

Приложение
к письму Росархива
от №

**«Учет архивных документов в вопросах и ответах»
для занятий в системе повышения
квалификации работников архивных учреждений**

СОДЕРЖАНИЕ

	№№ л.л.
ТЕМА № 1 <i>Общие требования к ведению учета архивных документов</i>	3
ТЕМА № 2 <i>Учетные единицы в архиве</i>	7
ТЕМА № 3 <i>Система учетных документов архива</i>	10
ТЕМА № 4 <i>Хранение и выдача учетных документов</i>	15
ТЕМА № 5 <i>Постановка на учет и снятие с учета архивных документов</i>	16
ТЕМА № 6 <i>Учет единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни</i>	19
ТЕМА № 7 <i>Учет особо ценных и уникальных документов</i>	21
ТЕМА № 8 <i>Особенности учета аудиовизуальных документов</i>	23
ТЕМА № 9 <i>Особенности учета электронных документов</i>	24
ТЕМА № 10 <i>Учет копий архивных документов на правах подлинников</i>	25
ТЕМА № 11 <i>Учет страхового фонда и фонда пользования</i>	27
ТЕМА № 12 <i>Учет электронного фонда пользования</i>	31
ТЕМА № 13 <i>Учет печатных изданий, музейных предметов в архиве</i>	32

Тема № 1

Общие требования к ведению учета архивных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Понятие «Учет архивных документов»</i>	Учёт архивных документов – это определение их количества и состава в установленных единицах учёта и отражение этого количества и состава в учётных документах. На основе фиксации в учётных документах принадлежности каждой единицы учёта к определённому комплексу документов учёт обеспечивает организационную упорядоченность и возможность адресного поиска документов, контроля за их наличием и состоянием.
2.	<i>Каковы принципы организации учёта документов?</i>	В основе организации учёта архивных документов лежат принципы: - централизации; - унификации; - полноты; - достоверности.
3.	<i>Что является основой для реализации указанных принципов?</i>	Указанные принципы реализуются на основе: - установления общих для всех хранилищ документов Архивного фонда Российской Федерации единиц учёта; - единства организации хранения и учёта документов; - сопоставимости учётных показателей; - строгой регламентации и стабильности форм учётных документов и требований к их заполнению; - оперативного внесения в установленные сроки во все учётные документы изменений об объёме и составе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, отражающих их фактическое количество и состав.
4.	<i>Законодательная основа учета документов</i>	Законодательной основой проведения этой работы является статья 19 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в соответствии с которой документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется спе-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>циально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (Росархивом).</p>
5.	<p>Какие документы определяют порядок государственного учета архивных документов?</p>	<p>Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы «Архивный фонд», 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 Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (главы XXI-XXXIV), порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.</p>
6.	<p>Каковы полномочия архива при организации учёта архивных документов?</p>	<p>Архив устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также схему учета архивных документов.</p>
7.	<p>Какие архивные документы подлежат учету?</p>	<p>Учету подлежат:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел, документов; - хранящиеся в источниках комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации и документы по личному составу.
8.	<p>Какое действие лежит в основе работы по учёту?</p>	<p>Учёт производится путём присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учёта) учётных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.</p>
9.	<p>На кого из работников архива возлагается ведение учета архивных документов?</p>	<p>Учет архивных документов ведется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - хранящихся в архиве - специальным структурным подразделением или специально выделенными работниками; - хранящихся в источниках комплектования, до передачи на постоянное хранение - специальным структурным подразделением или работниками, отвечающими за организацию комплектования архива. <p>В государственном архиве учёт архивных</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>документов осуществляется специальным подразделением или возлагается на специально выделенного работника.</p> <p>В архивохранилище государственного архива назначается работник, ответственный за учёт документов архивохранилища.</p> <p>В муниципальном архиве учёт архивных документов осуществляет заведующий муниципальным архивом и/или специально выделенный работник.</p>
10.	<i>Что такое «архивный шифр»?</i>	Архивный шифр – обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учёта и идентификации.
11.	<i>Из каких элементов состоит архивный шифр?</i>	Архивный шифр состоит из сокращённого названия архива (его официальной аббревиатуры) и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учёта.
12.	<i>Какие дополнительные элементы входят в состав архивного шифра аудиовизуальных и электронных документов?</i>	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 вида носителя информации.
13.	<i>Как учитываются архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации?</i>	Архивные документы, не включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе документы по личному составу, принятые по договору на хранение в архив, учитываются отдельно от документов Архивного фонда Российской Федерации. Для их учета ведутся отдельные список фондов, книга учета поступлений документов, а также листы фондов и другие учетные документы.
14.	<i>Учет каких архивных документов должен вестись отдельно?</i>	Учет архивных документов за период до 1917 года ведется в архиве отдельно от учета архивных документов последующего периода с самостоятельной порядковой нумерацией фондов. Исключение составляют специализированные архивы, хранящие архивные документы личного происхождения и аудиовизуальные документы.
15.	<i>Каково основное правило внесения записей в учетные докумен-</i>	Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры работниками, ответствен-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>ты архива?</i>	ными за ведение учета, на основании соответствующих актов (согласно главе XXVI Правил), с указанием должности и даты внесения.

