проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные за литерными или пропущенные номера единицы хранения/единицы учета;

реставрации архивных документов, после которой одно дело может быть разделено на несколько дел;

описания архивных документов, переработки описей дел, документов в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета.

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

акт о технических ошибках в учетных документах – составляется

акт об обнаружении архивных документов – составляется и подписывается начальником архивного отдела, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов – составляется и подписывается начальником архивного отдела, утверждается, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

акт описания архивных документов, переработки описей – составляется специалистом архива, подписывается составителем. В случае, когда составителем акта является специалист архива, в акте оформляется запись «Работу принял» с подписью начальника архивного отдела; утверждается, передается на рассмотрение ЭПК для согласования, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

8.4. Все указанные в разделе 8 акты утверждаются начальником архивного отдела.

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

9. Порядок учета отдельных видов документов

9.1. Порядок учета архивных документов личного происхождения.

Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в собственность муниципального образования, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения после включения указанных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. К акту прилагается сдаточная опись архивных документов и решение экспертной комиссии архивного отдела о приеме этих документов в архивный отдел. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архивный отдел, осуществляется в установленном порядке.

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

с документами передается собственнику.

Не допускается хранение в архиве неучтенных архивных документов личного происхождения.

9.2. Порядок учета документов по личному составу.

Учет количества хранящихся в архивном отделе документов по личному

по архивному отделу в книге учета поступлений документов по личному составу.

По результатам проведения экспертизы ценности документов личного состава по истечении срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

9.3. Порядок учета копий архивных документов на правах подлинников.

Под копиями архивных документов на правах подлинников понимаются включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации копии архивных документов, подлинники которых утрачены и находятся в собственности юридических или физических лиц, в силу чего могут поступить на постоянное хранение в архивный отдел.

Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив источником комплектования (фондообразователем), учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов. При этом в графе данной описи «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с одного дела.

Копии архивных документов на правах подлинников, отснятые с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, формируются в архивные коллекции. Архивные коллекции учитываются в списке фондов в установленном порядке.

Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные машинописным или электрографическим способом с архивных документов на бумажной основе, а также копии аудиовизуальных документов формируются в единицы хранения/единицы учета, которые учитываются в описях документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.

9.4. Учет листов в делах, фотоотпечатков в фотоальбомах, единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов.

Количество листов в делах и единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их номеров и фиксируется:

листов в делах – в листе-заверителе и в соответствующей графе описи, фотоотпечатков в фотоальбоме – во внутренней описи фотоальбома, а также в соответствующей графе описи фотоальбомов;

единиц хранения других аудиовизуальных документов – в соответствующих графах описей этих документов.

Лист-заверитель составляется к каждому делу.

При учете единиц хранения в составе единиц учета аудиовизуальных документов единицы хранения фото- и видеодокументов располагаются

10. Размещение учетных документов


10.1. Основные и вспомогательные учетные документы хранятся в специальных шкафах в рабочем помещении начальника архивного отдела и в архивохранилищах.

10.2. Ответственными за сохранность и использование учетных документов в архивохранилищах являются работники, осуществляющие ведение.

11. Схема учета документов

Схема учета документов имеет графическую форму, отражающую последовательность внесения изменений в учетные документы, фиксирующую порядок учета документов, не подлежащих особому учету, ее позиции могут быть изменены. Все изменения в схему учета вносятся на основании постановления администрации муниципального образования Крымский район.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Крымский район



Г.П.Герашченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку и схеме учета архивных
документов в архивном отделе
администрации муниципального
образования Крымский район

ПОРЯДОК
ведения документов по учету работы
с источниками комплектования архивного отдела администрации
муниципального образования Крымский район

1. Список организаций – источников комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Крымский район (далее Список)

Организации – источники комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Крымский район группируются в Списке в соответствии с Примерной классификационной схемой (приложение № 3 к Методическим рекомендациям Федерального архивного агентства от 30 октября 2012 года «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов» (далее Методические рекомендации).

