# О ведении учетных документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела

# Правила учета документов и ведения учетных документов в организациях – источниках комплектования муниципальных архивов регламентировано Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях"

# Учет документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации:

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, включая документы по личному составу и описи дел, документов.

Организация, являющаяся источником комплектования муниципального архива, представляет в архив учетные сведения об объеме и составе, хранящихся в организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с [Регламентом](http://ivo.garant.ru/document?id=65785&sub=100) государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным [приказом](http://ivo.garant.ru/document?id=65785&sub=0) Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, (зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

Основными единицами учета архивных документов являются:

архивный фонд и единица хранения - дело, электронное дело

Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

В состав основных (обязательных) учетных документов архива организации входят:

книга учета поступления и выбытия дел, документов

список фондов

лист фонда

опись дел, документов

реестр описей

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

Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

**Список фондов** ведется в архиве организации, хранящем документы более одного фонда.

В архивах организаций - источников комплектования муниципальных архивов проставляется номер архивного фонда, за которым он учтен в архиве, и который сохраняется за ним после поступления его документов на постоянное хранение.

В **листе фонда** учитываются все описи дел, документов.

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

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия после каждого поступления или выбытия документов.

При наличии в архиве организации двух и более описей дел, документов ведется **реестр описей**

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив организации описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации, являющейся источником комплектования архива, составляется **паспорт архива организации**.

Архив организации может вести также учет в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных (БД).

Учетные документы архива организации, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

Учет поступления и выбытия дел, в архиве организации осуществляется на основании:

описи дел, документов структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел организации;

номенклатуры дел организации;

акта о технических ошибках в учетных документах;

акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных)

акта об утрате документов;

акта приема-передачи архивных документов на хранение;

акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

акта о неисправимых повреждениях документов;

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело фонда, которое хранится в архиве организации.

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.