Тема № 2

Учетные единицы в архиве

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Каков состав основных учетных единиц архивных документов?</i>	Архивные документы учитываются в архиве по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения, а также единицам учета (для аудиовизуальных документов).
2.	<i>Что является единицей учёта неупорядоченных документов (россыпи)?</i>	Поступившие в неупорядоченном виде (россыпь) архивные документы учитываются в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице хранения и 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения (научно-техническая документация).
3.	<i>На основании каких документов учетной единице присваивается учетный номер?</i>	Каждой учетной единице присваивается учетный номер, являющийся составной частью архивного шифра: <ul style="list-style-type: none"> - архивному фонду - по списку фондов; - описи дел, документов - по листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации архивных документов); - единице хранения (единице учета) - по описи дел, документов в пределах одной описи.
4.	<i>Какими могут быть учетные номера?</i>	Учетные номера могут быть: <ul style="list-style-type: none"> - простыми (содержать только цифровое обозначение); - составными (содержать цифровое и буквенное обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис); - расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).
5.	<i>Что такое единица хранения?</i>	Единица хранения – физически обособленные архивные документы или архивный документ.
6.	<i>Что является единицами хранения архивных документов?</i>	Единицами хранения архивных документов являются: <ul style="list-style-type: none"> - на бумажном носителе - дело, представляющее собой совокупность документов или один документ; - кинодокументов или видеодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки,

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бюксе;</p> <ul style="list-style-type: none"> - фото документов - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенный в конверте, коробке; - фоно документов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, фоновалик, граммофонный оригинал, грампластинка с записью звуковой информации, размещенный в конверте, коробке, футляре или бюксе; - электронных документов - электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.
7.	<i>Что является единицей учета аудиовизуальных документов?</i>	<p>Единицей учета аудиовизуальных документов является часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, имеющая самостоятельный заголовок и относящаяся к определенному событию, произведению.</p> <p>Единица хранения видеодокументов – физически обособленный рулон магнитной ленты, кассета, диск с записью изобразительной и звуковой информации.</p> <p>Единица хранения фоно документов - физически обособленный рулон плёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, восковой валик, диск с записью звуковой информации.</p>
8.	<i>Допускается ли присвоение учетным единицам одинаковых номеров?</i>	<p>Не допускается присвоение одинаковых номеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - архивным фондам - в пределах одного архива; - описям дел, документов - в пределах одного архивного фонда; - единицам хранения (единицам учета) - в пределах одной описи дел, документов.
9.	<i>Каковы требования к присвоению номеров архивным фондам?</i>	<p>Номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.</p> <p>Номера архивных фондов за 1917 - 1991 годы могут иметь индекс «Р», отделяемый от цифро-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>вого обозначения номера архивного фонда дефисом (например, Р-1).</p> <p>Номера архивных фондов, поступивших из архивов КПСС, могут иметь индекс «П», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, П-1).</p> <p>В архиве документов по личному составу к номеру архивного фонда через дробь добавляется номер архивного фонда, за которым учтена документация по основной деятельности того же фондообразователя.</p> <p>Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.</p>
10.	<i>Каков порядок присвоения номеров архивным фондам при объединении архивов?</i>	<p>В случае объединения архивов к номерам архивных фондов добавляются индексы. Перенумерация архивных фондов допускается с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.</p>
11.	<i>Какое название присваивается архивному фонду в случае переименования фондообразователя?</i>	<p>Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов (согласно пункту 23.2 Правил) указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы, а все переименования указываются на титульном листе описи и в листе фонда в хронологической последовательности.</p>

