

**СИСТЕМА УЧЕТНЫХ
ДОКУМЕНТОВ
АРХИВА**

- Учетными документами архива являются документы, фиксирующие поступление, выбытие, состав, количество, наличие и состояние архивных дел, документов, а также их особую ценность и уникальность.
- Система учетных документов архива представляет собой совокупность обязательных и вспомогательных учетных документов.
- В архиве ведутся обязательные и вспомогательные учетные документы, состав которых устанавливается архивом.
- Архив устанавливает также последовательность выполнения работ по учету, которая фиксируется в схеме учета архивных документов .

В состав обязательных учетных документов архива входят:

- 1. книга учета поступлений документов** - 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.

Допускается вести отдельно книги учета поступлений документов на разных носителях.

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ



№ п/п	Дата поступления	Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр. (ед. уч.) или неописанных документов (листов, МБ)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	20.05.2022	ГАПОУСО «Ирбитский политехникум»	Акт № 28 приема-передачи архивных документов на хранение 20.05.2022	ГБОУСО «Ирбитский политехникум»	2011	27	Опись № 1 дел постоянного хранения	Р-887	
...									
34	12.09.2022	Новопашин Р.П.	Акт № 1 приема на хранение арх. док-вл/п 12.09.2022	Новопашин В.С. - депутат городского Совета	-	12 неописанных	Сдаточная опись	Р-1092	

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

2. СПИСОК ФОНДОВ – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших.

Список фондов не ведется при нефондовой организации хранения.

Номер фонда присваивается фонду при первом поступлении в архив по списку фондов в валовой последовательности.

Для учета архивных фондов используются «свободные номера» – номера, за которыми не был закреплен какой-либо фонд.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

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.

К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января, следующего за отчетным годом с указанием общего количества фондов в архиве, количества и номеров, поступивших/выбывших фондов, количества свободных (не закрепленных за конкретными фондами) номеров фондов.

СПИСОК ФОНДОВ



Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5
Р-1092 Д	12.09.2022	Новопашин Вениамин Сергеевич, депутат городского Совета		Новопашин Р.П. № 4 от 09.09.2022 бессрочный
Р-1093	23.09.2022	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Ирбитская центральная городская больница им. Шестовских Л.Г.»		

В качестве даты первого поступления фонда в архив указывается: дата утверждения акта приема-передачи архивных документов на хранение или дата утверждения акта описания архивных документов, переработки описей (при создании нового фонда в архиве).

3. ЛИСТ ФОНДА – 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 является основным учетным документом, отражающим все изменения в конкретном фонде, и составляется при первом поступлении фонда в архив.

Лист фонда состоит из разделов.

В первом разделе указываются в хронологической последовательности все переименования фонда с указанием крайних дат (начальной и конечной даты) каждого переименования. В качестве крайних дат могут указываться годы и полные даты (число, месяц, год). Неточные даты заключаются в квадратные скобки.

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
29.12.2007-12.07.2011	Государственное учреждение Свердловской области «Ирбитское лесничество»
12.07.2011-09.12.2011	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Ирбитское лесничество»
09.12.20011 -	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Ирбитское лесничество»

Дата первого поступления	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда Прежний № фонда

Во втором разделе указывается дата первого поступления фонда в архив по книге учета поступлений документов или дата создания фонда в архиве, место хранения фонда (архив), номер фонда по списку фондов.

Дата первого поступления	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда Прежний № фонда
20.10.2020	Государственный архив в городе Иrbите	P-1085

Разделы «Учет неописанных документов» и «Учет описанных документов»
заполняются на основании актов.

Поступление и выбытие россыпи может фиксироваться в условных
единицах.