Форма Списка установлена приложением № 2 к Методическим рекомендациям.

2. Наблюдательное дело организации, гражданина (собственника и владельца архивных документов) – источника комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Крымский район.

В наблюдательное дело включаются документы, характеризующие правовой статус и деятельность организации, а также работу ее архива и ведение делопроизводства.

Наблюдательное дело может быть заведено и на гражданина (собственника или владельца архивных документов) – источника комплектования архива, в которое включаются сведения о составе содержания архивных документов гражданина.

Наблюдательное дело формируется с момента включения организации или гражданина в список источников комплектования архива и ведется до момента исключения из него.

Изменение наименования или подчиненности организации, а также смена формы собственности не является основанием для открытия нового наблюдательного дела.

Состав документов, формируемых в наблюдательное дело, должен

сохранности документов; об изменениях в наименовании организации ее структуре и организационно-правовой форме; об уровне организационной работы ответственного работника и ее качестве.

В наблюдательное дело включаются:

1) учредительные и правоустанавливающие документы организации: выписка из решения ЭПК о включении организации в список организаций – источников комплектования; копии распорядительных документов (указов, приказов, решений постановлений) о создании организации, изменениях в ее наименовании подчиненности, реорганизации и ликвидации; устав организации, копии свидетельства о государственной регистрации устава, либо выписка об основных направлениях деятельности и функциях организации;

2) нормативно-методические и организационно-распорядительные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления работой архива организации:

инструкция по ведению делопроизводства;

номенклатура дел организации не менее чем за последние три года;

копия распорядительного документа организации о создании и составлении постоянно действующей экспертной комиссии организации, положение о ней; положение об архиве организации;

копии распорядительных документов организации о назначении ответственных за делопроизводство и архив;

3) информационные документы о работе архива организации:

справки (акты) по результатам проведения комплексных, тематически контрольных обследований (проверок) работы делопроизводства и архива организации;

справки организации об утратах документов постоянного срока хранения, документов по личному составу, о причинах утраты и мерах по розыску документов;

акты проверок наличия документов;

акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства обеспечения сохранности архивных документов.

В наблюдательном деле могут формироваться и другие документы отражающие работу архивного отдела с организациями (итоги смотров конкурсов, акты о приеме документов и др.). На постоянное хранение эти документы могут передаваться в составе наблюдательного дела после исключения организации из списка источников комплектования и проведения экспертизы их ценности.

Документы в наблюдательном деле формируются в определенной последовательности. Первым документом является докладная записка, выписка и

записка и выписка из протокола ЭПК об исключении организации из списка источников комплектования архивного отдела (в случае закрытия наблюдательного дела). Систематизация остальных документов внутри наблюдательного дела осуществляется в хронологическом порядке по мере поступления документов, независимо от их видов, или же по тематическому принципу (по видам документов).

Наблюдательным делам присваиваются номера в валовом порядке по мере включения организаций в список источников комплектования. При исключении организации из списка источников комплектования номер наблюдательного дела может быть присвоен другой организации.

При исключении организации из источников комплектования архива наблюдательное дело оформляется для передачи на постоянное хранение. Наблюдательные дела, завершённые делопроизводством, подшиваются и оформляются в установленном порядке, включаются в опись дел постоянного хранения и систематизируются согласно схеме построения списков учреждений, организаций – источников комплектования архива. Наблюдательные дела включаются в опись по дате исключения организации из списка организаций – источников комплектования.

При незначительном объеме документы, содержащиеся в наблюдательном деле, включаются в дело фонда организации.

3. Описи дел, документов, находящихся на временном хранении.

Описи дел, документов, находящихся на временном хранении оформляются в целях поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись. Хранятся отдельно от описей дел, документов, документы по которым приняты в архивный отдел.

Формы описей дел, документов установлены приложениями к Правилам 2015 года и к Правилам 2020 года.

