

Ведение листа фонда, описей дел, документов (оформление итоговой записи к описи), реестра описей дел, документов. Учет особо ценных дел



❧1. Ведение листа фонда

❧ Согласно «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», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированных в Минюсте Российской Федерации 20.05.2020 (№ 58396):



23.2. Лист фонда входит в состав обязательных учетных документов архива – 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.

Лист фонда заполняется на каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивную коллекцию).



26.3. При выбытии архивных документов, при передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передается **лист фонда**.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда **лист фонда** помещается в дело фонда, которое включается в архивный фонд архива.

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 года, протокол № 1):

Форма листа фонда (Форма № 36)

Форма № 36

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Дата первого поступления фонда	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда
		Прежний № фонда
1	2	3

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед.хр. (документов, листов, Мб)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата записи	Поступление				Выбытие			Наличие (остаток) ед.хр.	
	№ описи	Год(ы)	Название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	Кол-во ед.хр. (Мб)	№ описи	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (Мб)	По данной описи	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа фонда

Формат А4 (210×297)

2. Ведение описей дел, документов (оформление итоговой записи к описи)

Согласно «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», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированных в Минюсте Российской Федерации 20.05.2020 (№ 58396):



26.4. Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, 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.



10.6. По окончании проверки наличия архивных документов в конце описи дел, документов проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется **ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ.**



**☞ Согласно «Методическим рекомендациям 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»:**

∞ 26.4. Работник архива, ответственный за ведение учета, по результатам изменений в составе дел описи составляет новую итоговую запись к ней. Итоговая запись предназначена для учета количества и особенностей состава дел описи.

В итоговой записи отражается:

- количество дел в описи;**
- первый и последний порядковые номера дел, числящихся по описи;**
- литерные номера дел;**
- пропущенные номера дел.**



Все вновь включенные в опись и выбывшие из описи единицы хранения отражаются в **ИТОВОЙ записи**. Отметка о выбытии дела делается также в графе «Примечание» с указанием номера, даты и названия акта, по которому выбыло дело.

Итоговая запись составляется к вновь составленной описи, а также по итогам проверки наличия дел описи/фонда в случае изменений в составе и объеме дел описи/фонда. Она может быть дополнена при включении в опись и/или выбытии из описи отдельных дел.

Итоговая запись к каждому последующему годовому разделу описи, по которой документы поступают на хранение, составляется в нарастающем порядке – суммированием количества дел, указанных в предыдущей **итоговой записи**, с количеством дел, вновь включаемых в опись.

В многотомной описи **итоговая запись** составляется к каждому тому. В последнем томе составляются две **итоговых записи** – собственно к тому и всем томам описи.

Каждая **итоговая запись** подписывается работником, ответственным за учет, с указанием должности и даты составления.

Например:

По описи № 1 за 1990–2012 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 761 (семьсот шестьдесят одно) дело с № 1 по № 761.

Архивист 1 категории _____

Н.В. Сергушкина

20.03.2023

Например:

По описи № 1 за 1940–2011 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 1650 (одна тысяча шестьсот пятьдесят) дел с № 1 по № 1649, в том числе:

- литерные 5 ед. хр.: №№ 1а, 1б, 3а, 501а, 788а;**
- пропущено 2 номера: №№ 279, 712;**
- не поступило 2 ед. хр.: №№ 1646, 1647 (справка от 25.05.2022).**

Архивист 1 категории _____

Н.В. Сергушкина

27.05.2022

Например:

По описи № 1 т. 2 за 1983–2012 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 796 (семьсот девяносто шесть) дел с № 2483 по № 3270, в том числе:

- литерные 9 ед. хр.: №№ 2794а, 2837а, 2881а, 2924а, 3000а, 3055а, 3061а, 3111а, 3175а;
- пропущен 1 номер: № 2689.

Всего по описи № 1 т. 1, т. 2 за 1948–2012 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 3288 (три тысячи двести восемьдесят восемь) дел с № 1 по № 3270, в том числе:

- литерные 19 ед. хр.: №№ 49а, 734а, 938а, 1807а, 1904а, 1916а, 2049а, 2106а, 2145а, 2187а, 2794а, 2837а, 2881а, 2924а, 3000а, 3055а, 3061а, 3111а, 3175а;
- пропущен 1 номер: № 2689.