Учет неописанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ		ВЫБЫТИЕ		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, Мб)
	Наименование №, дата документа	Количество ед. хр. (документов, листов, Мб)	Наименование №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов, Мб)	
12.09.2022	Акт № 1 от 12.09.2022 приема на хранение архивных документов личного происхождения	12	-	-	12
30.11.2022	-	-	Акт № 1 от 21.10.2022 описания архивных документов	12	0

Поступление и выбытие единиц хранения, включенных в описи, фиксируется по каждой описи отдельно. В графе «Наличие» указывается общее количество единиц хранения по каждой описи и фонду в целом.

Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед. хр.	
	№ описи	год	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
30.11.2022	1	1934-2020	Опись дел л/п	12				12	12

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
... 18.01.2021	2	2015	Фотодокументы	10				20	103
19.01.2022	1	2011	Годовой комплекс документов	17				100	120

В случае отсутствия места для записей, лист фонда может иметь лист-продолжение. В верхнем правом углу листа-продолжения делается отметка о заведении дополнительного листа.

В случае отсутствия места для записей, лист фонда может иметь лист-продолжение.

В верхнем правом углу листа-продолжения делается отметка о заведении дополнительного листа: «Продолжение, л.2».

На первом листе листа фонда делается отметка: «См. продолжение, л.2».
Листы-продолжения размещаются вслед за основным листом фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен в случае:

- научно-технической обработки фонда, переработки описей фонда, в результате которой произошли изменения в названии фонда, количестве и составе описей фонда;
- включения архивного фонда в состав объединенного архивного фонда и присвоения его номера вновь созданному архивному фонду;
- установления новых переименований и уточнений в переименованиях фонда, которые невозможно отразить в старом листе фонда;
- неисправимых повреждений листа фонда.

На старом и новом листах фонда делается отметка о пересоставлении листа фонда с указанием даты и подписи лица, пересоставившего лист фонда.

4. ОПИСЬ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в опись.

Очередной порядковый номер описи присваивается ей по листу фонда;

При выбытии всех единиц хранения/единиц учета из описи ее номер сохраняется за ней.

Листы описи нумеруются в соответствии с требованиями к нумерации листов единицы хранения. К описи составляется лист-заверитель.

Утверждено
ЭПК

наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в области архивного дела
(Протокол от _____ № _____)

№ п/п	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания	
1	2	3	4	5	6	
...	53	03-07	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве за 2015 год	16 января - 26 декабря 2015 г.	24	

В опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

5. РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

В реестре описей описи учитываются валовыми номерами поединично.

Присвоенный номер по реестру проставляется на титульном листе описи в верхнем левом углу.

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество ед. хр. ВСЕГО	В том числе по л/с	Крайние даты	Кол-во Экз.	Примечания
... 1378	P-1047	3	Опись видеодокументов	9	-	2015--2019	3	
1379	P-1047	4	Опись фотодокументов	7	-	2007-2009	3	

К реестру описей составляется итоговая запись на 1 января, следующего за отчетным годом с указанием номеров, количества поступивших/выбывших описей и общего количества описей.

6. ПАСПОРТ АРХИВА - для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных документов.

Паспорт архива содержит полные сведения о фондах архива, единицах хранения (единицах учета), полные сведения об объеме страхового фонда и фонда пользования, справочно-поисковых средствах, научно-справочной библиотеки и условиях хранения документов.

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом и хранится постоянно.