4. Карточка учета работы с организацией

Ведется в целях учета общих сведений об организации, учета выходов организации с целью оказания методической и практической помощи в получении сведений о документах постоянного хранения и по личному составу хранящихся в организации (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Крымский район



Г.П.Герашченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку и схеме учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципально образования Крымский район

Карточка учета работы с организацией

1. Общие сведения об организации

Наименование организации и её непосредственная подчиненность _____

Адрес организации _____

Название архива _____

Адрес архива _____

Название, дата и номер документа

Об образовании организации _____

О реорганизации организации _____

О ликвидации организации _____

Фамилия, имя, отчество, номер телефона

Руководителя организации _____

Начальника управления делами
(управляющего делами,
начальника общего отдела) _____

Председателя ЭК _____

Руководителя архива или лица,
ответственного за архив _____

Дата и номер распорядительного документа
о назначении лица, ответственного за архив _____

2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических и планов документов

Положения об архиве _____

Инструкции по ведению делопроизводства _____

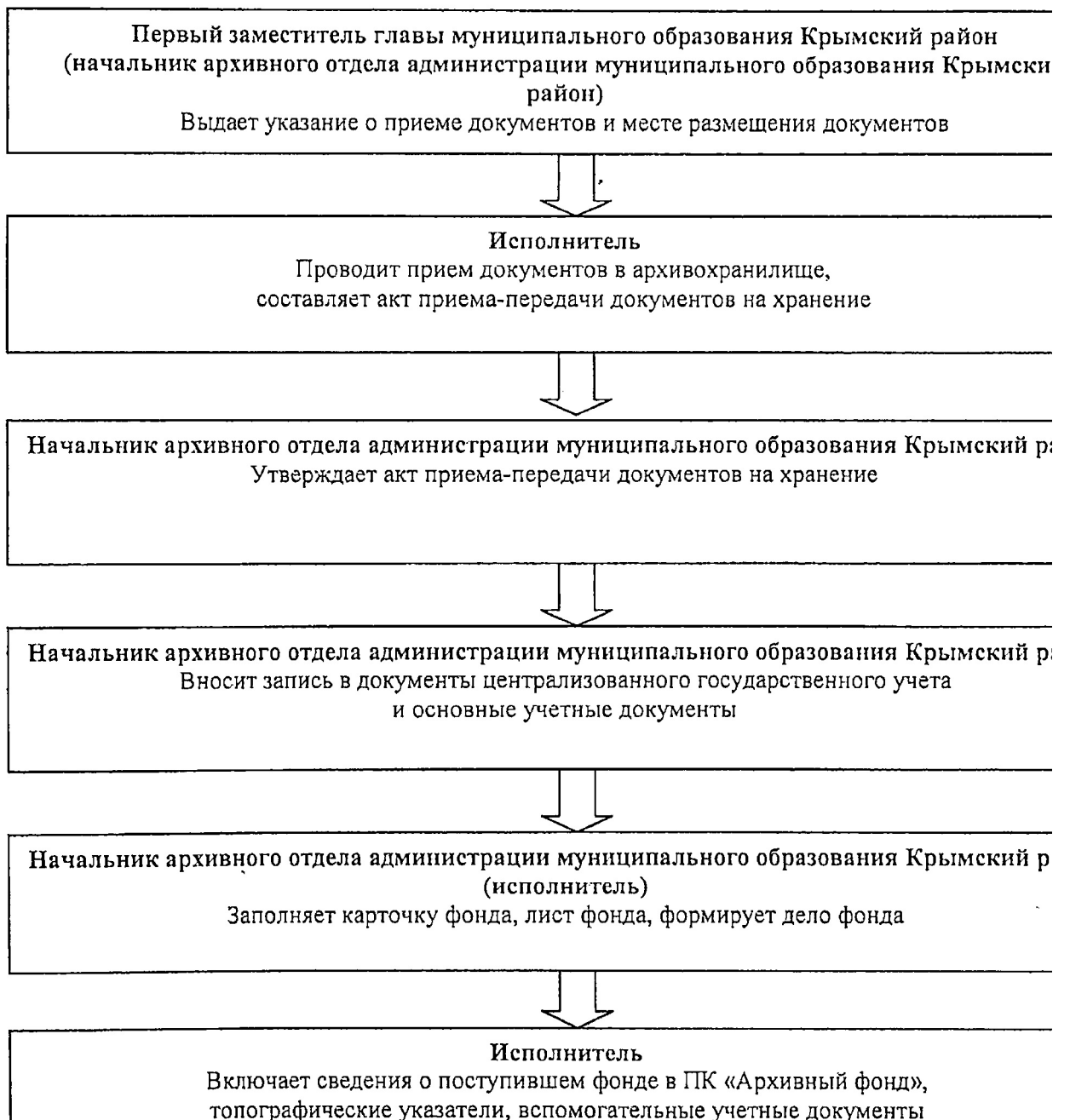
Номенклатуры дел организации _____

Плана-графика передачи дел в архив _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку и схеме учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район

СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район

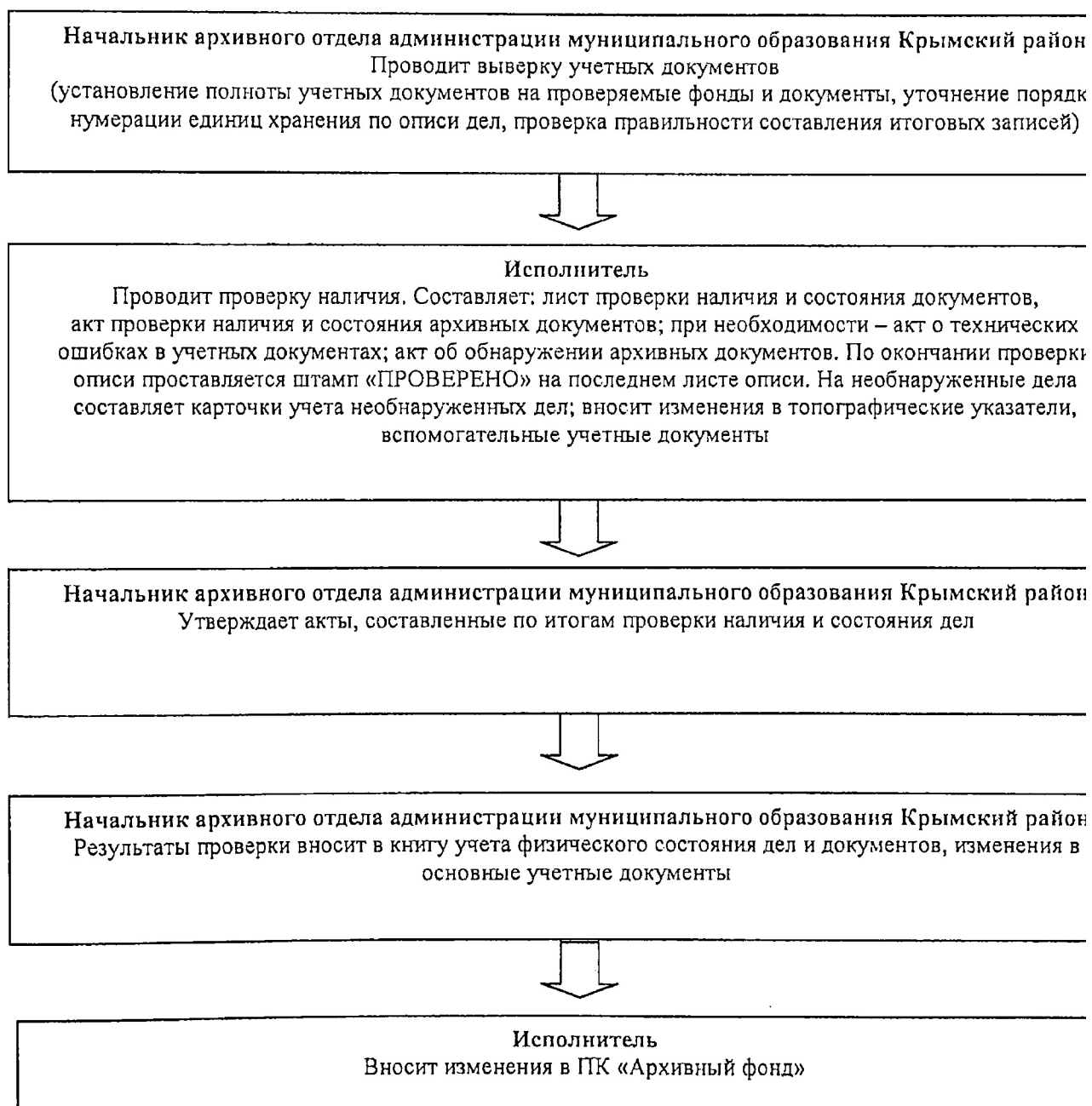
Прием-передача архивных документов на постоянное хранение