Тема № 3

Система учетных документов архива

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Что включает в себя система учетных документов архива?</i>	<p>Система учетных документов архива включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обязательные, ведущиеся на бумажном носителе (кроме паспорта архивохранилища), в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации; - вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и (или) в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно. <p>Учетные документы могут создаваться при помощи федеральной государственной информационной системы «Архивный фонд» на основании вносимых в нее данных.</p>
2.	<i>Какие учётные документы являются обязательными?</i>	<p>В состав обязательных учетных документов архива входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - книга учета поступлений документов (приложение № 4 к Правилам); - список фондов (приложение № 5 к Правилам); - лист фонда; - опись дел, документов (приложения № 6, 7 к Правилам); - реестр описей дел, документов; - паспорт архива; - паспорт архивохранилища (произвольной формы); - дело фонда; - лист-заверитель дела (приложение № 8 к Правилам).
3.	<i>Какие обязательные учетные документы ведутся в архиве для учета отдельных категорий архивных документов?</i>	<p><i>Для уникальных документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лист учета и описания уникального документа; внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы. <p><i>Для особо ценных документов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - список фондов, содержащих особо ценные документы; опись особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов; <p><i>Для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни:</i></p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.</p> <p>Для научно-технической документации:</p> <p>- опись единиц хранения научно-технической документации;</p> <p>- для несброшюрованной научно-технической документации - внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации.</p> <p>Для аудиовизуальных документов:</p> <p>- опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (граммооригиналов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов; лист учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов; лист учета аудиовизуальных (фоно-) документов; дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов).</p> <p>Для электронных документов:</p> <p>- опись электронных дел, документов.</p> <p>Для страхового фонда:</p> <p>- опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке.</p> <p>Для страхового фонда и фонда пользования на микроформах:</p> <p>- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке.</p> <p>Для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях:</p> <p>- книга учета носителей электронного фонда пользования.</p>
4.	Каково целевое назначение книги учета поступлений документов?	<p>Книга учета поступлений документов ведется для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания.</p> <p>В книгу учёта поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление в пределах отчётного года получает порядковый номер в валовой последовательности.</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.
5.	<i>Каково целевое назначение списка фондов?</i>	Список фондов – учетный документ, который служит для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества находящихся на хранении и выбывших архивных фондов (не ведется при нефондовой организации хранения).
6.	<i>Когда архивный фонд записывается в список фондов?</i>	В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учётным номером, сохраняется за ним во всех учётных документах.
7.	<i>Возможна ли перенумерация архивных фондов в списке фондов?</i>	Перенумерация архивных фондов производится в исключительных случаях и только с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела.
8.	<i>Каково целевое назначение листа фонда?</i>	Лист фонда ведется для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда.
9.	<i>Каково целевое назначение описи дел, документов?</i>	Опись дел, документов составляется для единичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.
10.	<i>Каково целевое назначение реестра описей дел, документов?</i>	Реестр описей дел, документов служит для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.
11.	<i>Каково целевое назначение паспорта архива?</i>	Паспорт архива является одним из обязательных учетных документов и составляется для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных документов.
12.	<i>Каково целевое назначение пас-</i>	Паспорт архивохранилища ведется для сум-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>порта архивохранилища?</i>	марного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ).
13.	<i>Какие документы включаются в дело фонда?</i>	Дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции.
14.	<i>Обязательно ли составление листа-заверителя дела?</i>	Лист-заверитель дела заполняется для учета количества листов в деле и относится к обязательным учетным документам.
15.	<i>Какие учётные документы являются вспомогательными?</i>	<p>В состав вспомогательных учётных документов архива входят:</p> <p>карточки и книги движения фондов, описей дел, документов; книги учёта документов, переданных в другие архивы; книги учёта фондов и документов, выделенных к уничтожению; книги повидового учёта документов и др.</p> <p>Архив вправе вести другие вспомогательные учётные документы, которые включаются в схему учёта документов.</p> <p>Вспомогательные учётные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителе.</p>
16.	<i>Какие документы, определяющие организацию работы по учёту, должны быть разработаны в каждом архиве и каково их целевое назначение?</i>	<p>В архиве разрабатываются порядок и схема учёта архивных документов.</p> <p>Порядок учёта архивных документов определяет состав учётных документов и учётных баз данных, ведущихся централизованно и в каждом архивохранилище; закрепляет последовательность выполнения работ по учёту.</p> <p>Схема учёта архивных документов в графической форме фиксирует порядок учёта.</p> <p>Порядок и схема учёта архивных документов в архиве утверждаются приказом руководителя (заведующего) архива(ом).</p>
17.	<i>Кто имеет право делать записи в учётных документах?</i>	Записи в учётных документах могут делать только работники, ответственные за учёт.
18.	<i>Что является основанием для внесения изменений в учётные документы?</i>	Изменения в учётные документы вносятся только на основании соответствующих актов, утверждённых в установленном порядке.
19.	<i>Куда помещаются акты после внесения на основании их изме-</i>	После внесения изменений в учётные документы акты помещаются в дело фонда, при не-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>нений в учётные документы?</i>	фондовой организации архивных документов – в дело организации-сдатчика документов.
20.	<i>Каков порядок нумерации актов?</i>	Акты нумеруются в деле фонда по видам актов в валовом порядке; при нефондовой организации архивных документов – в деле организации-сдатчика документов.
21.	<i>Из каких элементов состоит название архивного фонда?</i>	Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования.