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фондов	Количество ед.хр.					Кол-во ед. хр. принятых по договору на временное хранение
			Всего	в том числе				
				внесенных в описи	секретных*	учтенных уникальных	учтенных особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7
Док-ты на бум. носителях. Всего:	101	770	119 164	119 164	0	0	154	0
в т.ч.:								
Управленческие	102	728	92 338	92 338	0	0	152	
Личного происхождения	103	39	1 194	1 194	X	0	2	
НТД	104	1	1 917	1 917	0	0	0	
По личному составу	105	2	23 715	23 715	0	X	X	
Аудиовизуальные док-ты на традиционных носителях. Всего:	106	1	4 180	4 180	0	0	18	0
в т.ч.:								
Кинодокументы	107	0	0	0	0	0	0	
Фотодокументы	108	1	4 179	4 179	0	0	18	
Фонодокументы	109	0	1	1	0	0	0	
Видеодокументы	110	0	0	0	0	0	0	
Док-ты на электронных носителях. Всего :	111	1	88	88	0	0	0	0
в т.ч. НТД	112	0	0	0	0	0	0	
Видеодокументы	113	1	49	49	0	0	0	
Фотодокументы	114	0	0	0	0	0	0	
Фонодокументы	115	0	39	39	0	0	0	
Микроформы на правах подлинников	116	0	0	0	X	0	0	
Итого:	117	772	123 432	123 432	0	0	172	0

Примечания:

Показатели	Код строки	Количество единиц учета	
		Всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	1	2
Кинодокументы	107	0	0
Фонодокументы	109	1	1
Видеодокументы	110	0	0
Док-ты на электронных носителях	111	133	133
Микроформы на правах подлинников (кадров)	116	0	
Док-ты л/п, не внесенные в описи (док-тов)	103	0	

2. Состав и объем страхового фонда и фонда пользования

Показатели	Код строки	Количество ед.хр.		Объем страхового фонда		
		скопированных для страхового фонда	Имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	кол-во ед.хр. Страхового фонда	
А	Б	1	2	3	4	
Док-ты на бум. носителях. Всего:	201	154	536	0	0	
в т.ч.:						
Управленческие	202	152	501	0	0	
Личного происхождения	203	2	34	0	0	
НТД	204	0	0	0	0	
По личному составу	205	X	1	X	X	
Аудиовизуальные док-ты на традиционных носителях. Всего:	206	18	3 180	X	0	
в т.ч.:						
Кинодокументы	207	0	0	X	0	
Фотодокументы	208	18	3 180	X	0	
Фонодокументы	209	0	0	X	0	
Видеодокументы	210	0	0	X	0	
Док-ты на электронных носителях. Всего :	211	0	0	X	0	
в т.ч. НТД	212	0	0	X	0	
Видеодокументы	213	0	0	X	0	
Фотодокументы	214	0	0	X	0	
Фонодокументы	215	0	0	X	0	
Микроформы на правах подлинников	216	0	0	0	0	
Итого:	217	172	3 716	0	0	

3.1 Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код строки	Кол-во описей (книг учета и описания)			Тематическая разработка				Базы данных о составе и содержании документов		
		Традиционных		Электронных	Кол-во ед.хр.*ед.уч.	Каталоги			Кол-во БД	Кол-во записей	Объем в Мб
		Всего	Из них в полном комплекте			Традиционные	Электронные				
							Кол-во карт	Кол-во записей			
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Док-ты на бум. носителях. Всего:	301	1 151	1 151	1 073	0	38 684	0	0			
в т.ч.:											
Управленческие	302	893	893	872	0	38 684	0	0	X	X	X
Личного происхождения	303	128	128	74	0	0	0	0	X	X	X
НТД	304	13	13	10	0	0	0	0	X	X	X
По личному составу	305	117	117	117	0	0	0	0	X	X	X
Аудиовизуальные док-ты на традиционных носителях. Всего:	306	91	91	13	1	2 943	490	433			
в т.ч.:											
Кинодокументы	307	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X
Фотодокументы	308	90	90	12	2 736	2 942	490	433	X	X	X
Фонодокументы	309	1	1	1	1	1	0	0	X	X	X
Видеодокументы	310	0	0	0	0	0	0	0	X	X	X
Док-ты на электронных носителях. Всего :	311	8	8	4	74	74	0	0	0	0	0
в т.ч. НТД	312	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Видеодокументы	313	7	7	4	74	74	0	0	0	0	0
Фотодокументы	314	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Фонодокументы	315	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Микроформы на правах подлинников	316	0	0	0	0	0	0	0			
Итого:	317	1 250	1 250	1 090	2736/75	41 701	490	433	0	0	0