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку и схеме учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район

СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район

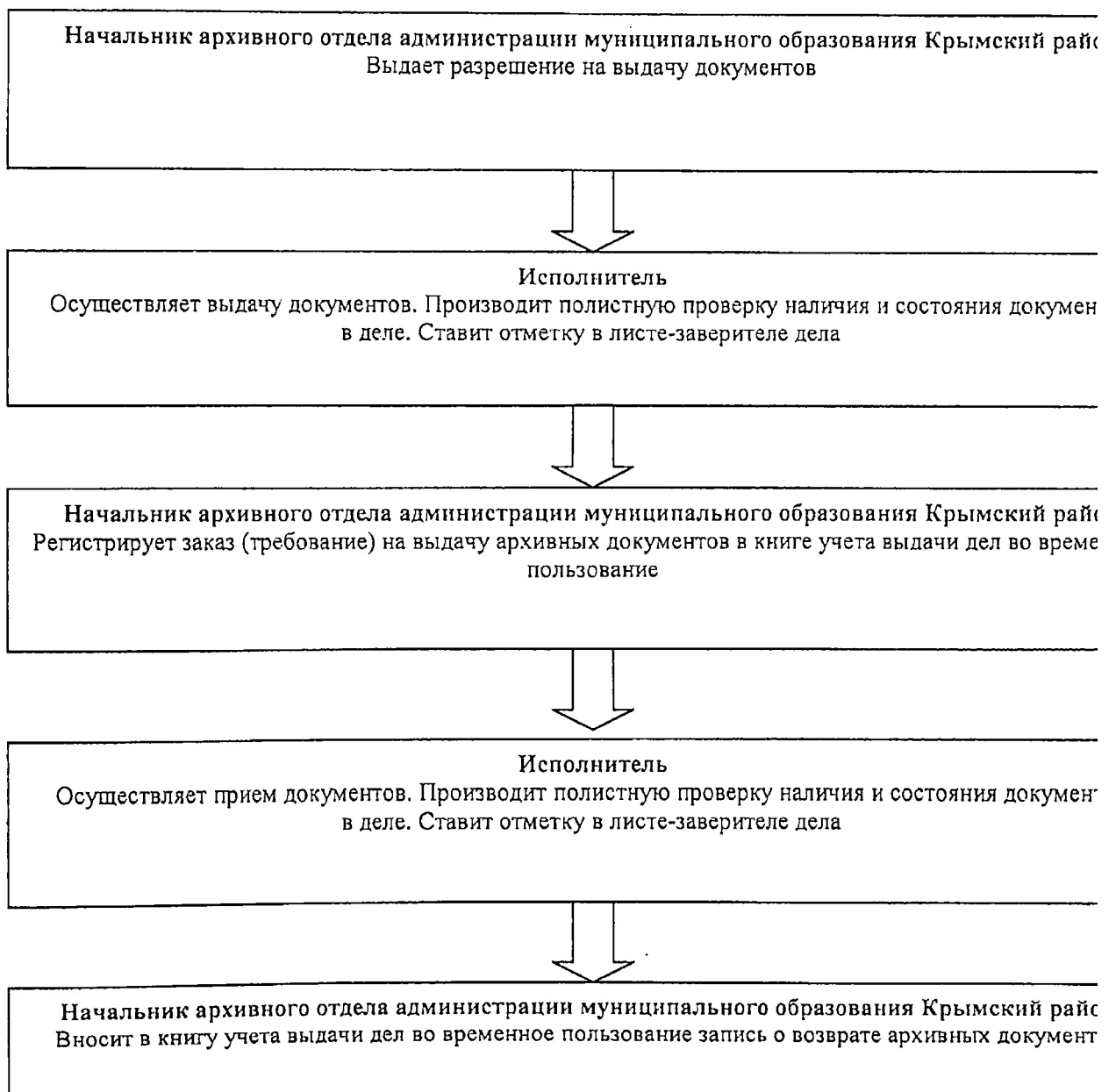
Проверка наличия и состояния архивных документов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку и схеме учета архивных
документов в архивном отделе
администрации муниципального
образования Крымский район

СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации муниципальнс
образования Крымский район

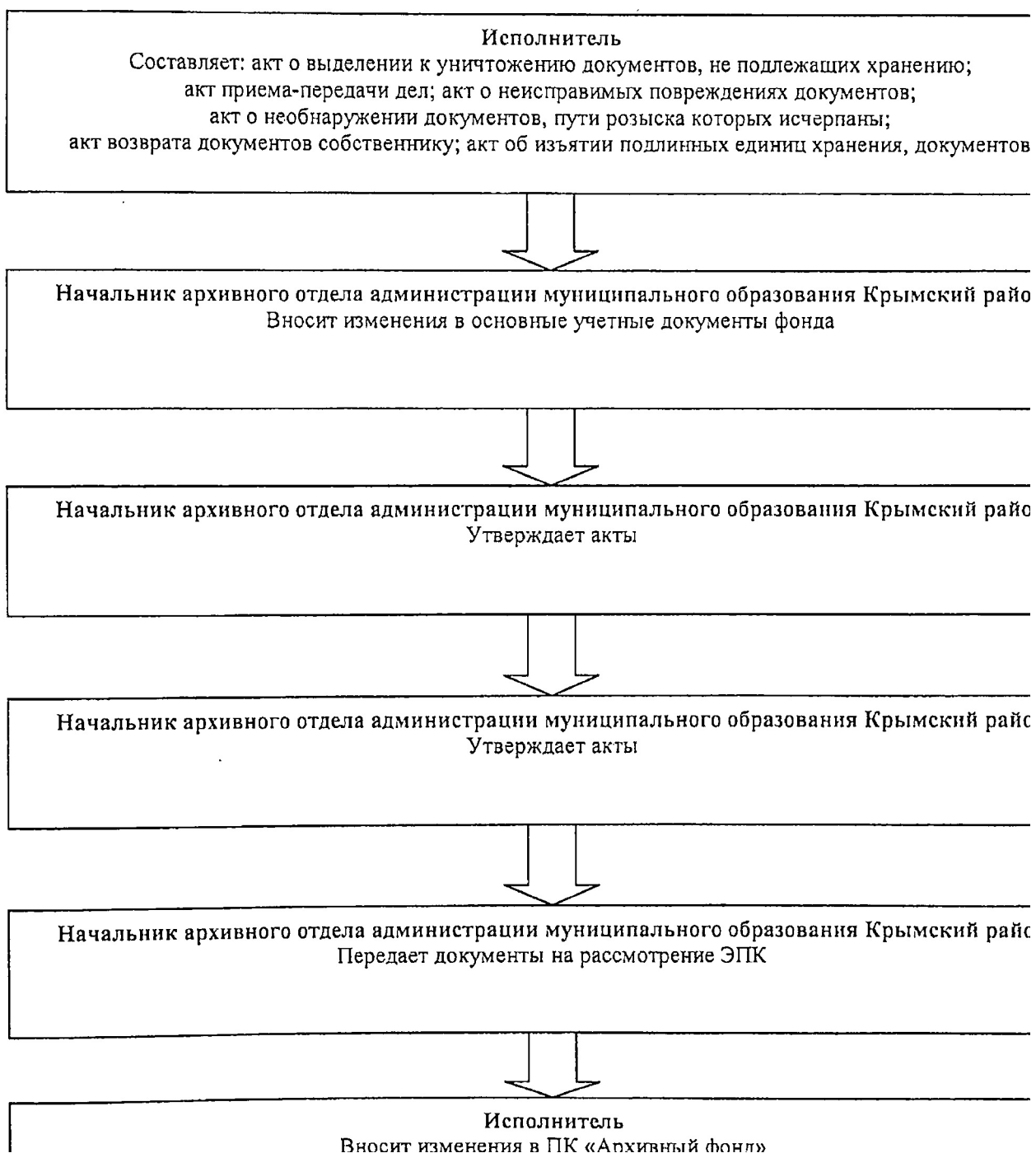
Выдача документов во временное пользование