Тема № 4

Хранение и выдача учетных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Где размещаются учетные документы архива?</i>	Обязательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.
2.	<i>Каков порядок хранения экземпляров описей дел, документов?</i>	<p>Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника(ов), ответственного(ых) за учет документов архива.</p> <p>Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов, третьи экземпляры описей дел, документов - в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям.</p>
3.	<i>Где должны храниться акты, оформляемые при постановке на учет и снятии с учета архивных документов?</i>	Акты, оформляемые при постановке на учет и снятии с учета архивных документов, помещаются в дело фонда.
4.	<i>Каков порядок доступа к учётным документам?</i>	Учётные документы, кроме описей дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельном случае по решению руководства архива может быть выдано дело фонда.
5.	<i>Каковы особенности выдачи описей дел, документов и других учетных документов?</i>	<p>Учетные документы в читальный зал архива не выдаются, за исключением отсутствующих в нем экземпляров описей дел, документов, которые выдаются на срок до 5 рабочих дней по письменному указанию заместителя директора, в обязанности которого входят вопросы обеспечения сохранности, заведующего архивохранилищем (отделом обеспечения сохранности документов).</p> <p>Выдача из архивохранилища вторых экземпляров описей дел, документов производится в порядке, аналогичном порядку выдачи архивных документов (согласно главе XIV Правил).</p> <p>Выдача третьих экземпляров описей дел, документов по запросу пользователя производится работником читального зала архива.</p>

Тема № 5

Постановка на учет и снятие с учета архивных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>При проведении каких видов работ осуществляется постановка архивных документов на учет и снятие их с учета?</i>	Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется при их приеме, выбытии, а также по результатам выверки учетных документов, проверки наличия и состояния архивных документов, реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот, описания документов, переработки описей дел, документов.
2.	<i>Какие виды актов могут оформляться в архиве при постановке на учет и снятии с учета архивных документов?</i>	<p>Постановка на учет и снятие с учета архивных документов в архиве осуществляется на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акта приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 3 к Правилам); - акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение № 9 к Правилам); - акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (приложение № 10 к Правилам); - акта о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 1 к Правилам); - акта о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны (приложение № 2 к Правилам); - акта возврата архивных документов собственнику (форма № 1 перечня форм к Правилам*); - акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (форма № 6 перечня форм к Правилам*); - акта о технических ошибках в учетных документах (форма № 5 перечня форм к Правилам*); - акта об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных (форма № 7 перечня форм к Правилам*); - акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов (форма № 3 перечня форм к Правилам*); - акта описания архивных документов, переработки описей (форма № 8 перечня форм к Пра-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		вилам*).
3.	<i>В какие обязательные учетные документы вносятся сведения о впервые поступившем на хранение архивном фонде и впервые поступившей описи дел, документов?</i>	<p>Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов.</p> <p>Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записывается в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда. На аудиовизуальные документы при их нефондовой организации заполняются листы учета аудиовизуальных документов.</p> <p>Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.</p> <p>Соответствующие учетные сведения в установленном порядке вносятся также в учетные БД.</p>
4.	<i>Какая отметка делается в реестре описей дел, документов в случае выбытия всех архивных документов, числящихся по описи?</i>	<p>В случае выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого она выбыла.</p>
5.	<i>Какая запись делается в списке фондов при выбытии архивного фонда?</i>	<p>В случае выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл.</p>
6.	<i>Какие учетные документы передаются вместе с архивным фондом в другой архив?</i>	<p>При передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и, в качестве приложения к акту приема-передачи документов, включается в архивный фонд архива-сдатчика.</p>
7.	<i>Где должны храниться учетные документы архивного фонда, все архивные документы которого выделены к уничтожению?</i>	<p>При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.</p>
8.	<i>Кто заверяет в описи дел, документов новую итоговую за-</i>	<p>Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных до-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>пись при изменении количества единиц хранения?</i>	кументов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.
9.	<i>В результате каких видов архивных работ количество архивных документов может изменяться?</i>	<p>Количество архивных документов может изменяться в результате:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов; - проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, за литерными номерами единицы хранения/единицы учета или пропущенные номера; - реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел; - описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения. <p>Основанием для внесения изменений в учетные документы и учетные БД по результатам указанных работ являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акт о технических ошибках в учетных документах; - акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д.; - акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов; - акт описания архивных документов, переработки описей.