3.2 Система справочно-информационных изданий

5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Всего:	318	1
в т.ч.: Путеводители, краткие справочники по фондам	319	1
из них по л/с	320	0
Описи	321	0
Каталоги	322	0
Указатели	323	0
	324	0
Обзоры		
По истории организации	325	0
По административно-территориальному делению	326	0

4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	2 063
Газеты	402	219
Журналы	403	931
Др. виды печатной продукции	404	0

Показатели	Код строки	Количество	
А	Б	1	
Зданий (помещений) архива. Всего :	501	1	
в т.ч. специальных	502		
приспособленных	503	1	
Общая площадь зданий (помещений) (в кв.м.)	504	572	
в т.ч. хранилищ	505	249	
Площадь зданий (помещений), не оснащенных охранной сигнализацией	кв.м	506	0
	%	506а	0
Площадь зданий (помещений), не оснащенных пожарной сигнализацией	кв.м	507	0
	%	507а	0
Протяженность стеллажных полок (в пог.м). Всего :	508	1 259	
в т.ч. Металлических	509	1 259	
Протяженность свободных стеллажных полок (в пог.м).	510	127	
Степень загруженности в %	511	90	
Закартонировано в ед.хр.	512	19 735	

7. ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ).

Паспорт архивохранилища составляется в произвольной форме и содержит сведения об условиях хранения документов, их составе и физическом состоянии.

В разделе об условиях хранения указывается площадь архивохранилища в квадратных метрах, протяженность стеллажей в погонных метрах, загруженность архивохранилища в процентах, оснащенность системами безопасности (наличие охранной сигнализации, пожарной сигнализации, системы автоматического пожаротушения).

Паспорт архивохранилища №1

	Показатели	Единица измерения	Объем
1	2	3	4
1. Помещение архивохранилища и его оснащение			
1.1	Площадь	м ²	62
1.2	Всего документов в т.ч. внесенных в описи	ед. хр. ед. хр.	47825 47825
1.3	Степень загруженности	%	100
1.4	Протяженность стеллажных полок	п/м	481,25
1.5	Протяженность свободных стеллажных полок	п/м	0
1.6	Наличие сигнализаций - охранной - пожарной	% %	100 100
1.7	Наличие видеонаблюдения	камеры видеонаб- людения шт.	1
1.8	Наличие системы автоматического модульного порошкового пожаротушения	%	100
1.9	Наличие огнетушителей - углекислотных - пенных - порошковых	шт. шт. шт.	1
1.10	Наличие контрольно-измерительных приборов - термометров - гигрометров – психрометрических	шт. шт.	1
1.11	Соблюдение температурно-влажностного режима	%	100
1.12	Соблюдение санитарно-гигиенического режима	%	100
1.13	Соблюдение светового режима	%	100

В разделе о составе документов указывается количество фондов, единиц хранения (единиц учета) по видам документации, неописанных, особо ценных и уникальных документов, имеющих страховой фонд и фонд пользования, описей (в том числе, имеющих полный комплект), количество закаталогизированных документов и фондов.

2. Состав и объем документов АФ РФ

2.1	Количество документов на бумажной основе	Фондов Ед. хр.	385 47825
2.1.1	Количество управленческой документации - советского периода - досоветского периода	Фондов Ед. хр.	382 38207 0 0
2.1.2	Количество научно-технической документации	Фондов Ед. хр.	1 104
2.1.3	Количество документов личного происхождения	Фондов Ед. хр.	2 208
2.1.4	Количество документов по личному составу	Фондов Ед. хр.	0 9306
2.1.5	Количество дел, подлежащих розыску	ед. хр.	0
2.1.6	Количество закартонированных дел	ед. хр.	19735