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку и схеме учета архивных
документов в архивном отделе
администрации муниципальног
образования Крымский район

СХЕМА
учета документов в архивном отделе администрации муниципальнс
образования Крымский район

Выбытие архивных документов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку и схеме учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район

Форма паспорта архивохранилища

Наименование
муниципального архива

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
муниципального архива
_____ И.О. Фамилия

ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА № ____

по состоянию на 1 января 20 ____ года

1. Организация хранения документов

1.1. Местонахождение хранилища:

Общая площадь, м ²	Освещение	Отопление	Пол	Двери	Протяженность стеллажных полок (погонных метров)	Степень загруженности, %	Тип стеллажей	Резерв стеллажных полок (погонных метров)	Средства

1.2. Система охраны:

1.3. Санитарно-гигиенический режим: влажная уборка
помещения _____, обеспыливание _____

Показатели	Количество фондов	Количество описей	Количество дел	Закарте- рованы %

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Порядку и схеме учета архивных
документов в архивном отделе
администрации муниципального
образования Крымский район

Книга учета выдачи дел во временное пользование

Дата выдачи	Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
2	3	4	5	6	7	8	9	10

О в _____ году выдано из архивохранилища № _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

СНОВСТЬ

_____ 20__ г.

ПОДПИСЬ

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Порядку и схеме учета
архивных документов в архивном
отделе администрации
муниципального образования
Крымский район

Книга учета восстановления угасающих текстов, подшивки,
картонирования и ремонта дел в архивном отделе администрации
муниципального образования Крымский район

1. Учет восстановленных угасающих текстов

№ п/п	Дата проведения работы	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого за _____ год восстановлено _____
дел/листов.

(цифрами и прописью)

Должность _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамили

2. Учет подшитых дел

№ п/п	Дата проведения работы	Номер фонда	Номер описи	Номера дел	Кол-во дел	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за _____ год подшито _____
дел.

(цифрами и прописью)

3. Учет закартонированных дел

№ п/п	Дата проведения работы	Номер фонда	Номер описи	Номера дел	Кол-во дел	Кол-во архивных коробок	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6		7	8

Итого за _____ год закартонировано _____ дел.

(цифрами и прописью)

Должность _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамили

4. Учет отремонтированных дел

№ п/п	Дата проведения работы	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов	Кол-во листов	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого за _____ год отремонтировано _____ листов.

(цифрами и прописью)

Должность

подпись

И.О. Фамили

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку и схеме учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район

Книга учета сканирования описей дел, документов
в архивном отделе администрации муниципального образования
Крымский район

№ п/п	Дата сканирования	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кол-во отсканированных листов	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7

Итого за _____ год отсканировано _____ (цифрами и прописью)
описей дел, документов.