* Формы учетных и иных документов к Правилам 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 (2020 г.) (одобрены Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе 31 июля 2020 г., протокол № 1).

Тема № 6

Учет единиц хранения, имеющих в оформлении драгоценные металлы и камни

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>В какой организации должен встать на учет архив, если находящиеся на хранении в нем архивные документы имеют в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни?</i>	Архив, хранящий архивные документы, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, в соответствии с законодательством Российской Федерации должен пройти регистрацию в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота (в отношении архивов вопрос нуждается в проработке)
2.	<i>Кто из работников архива ведет учет архивных документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни?</i>	Учет архивных документов, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведет материально ответственное лицо из числа работников архива, с которым руководитель архива заключает договор о материальной ответственности за их сохранность и учет.
3.	<i>Где должны храниться архивные документы, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни?</i>	Единицы хранения, имеющие в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, передаются материально ответственному лицу на сейфовое хранение, о чем делается соответствующая отметка («сейфовое хранение») в описи дел, документов.
4.	<i>Какая бирка прикрепляется к делу, имеющему в оформлении или в приложении к нему драгоценные металлы и камни?</i>	К единице хранения, имеющей в оформлении или в приложении драгоценные металлы и камни, прикрепляется бирка, на которой через дробь с архивным шифром указывается номер по инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.
5.	<i>Каковы правила ведения инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни?</i>	Учет единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, по порядку номеров архивных фондов и описей дел, документов, а внутри каждой описи дел, документов - по порядку номеров единиц хранения. Листы инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, должны быть пронумерованы.

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>мерованы, прошнурованы и скреплены печатью архива. На обороте последнего листа книги делается запись о количестве листов в книге, которая заверяется подписями руководителя архива и материально ответственного лица, скрепляется печатью архива.</p> <p>К инвентарной книге учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указываются количество единиц хранения, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия материально ответственного лица.</p>
6.	<p><i>В скольких экземплярах ведется инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни?</i></p>	<p>Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, ведется в трех экземплярах, первый экземпляр которой хранится в подразделении, осуществляющем учет архивных документов, второй - у материально ответственного лица, третий - в бухгалтерии архива.</p>
7.	<p><i>Каков порядок проведения инвентаризации единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни?</i></p>	<p>Инвентаризация единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни, проводится комиссией, создаваемой приказом руководителя архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ежегодно, в плановом порядке; - в случае смены материально ответственного лица, руководителя архива. <p>Результаты инвентаризации оформляются актом, составляемым в трех экземплярах, один из которых направляется в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела.</p>

Тема № 7

Учет особо ценных и уникальных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>В каких учетных документах ведется учет уникальных документов?</i>	<p>Уникальные документы подлежат государственному учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и государственных реестрах уникальных документов архивных фондов субъектов Российской Федерации, порядок ведения которых определяется соответствующими уполномоченными органами исполнительной власти в сфере архивного дела.</p> <p>На каждый уникальный документ составляется и находится в сейфе вместе с ним лист учета и описания (оригинал) каждого уникального документа. Также в сейфе должны находиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> акт проверки наличия уникального документа, проводимой не реже 1 раза в год; лист проверки наличия; перечень уникальных документов, находящихся в сейфе; внутренняя опись документов дела, в состав которого входит уникальный документ.
2.	<i>В каких учетных документах ведется учет особо ценных документов?</i>	<p>Учет особо ценных документов ведется по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - списку фондов, содержащих особо ценные документы; - описям особо ценных дел, документов.
3.	<i>Где должна проставляться отметка об отнесении архивных документов к особо ценным?</i>	<p>При отнесении архивных документов к особо ценным в описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения (единиц учета) проставляется отметка «ОЦ». В других учетных документах отметка «ОЦ» добавляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов. Данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения (единиц учета).</p>
4.	<i>Каковы требования к описям особо ценных дел, документов?</i>	<p>Описи особо ценных дел, документов составляются на особо ценные документы архивного фонда с сохранением за ними прежних учетных номеров.</p> <p>Архив вправе вместо описи особо ценных дел, документов использовать копию описи дел, документов, в которой особо ценные документы составляют более половины. В конце копии описи дел, документов указывается количество осо-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		бо ценных единиц хранения (единиц учета).
5.	<i>Каково целевое назначение реестра описей особо ценных дел, документов?</i>	Описи особо ценных дел, документов и копии описей дел, документов, в которых особо ценные составляют более половины, учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.
6.	<i>Какие сведения вносятся в описи особо ценных дел, документов?</i>	Сведения о копировании особо ценных дел, документов в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи особо ценных дел, документов.
7.	<i>Какие сведения указываются в итоговой записи описи особо ценных дел, документов?</i>	В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения/единиц учета, включенных в опись. По завершении копирования всех единиц хранения/единиц учета по данной описи делается запись: «Все единицы хранения/единицы учета скопированы, дата, должность, подпись».