	Аудиовизуальные документы на традиционных носителях		
2.2	Количество документов в т.ч. внесенных в описи	Фондов Ед. хр.	0 0
2.2.1	Количество кинодокументов	Ед. уч. Ед. хр.	0 0
2.2.2	Количество фотодокументов в т.ч. внесенных в описи	ед. хр.	0
2.2.2.1	Количество негативов в т. ч. на горючей основе	ед. хр. ед. хр.	0 0
2.2.2.2	Количество позитивов, заменяющих негативы в т.ч. внесенных в описи	ед. хр.	0
2.2.2.3	Количество слайдов	ед.хр.	0
2.2.2.4	Количество фотоальбомов	ед.хр.	0
2.2.3	Количество фонодокументов	ед.хр.	0 0
2.2.3.1	Магнитных звукозаписей	Ед. уч. Ед. хр.	0 0
2.2.3.2	Граммфонных звукозаписей	Ед. уч. Ед. хр.	0 0
2.2.4	Количество видеодокументов	Ед. уч. Ед. хр.	0 0
	Документы на электронных носителях		
2.3.	Количество документов в т.ч. внесенных в описи	Фондов Ед. хр.	0 0
2.3.1	Количество видеодокументов	Ед. уч. Ед. хр.	0 0
2.3.2	Количество фотодокументов	Ед. хр.	0
2.3.3	Количество фонодокументов	Ед. уч. Ед. хр.	0 0

3. Состав и объем особо ценных документов, страхового фонда и фонда пользования

3.1	Документы на бумажной основе		
3.1.1	Количество ОЦД	ед.хр.	0
3.1.2	Объем страхового фонда	рулонов	0
	-	кадров.	0
	-	нег.	0
	-	микрофиш	
3.1.3	Объем фонда пользования на бумажных носителях	ед. хр.	0
3.2	Аудиовизуальные документы		
3.2.1	Количество ОЦД	ед. хр.	0
3.2.2	Кинодокументы		0
3.2.2.1	Количество ОЦД	Ед. уч. Ед. хр.	0 0
3.2.2.2	Объем страхового фонда	Рулон м	0 0
3.2.2.3	Объем фонда пользования		
	- контратип	рулон	0
	- позитивная совмещенная копия	ед. хр.	0
	- промежуточный позитив	ед. хр.	0
3.2.3	Фотодокументы		0
3.2.3.1	Количество ОЦД	ед. хр.	0 0
3.2.3.2	Объем страхового фонда	микрофиш	0
3.2.3.3	Объем фонда пользования на традиционных носителях	ед. хр.	0
3.2.4	Фонодокументы		
3.2.4.1	Количество ОЦД	Ед. уч. Ед. хр.	0

В разделе о физическом состоянии дел, документов указывается количество дел, требующих реставрации, подшивки и переплета, дезинфекции, дезинсекции, оформления обложек, картонирования; физико-химической, технической и биологической обработки.

4. Учет физического состояния документов

4.1	На бумажной основе		
4.1.1	Количество дел, подлежащих:		
	- реставрации	ед. хр.	0
	- переплету	ед. хр.	0
	- подшивке	ед. хр.	1598
	- перешифровке	ед. хр.	0
	- замене обложек	ед. хр.	1143
	- нумерации	ед. хр.	724
	- оформление заверительных листов	ед. хр.	0
	- дезинфекции, дезинсекции	ед. хр.	0
	- восстановлению затухающего текста	ед. хр.	1909
	- картонированию	ед. хр.	28090

Паспорт архивохранилища составляется на 1 января следующего за отчетным года и подписывается лицом, ответственным за архивохранилище.

8. ДЕЛО ФОНДА - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, объединенного архивного фонда и архивной коллекции, ведется на каждый конкретный фонд.

Каждому делу фонда присваивается номер, соответствующий номеру фонда.