Архивист 1 категории

Н.В. Сергушкина

27.03.2023

Например:

По описи № 1 за 1933–2010 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 677 (шестьсот семьдесят семь) дел с № 1 по № 675, в том числе:

- литературные 8 ед. хр.: № 595а; 599а, 612а, 618а, 618б, 625а, 655а, 655б;
- пропущено 2 номера: №№ 384, 385;
- снято с государственного учета 4 ед. хр.: №№ 665, 668, 672, 674 (протокол заседания ЭМК ГКУ НСО ГАНУ от 21.01.2022 № 3).

Архивист 1 категории _____

Н.В. Сергушкина

27.01.2022

3. Ведение реестра описей дел, документов

Согласно «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», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированных в Минюсте Российской Федерации 20.05.2020 (№ 58396):

☞ **23.2. Реестр описей дел, документов** входит в состав обязательных учетных документов архива – для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

☞ **26.2. При приеме в архив каждая впервые поступившая** опись дел, документов учитывается в **реестре описей дел, документов.**

☞ **26.3. 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.



**☞ Согласно «Методическим рекомендациям 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»:**

❧ 22.3. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда (коллекции).

❧ 23.2. В **реестре описей дел, документов** описи учитываются валовыми номерами поединично. Номер проставляется на титульном листе описи в верхнем левом углу («Номер по реестру...»). К **реестру описей дел, документов** составляется итоговая запись на 1 января, следующего за отчетным годом.

❧ 26.3. Выбытие всех архивных дел описи возможно в результате создания объединенного фонда, передачи дел в другой фонд при допущенных ошибках фондирования. Свободные номера описей, закрепленные ранее за другими описями, в целях точности учета другим описям не присваиваются. В **реестре описей дел, документов** в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого опись выбыла.

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 года, протокол № 1):

Форма реестра описей дел, документов (Форма № 47)

Форма № 47

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество ед.хр.		Крайние даты	Кол-во экз.*	Примечания
				всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого на 01.01. г. _____ описей, из них**
 управленческой документации _____ описей
 документов личного происхождения _____ описей
 научно-технической документации _____ описей
 видеодокументов _____ описей
 кинодокументов _____ описей
 фотодокументов _____ описей
 электронных документов _____ описей
 в т.ч. поступило в _____ г. _____ описей
 выбыло в _____ г. _____ описей

Наименование
 должности работника _____
 _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма реестра описей дел, документов

Формат А4 (210×297)

* Раздельно указывается количество бумажных и электронных экземпляров (Б и ЭД).
 ** При отсутствии указанного вида документов графы не включаются в итоговую запись.

Например:

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество ед.хр.		Крайние даты	Кол-во экз.	Примечания
				всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3792	P-2689	1	дел постоянного хранения	86		2009-2011	3 Б, 1 ЭД	
3793	P-2690	1	дел постоянного хранения	105		2005-2014	3 Б, 1 ЭД	
3794	P-2691	1	дел постоянного хранения	18		2005-2007	3 Б, 1 ЭД	
3795	P-2692	1	дел постоянного хранения	26		2005-2010	3 Б, 1 ЭД	
3796	P-2693	1	дел постоянного хранения	177		2005-2010	3 Б, 1 ЭД	

Итого на 01.01.2023 г. 3761 (три тысячи семьсот шестьдесят одна) опись, из них с № 1 по № 3796

управленческой документации 1987 (одна тысяча девятьсот восемьдесят семь) описей (цифрами и прописью)

документов личного происхождения 103 (сто три) описи (цифрами и прописью)

научно-технической документации 78 (семьдесят восемь) описей (цифрами и прописью)

документов по личному составу 1532 (одна тысяча пятьсот тридцать две) описи (цифрами и прописью)

видеодокументов 3 (три) описи (цифрами и прописью)

фонодокументов 5 (пять) описей (цифрами и прописью)

фотодокументов 31 (тридцать одна) опись (цифрами и прописью)

электронных документов 22 (двадцать две) описи (цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в 2022 г. 119 (сто девятнадцать) описей (цифрами и прописью)

выбыло в 2022 г. 6 (шесть) описей (цифрами и прописью)

Главный архивист
14.12.2022

О.С. Демитриева

4. Учет особо ценных документов

Согласно «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», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированных в Минюсте Российской Федерации 20.05.2020 (№ 58396):



∞ 23.3. Обязательными учетными документами для **особо ценных документов** являются:

- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись особо ценных дел, документов;
- реестр описей особо ценных дел, документов.

☞ **28.2.** 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).