Тема № 8

Особенности учета аудиовизуальных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Какой учетный номер присваивается текстовой сопроводительной документации к аудиовизуальным документам?</i>	Номера единиц хранения с текстовой сопроводительной документацией к аудиовизуальным документам должны соответствовать учетным номерам аудиовизуальных документов.
2.	<i>Где фиксируется количество фотоотпечатков в фотоальбоме?</i>	Количество фотоотпечатков в фотоальбоме учитывается на основе их нумерации и фиксируется во внутренней описи фотоальбома и в соответствующей графе описи фотоальбома.
3.	<i>Каков порядок учета единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов?</i>	<p>Количество единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов учитывается на основе их нумерации и фиксируется в соответствующих графах описей этих аудиовизуальных документов.</p> <p>При учете единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - единицы хранения кинодокументов и видеодокументов располагаются по элементам комплекта, внутри которого нумеруются по порядку номеров частей; - единицы хранения диафильмов располагаются по порядку номеров рулонов; - единицы хранения фонодокументов располагаются в порядке производственных номеров.

Тема № 9

Особенности учета электронных документов

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Каковы особенности составления описи электронных дел, документов?</i>	<p>В описи электронных дел, документов учитываются электронные дела, документы как на физически обособленных носителях, так и включенные в информационную систему архива. При этом основной и рабочий экземпляры учитываются в описи под одним порядковым номером.</p> <p>К описи электронных дел, документов прилагаются реестры документов электронного дела, в которых указываются файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов.</p>
2.	<i>В каком документе ведется учет описей электронных дел, документов?</i>	Описи электронных дел, документов учитываются в реестре описей дел, документов.

Тема № 10

Учет копий архивных документов на правах подлинников

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Какие документы признаются копиями архивных документов на правах подлинников?</i>	<p>Копиями архивных документов на правах подлинников являются включенные в соответствии с законодательством Российской Федерации в состав Архивного фонда Российской Федерации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - микрофильмы (микрофиши) архивных документов, изготовленные и оформленные фондообразователем; - копии архивных документов, подлинники которых утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц; - копии архивных документов, перемещенных в СССР в результате Второй мировой войны и находившихся на территории Российской Федерации, подлинники которых возвращены в страны их происхождения.
2.	<i>Каковы особенности учета копий архивных документов на правах подлинников, переданных в архив фондообразователем?</i>	<p>Копии архивных документов на правах подлинников, переданные в архив фондообразователем, учитываются в составе его фонда по отдельной описи дел, документов, в которой напротив заголовков единиц хранения (единиц учета) в графе «Количество листов» через дробь указывается также количество кадров, отснятых с единицы хранения.</p>
3.	<i>Каков порядок систематизации копий архивных документов на правах подлинников, хранящихся в архиве?</i>	<p>Копии архивных документов на правах подлинников, изготовленные с подлинных документов, которые утрачены или находятся в собственности юридических или физических лиц, а также копии перемещенных документов, подлинники которых возвращены в страны их происхождения, формируются в архивные коллекции, которые учитываются в списке фондов в соответствии с пунктами 23.2, 26.2 Правил.</p>
4.	<i>Как учитываются единицы хранения (единицы учета) копий архивных документов на правах подлинников в описях дел, документов?</i>	<p>Копии архивных документов на правах подлинников формируются в единицы хранения (единицы учета), которые учитываются в описях дел, документов по аналогии с подлинными архивными документами на соответствующих носителях.</p>
5.	<i>Какова особенность учета копий архивных документов на</i>	<p>За единицу хранения копий архивных документов на правах подлинников, изготовленных в</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>правах подлинников, изготовленных в виде микрокопий?</i>	в виде микрокопий, принимается физически обособленный рулон микрофильма или комплекс микрофиш. Каждая единица хранения учитывается в описи дел, документов под самостоятельным номером. В итоговой записи к описи дел, документов, наряду с количеством единиц хранения микрокопий, указывается суммарное количество составляющих их кадров.