К документам дела фонда составляется внутренняя опись. Листы в деле фонда прошиваются и нумеруются согласно общим требованиям. К делу фонда оформляется лист-заверитель дела

Внутренняя опись к делу фонда Р-1090

№ п/п	Название документа, дата	Номера листов
1	Историческая справка	1-5
2	Схема систематизации архивных документов	6
3	Акт № 1 от 30.08.2021 приема-передачи архивных документов на хранение	7
4	Акт № 2 от 25.02.2022 приема-передачи архивных документов на хранение	8

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА - для учета количества листов в деле

В деле прошито и пронумеровано 8 (восемь) листов с № 1 по № 8.

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи 1

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Зам. директора – гл. хр. фондов архива
25.02.2022

подпись

О.Г. Ветлугина

9. ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА содержит сведения о количестве листов в единице хранения, особенностях нумерации, формирования и физического состояния дела.

При значительном количестве ошибок в нумерации листов единицы хранения лист-заверитель пересоставляется. Старый лист-заверитель аккуратно перечеркивается и оставляется в деле.

К особенностям нумерации относится наличие в деле литерных и пропущенных номеров листов. Литерные и пропущенные номера листов учитываются в общем объеме листов единицы хранения. Листы внутренней описи документов дела, а также старой делопроизводственной обложки (при их наличии) не включаются в общий объем листов единицы хранения.

В деле прошито и пронумеровано 52 (пятьдесят два) листа с № 1 по № 50.

В том числе:

литерные номера листов 3а, 7а, 20а

пропущенные номера листов 9

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

Хранитель фондов
14.12.2022

подпись

Речкалова К.В.

К особенностям формирования дела относятся: конверты и вложения, фотографии, марки (гербовые и почтовые), печати, почтовые штампы и другие почтовые отметки, типографские экземпляры, рисунки, карты, планы, схемы, чертежи, визитки, чистые листы и т.п.

В деле прошито и пронумеровано 42 (сорок два) листа с № 1 по № 40.

В том числе:

литерные номера листов 8а, 11а

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Типографские экземпляры Почтовые марки	5, 10 35

К особенностям физического состояния документов на бумажных носителях относятся: разрывы, заломы, проколы, утрата части листа, складки, коробление, пятна, загрязнения листа, угасающий (угасший) текст и т.п.

В деле прошито и пронумеровано 40 (сорок) листов с № 1 по № 40.

В том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
Угасающий текст	7, 12
Утрата части листа	5

Хранитель фондов

14.12.2022

подпись

Речкалова К.В.

Обязательными учетными документами также являются:

- **опись единиц хранения научно-технической документации** - для научно-технической документации;
- **внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации** - для несброшюрованной научно-технической документации;
- **опись кинодокументов, опись фотодокументов, опись фотоальбомов, опись фонодокументов, магнитной записи, опись фонодокументов механической записи (граморигиналов, грампластинок, фоноваликов и других), опись видеодокументов** - для аудиовизуальных документов;
- **лист учета аудиовизуальных документов;** дело сдатчика документов (вместо дела фонда при нефондовой организации аудиовизуальных документов) - для аудиовизуальных документов;
- **опись электронных дел, документов** - для электронных документов;
- **инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни** - для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- **опись страхового фонда на микрофишах; опись страхового фонда на рулонной пленке** - для страхового фонда;

Лист учета и описания уникального документа; внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы; список фондов, содержащих особо ценные документы; опись особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов - для особо ценных и уникальных документов;

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке - для страхового фонда и фонда пользования на микроформах;

Книга учета носителей электронного фонда пользования - для электронного фонда пользования на физически обособленных носителях

К вспомогательным учетным документам могут относиться:

- карточки и/или книги перемещения фондов из одного хранилища в другое, в рамках одного архива;
- карточки перемещения описей дел, документов;
- книга учета выбытий документов;
- книга учета конкретного вида документов;
- книги учета поступлений фонда пользования на электронных носителях;
- список фондов, содержащих электронные документы;
- сведения о перемещении документов и другие.