Подпись _____ подпись _____ И.О. Фамили _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Порядку и схеме учета архивных документов в архивном отделе администрации муниципального образования Крымский район

Карточка учета архивных документов,
выданных во временное пользование судебным,
правоохранительным и иным уполномоченным органам

Фонд № _____

Название фонда _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

Протокол (акт) выемки документа от _____ № _____

Основание: _____

Мероприятия, предпринимаемые для возврата архивных документов	Результат

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к Порядку и схеме учета архивных
документов в архивном отделе
администрации муниципального
образования Крымский район

Форма акта выверки учетных документов

Наименование
муниципального архива

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

муниципального архива

И.О. Фамилия

АКТ

подпись

№ _____

_____ 20__ г.

выверки учетных документов

Фонд № _____

Название фонда _____

Крайние даты фонда _____

Основание проведения выверки учетных документов _____

Выверка учетных документов проводилась с _____ по _____

Установлено:

1. Наличие учетных документов (записей в них):

№ п/п	Наименование учетного документа	Отметка о наличии	Дата и номер документа (дата последней записи)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Книга учета поступлений документов (запись)			
2.	Список фондов (запись)			
3.	Дело фонда:			
3.1.	акт приема-передачи архивных			

1	2	3	4	5
3.2.	акт приема на хранение архивных документов личного происхождения			
3.3.	акт проверки наличия и состояния архивных документов			
3.4.	акт о технических ошибках в учетных документах			
3.5.	акт об обнаружении архивных документов			
3.6.	карточка учета необнаруженных архивных документов			
3.7.	акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны			
3.7.1.	справка о проведении розыска документов			
3.7.2.	решение ЭПК о снятии с учета архивных документов			
3.7.3.	приказ (распоряжение) о снятии с учета архивных документов			
3.8.	акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению			
3.9.	акт о неисправимых повреждениях архивных документов			
3.10.	акт возврата архивных документов собственнику			
3.11.	акт об изъятии подлинных единиц хранения, документов			
3.12.	акт описания документов личного происхождения, архивной коллекции			
3.13.	акт об образовании объединенного архивного фонда			
4.	Лист фонда			
5.	Лист учета аудиовизуальных документов			
6.	Реестр описей дел, документов (запись)			
7.	Карточка (книга) движения фонда, описей дел, документов			
8.	Лист учета и описания уникального документа			
9.	Опись особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел (номерник)			
10.	Книга учета физического (технического) состояния архивных			

1	2	3	4	5
11.	Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (запись)			
12.	Книга учета документов, переданных в другие архивы (запись)			
13.	Книга учета фондов и документов, выделенных к уничтожению (запись)			
14.	Книга повидового учета документов (запись)			
15.	Другие:			

2. Описи дел, документов:

Номер описи	Кол-во экз. описи	Наличие в описи			Кол-во единиц хранения		
		сводной итоговой записи	в годовых разделах – итоговых записей по приему	отметок о выбытии дел	по описи	по листу фонда	по ПР «АФ»
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

3. Итоги выверки учетных документов: _____

4. Характеристика условий хранения учетных документов: _____

Выверку учетных документов провели:

Наименование
должности работника

Подпись

И.О. Фамили

Начальник архивного отдела
администрации муниципального

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к Акту выверки учетных документов

В строке «Основание проведения выверки учетных документов» необходимо указывать, в связи с чем проводится выверка: при проверке наличия и состояния архивных документов, плановая либо внеплановая проверка.

В разделе 1 «Наличие учетных документов (записей в них)»:

в графе таблицы «Отметка о наличии» вносятся сведения в формате «имеется/отсутствует»;

в графе «Примечание» необходимо указывать количество единиц хранения, указанных в учетном документе, а также причину отсутствия учетных документов либо записей в книгах учета.

В разделе 2 «Описи дел, документов» в графах 3 – 5 таблицы вносятся сведения в формате «имеется/отсутствует».

В разделе 3 «Итоги выверки учетных документов» отражается итоговая информация о полноте учетных документов, выявленных технических ошибках, допущенных при подсчете количества хранящихся архивных документов, составленных актах о технических ошибках.

В разделе 4 «Характеристика условий хранения учетных документов» указывается информация в соответствии с главой XXIV Правил 2020 года.

Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Крымский район



Г.П.Герашенко