Тема № 11

Учет страхового фонда и фонда пользования

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
Страховой фонд		
1.	<i>В каких учетных документах ведется учет страхового фонда?</i>	<p>Учет страхового фонда ведется по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования; - описям страхового фонда в единицах хранения (единицах учета), а также кадрах (для копий архивных документов на бумажных носителях и фотодокументов), метрах (для копий кинодокументов), времени звучания (для копий фонодокументов), времени записи (для копий видеодокументов) на основании заказов на изготовление страховых копий, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение. <p>Описи страхового фонда на микрофишах ведутся отдельно от описей страхового фонда на рулонной пленке.</p>
2.	<i>Каковы особенности ведения учета страхового фонда в книге учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке?</i>	<p>В книгу учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке в валовом порядке (вне зависимости от фондовой принадлежности документов) на основании заказа на изготовление страховых копий заносится каждая единица хранения страхового фонда. По книге учета поступлений (графа 1 приложения № 4 к Правилам) единицам хранения страхового фонда присваиваются учетные номера, которые являются составной частью их архивных шифров.</p> <p>К книгам учета поступлений страхового фонда ежегодно составляется итоговая запись.</p>
3.	<i>Какие требования предъявляются к описи страхового фонда?</i>	<p>На все страховые копии уникальных и особенно ценных документов на рулонной пленке вне зависимости от их фондовой принадлежности составляется опись страхового фонда, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений.</p> <p>Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно на страховые копии каждого архивного фонда, одну или несколько его описей.</p> <p>В итоговых записях к описям страховых копий кинодокументов, фотодокументов, фонодо-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
		<p>кументов и видеодокументов указывается также их объем в метрах, кадрах, времени звучания, времени записи.</p> <p>Описи страхового фонда составляются в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются вместе со страховыми копиями уникальных документов и особо ценных документов в ЦХСФ или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации, вторые и третьи остаются в архиве.</p> <p>По мере копирования и передачи страховых копий уникальных документов и особо ценных документов в ЦХСФ или специальное архивохранилище, расположенное на территории субъекта Российской Федерации, к описям страхового фонда составляются новые итоговые записи.</p>
4.	<i>Какая отметка должна проставляться в описи дел, документов при страховом копировании единиц хранения?</i>	<p>В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «СФ». Если скопированы все дела, документы, включенные в опись, соответствующая отметка проставляется только на титульном листе и обложке описи дел, документов.</p> <p>Сведения о страховом копировании особо ценных документов вносятся в описи особо ценных дел, документов по мере проведения их страхового копирования.</p>
5.	<i>Что принимается за единицу учета и единицу хранения страхового фонда документов на бумажном носителе на микрофишах?</i>	<p>За единицу учета страхового фонда документов на бумажном носителе на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт, за единицу хранения - микрофиша.</p>
6.	<i>Что принимается за единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке?</i>	<p>За единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма.</p>
7.	<i>Что является архивным шифром единицы хранения (единицы учета) страхового фонда?</i>	<p>Архивным шифром единицы хранения (единицы учета) страхового фонда является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ».</p>
8.	<i>Что является номером единицы учета страхового фонда аудиовизуальных документов?</i>	<p>Номер единицы учета страхового фонда кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов и видеодокументов переносится в опись из книги учета поступлений.</p>
9.	<i>Что является архивным шиф-</i>	<p>Архивным шифром единицы учета страхового-</p>