Описи особо ценных дел, документов составляются на особо ценные документы архивного фонда с сохранением за ними прежних учетных номеров.

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 особо ценных единиц хранения (единиц учета).

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.



∞ 32.5. Сведения о страховом копировании **особо ценных документов** вносятся в описи **особо ценных дел, документов** по мере проведения их **страхового копирования.**

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 года, протокол № 1):

Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы (Форма № 50)

Форма № 50

Список фондов, содержащих особо ценные документы

№ пп	№ фонда	Название фонда	№№ описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.... г. _____ фондов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы

Формат А4 (210×297)

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 года, протокол № 1):

Форма реестра описей особо ценных дел, документов (Форма № 48)

Форма № 48

Реестр описей особо ценных дел, документов

№ пп	№ фонда	№ описи	Количество ед.хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01. г. _____ описей
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210×297)

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 года, протокол № 1):

Форма описи особо ценных дел (Форма № 40)

Форма № 40

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(название архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ пп	№ фонда	№ описи	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	№ ед. уч.* (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед.хр.

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий отделом (архивохранилищем) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Из _____ ед.хр. скопировано _____ ед.хр.**

Наименование должности работника,
внесшего изменения в опись _____

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Форма описи особо ценных дел***

Формат А4 (210×297)

* Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

** Запись с нарастающим итогом составляется после каждого копирования.

*** К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму №51).

Например:

Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

Список фондов послереволюционного периода (индекс «Р»),
содержащих особо ценные документы

№ пп	№ фонда	Название фонда	№№ описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5
1	Р-1	Сибирский революционный комитет, г. Челябинск, с ноября 1919 г. – г. Омск, с июня 1921 г. – г. Новониколаевск, 1919 – 1925 гг.	1, 2, 2а, 3	
2	Р-4	Сибирский продовольственный комитет Народного комиссариата продовольствия РСФСР, г. Новониколаевск, 04.04.1920 – 31.05.1924	1	
78	Р-2102	Ащепков Евгений Андреевич (11.05 (28.04 – по ст.ст.)1907 – 16.09.1983) – член-корреспондент Академии архитектуры СССР, доктор искусствоведения, профессор	1	

Итого на 01.01.2022 _____ 78 (семьдесят восемь) _____ фондов.
(цифрами и прописью)

Главный архивист
14.12.2021

О.С. Демитриева

Например:

Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

Реестр описей особо ценных дел, документов
фондов послереволюционного периода (индекс «Р»)

№ пп	№ фонда	№ описи	Количество ед.хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	Р-1	1	1599	3 Б, 1 ЭД	
2	Р-1	2	139	3 Б, 1 ЭД	
3	Р-1	2а	69	3 Б, 1 ЭД	
4	Р-1	3	45	3 Б, 1 ЭД	
5	Р-4	1	315	3 Б, 1 ЭД	
108	Р-271	1	80	3 Б, 1 ЭД	

Итого на 01.01.2023 г. 108 (сто восемь) описей
(цифрами и прописью)
в т.ч. поступила в 2022 г. 1 (одна) опись
(цифрами и прописью)
выбыло в 2022 г. - описей
(цифрами и прописью)

Главный архивист
14.12.2022

О.С. Демитриева

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
казенного учреждения
Новосибирской области
«Государственный архив
Новосибирской области»

_____ Д.Г. Симонов _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

№ пп	№ фон- да	№ опи- си	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Край- ние даты	Количе- ство листов	№ ед. уч. (ед. хр.) страхово- го фонда	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	P-7	1	1	Временное положение, отчет, докладные записки об организации и деятельности Сиббюро, доклад о торговой деятельности сибирских представительств центральных промышленных, торговых синдикатов, трестов, акционерных обществ за октябрь 1925 г. – апрель 1926 г.	1925 1927	64		
67	P-7	1	102	Приказы Сибкрайсовнархоза от 20 января и Сиббюро от 14 января 1928 г. о ликвидации Сиббюро. Документы (акты, номенклатура описи) по инвентаризации имущества Сиббюро	1928	32		

Итого по описи _____ 67 (шестьдесят семь) _____ ед.хр.

Главный архивист

О.С. Демитрисва

Начальник ОУиСАД

Г.И. Вышегородцева

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией
управления государственной архивной
службы Новосибирской области

(Протокол от 03.03.2023 № 2)

Из _____ ед.хр. скопировано _____ ед.хр.

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)



Спасибо за внимание!