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	<i>ром единицы учета страхового фонда аудиовизуальных документов?</i>	го фонда кинодокумента, фотодокумента, фонодокумента и видеодокумента является название архива, номер единицы учета страхового фонда с добавлением отметки «СФ».
10.	<i>Каковы особенности учета страховых копий аудиовизуальных документов?</i>	<p>Страховые копии кинодокументов и фотодокументов учитываются независимо от вида кинодокументов и фотодокументов в книгах учета поступлений и описях страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Страховые копии фонодокументов на магнитной ленте и граморигиналов учитываются в разных книгах учета поступлений и описях.</p> <p>В итоговых записях книг учета поступлений и описей страхового фонда и фонда пользования кинодокументов, фотодокументов, фонодокументов дополнительно может указываться количество единиц хранения соответственно промежуточных позитивов и контратипов; позитивов и дубль-негативов; нечетных (I) и четных (II) граморигиналов.</p>
Фонд пользования		
11.	<i>В каких учетных документах ведется учет фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке?</i>	Учет фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке ведется по книгам учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (раздельно для микрофиш и рулонной пленки) на основании заказов на изготовление копий фонда пользования.
12.	<i>Что является архивным шифром единицы хранения фонда пользования на рулонной пленке?</i>	Архивным шифром единицы хранения фонда пользования является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «ФП».
Общие требования к учету страхового фонда и фонда пользования		
13.	<i>Ведется ли в архиве единый учет копий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и рулонной пленке?</i>	Изготовленные с архивных документов страховые копии уникальных документов и особо ценных документов и копии фонда пользования учитываются раздельно в соответствующих графах книг учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах и на рулонной пленке.
14.	<i>Каковы особенности ведения</i>	По книге учета поступлений страхового фон-

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
	книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах?	да и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер. Количественные показатели вносятся с учетом фондовой принадлежности изготовленных копий по каждому архивному фонду и описи дел, документов отдельно. К книгам учета поступлений страхового фонда ежегодно составляется итоговая запись.
15.	Что является учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе, изготовленного на микрофишах?	Учетным номером единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе, изготовленного на микрофишах, является порядковый номер отснятого дела (по описи страхового фонда на микрофишах).
16.	Что является архивным шифром единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе, изготовленного на микрофишах?	Архивным шифром единицы учета страхового фонда и фонда пользования документов на бумажном носителе, изготовленного на микрофишах, является архивный шифр скопированной единицы хранения (единицы учета) с добавлением отметки «СФ» - для страхового фонда и «П» («Позитив»), «Д» («Диазкопия») - для фонда пользования и порядкового номера по описи страхового фонда на микрофишах (через дефис).
17.	Что принимается за единицу хранения (единицу учета) страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов?	Единицы хранения (единицы учета) страхового фонда и фонда пользования аудиовизуальных документов идентичны единицам хранения (единицам учета) аудиовизуальных документов.

Тема № 12

Учет электронного фонда пользования

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Что принимается за единицу хранения электронного фонда пользования?</i>	Единицей хранения электронного фонда пользования является электронная копия единицы хранения (единицы учета) архивных документов.
2.	<i>Какая отметка должна проставляться в описи дел, документов при создании цифровой копии фонда пользования?</i>	<p>В описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовка скопированной единицы хранения (единицы учета) проставляется отметка «ЭФП».</p> <p>Если скопированы все единицы хранения (единицы учета), включенные в опись дел, документов, соответствующая отметка проставляется только на ее титульном листе и обложке.</p>
3.	<i>Как ведется учет носителей электронного фонда пользования?</i>	В книгу учета носителей электронного фонда пользования (при наличии электронного фонда пользования на физически обособленных носителях) вносятся сведения о физически обособленных носителях электронного фонда пользования и записанных на них копиях единиц хранения (единиц учета). Книга ведется на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

Тема № 13

Учет печатных изданий, музейных предметов в архиве

№№ п/п	Вопрос	Краткий ответ
1.	<i>Где учитываются музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения?</i>	Музейные предметы, являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в листе-заверителе, инвентарной книге учета и сводной картотеке музейных предметов архива.
2.	<i>Каков порядок учета музейных предметов, не являющихся вложением в единицу хранения?</i>	Музейные предметы, не являющиеся вложением в единицу хранения, учитываются в составе архивного фонда как единицы хранения.
3.	<i>Как учитываются музейные предметы, содержащие драгоценные металлы и камни?</i>	Учет музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и камни, ведется в соответствии с главой XXVII Правил, аналогично учету единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.
4.	<i>Каков порядок учета печатных изданий и музейных предметов, входящих в состав библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации?</i>	<p>Хранящиеся в архиве печатные издания и музейные предметы, входящие в состав библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации, учитываются в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти для библиотечного фонда и Музейного фонда Российской Федерации*.</p> <p>При наличии в архиве книжных памятников и музейных предметов, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, в случае ведения учета печатных изданий и музейных предметов в информационной системе архива, она должна быть сопряжена с Общероссийским сводом книжных памятников и федеральной государственной информационной системой «Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации».</p>

* Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»,
Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».