|  |
| --- |
|  |

Приложение №

к постановлению администрации

Михайловского муниципального района

от № \_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК и СХЕМА учета документов

в архивном отделе администрации Михайловского муниципального района Приморского края

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  N  п/п | Наименова-  ние видов работ | Акты | Книга учета поступлений документов | Список фондов архива | Лист фонда | Опись дел постоянного и долговременного срока хранения | Реестр описей | Дело фонда | Топографические указатели | База Данных «Архивный фонд» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Прием документов на хранение в архивный отдел | Составление акта приема - передачи документов, его подписание, утверждение, отметка о внесении изменений в учетные документы и подшивка в дело фонда | Внесение записи о приеме документов в соответствии с графами | Внесение записи о фонде, если принимается впервые | Составление листа фонда на новый фонд или внесение дополнений и изменений на старый фонд, составление листа-заверителя | Сверка дел с описями. Проставление и заполнение штампа о приеме на всех экземплярах описи. Оформление сводной итоговой записи «Всего .... ед.хр. сN.. по N... за ... годы. Пропущенные номера:.. .Литерные номера:... Выбывшие ед.хр.:... и основание их выбытия. Должность, подпись, дата» Оформление листа- заверителя и подшивка  . | Внесение записи о впервые поступивших описях в соответствии с графами | Подшивка акта о приеме-передаче, объяснительной об отсутствии тех или иных документов, исторической справки, нумерация листов, внесение записи во внутреннюю опись, оформление листа-заверителя | Заполнение о месте хранения принятых дел | Внесение записи о приеме документов, заполнение соответствующих разделов |
| N  N  п/п | Наименова-  ние видов работ | Акты | Книга учета поступлений документов | Список фондов архива | Лист фонда | Опись дел постоянного и долговременного срока хранения | Реестр описей | Дело фонда | Топографические указатели | База Данных «Архивный фонд» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 2 | Переработка описей | Составление акта переработки и его утверждение после утверждения описи ЭПМК | - | - | Внесение записи на основании акта переработки и архивной описи, утв. на ЭПМК | Составление новой описи, переводной таблицы и НСА к ним, утверждение ЭПМК  Ранее составленная опись после ее переработки не уничтожается, а учитываются на правах единицы хранения в новой описи и помещается в конце ее под последним номером, со своим заголовком и с отметкой «Опись пересоставлена. См. оп. № …» | Внесение записи об изменении объемных показателей на основан. акта переработки и утв. на ЭПМК  архивной описи | Подшивка актов, нумерация листов, внесение записи во внутреннюю опись, оформление листа-заверителя | Внесение записи в случае изменения места хранения | Внесение записи об увеличении или уменьшении дел на основании акта и утв. описи |
| 3 | Проверка наличия ед.хр. фондов | Заполнение листа проверки наличия и состояния архивных документов в ходе проверки, составление акта проверки наличия и состояния архивных документов. При необходимости составление акта о технических ошибках в учетных документах; акта об обнаружении архивных документов; акта о неисправимых | - | - | Внесение изменений на основании актов по результатам проверки наличия в соответствии с Правилами (М.,2007) | Проставление штампа «проверено» о проведении проверки., должности, подписи проверивших, даты. пересоставление итоговой записи в случае обнаружения неучтенных, литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших ед.хр. | - | Присвоение номеров актам, листам проверки, их подшивка, нумерация листов, внесение записи во внутреннюю опись, оформление листа-заверителя | - | Внесение записи об увеличении или уменьшении количества дел на основании утвержден-ных актов |
| N  N  п/п | Наименова-  ние видов работ | Акты | Книга учета поступлений документов | Список фондов архива | Лист фонда | Опись дел постоянного и долговременного срока хранения | Реестр описей | Дело фонда | Топографические указатели | База Данных «Архивный фонд» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  | повреждениях документов и иных актов.  На все отсутствующие в ходе проверки единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.  Правилами  (М. 2007) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Выверка учетных документов | Составление актов по результатам выверки и их утверждение | - | - | Внесение изменений на основании утвержденного акта | Пересоставление итоговой записи в случаях выявления ошибок, допущенных при подсчете количества дел | - | Подшивка актов, нумерация листов, внесение записи во внутреннюю опись, оформление листа-заверителя | - | Внесении записи об увеличении или уменьшении дел на основании утвер. акта |
| 5 | Передача документов из архива в архив | Составление акта приема-передачи в 2-х экз., его подписание утверждение. Передача 1 экз. акта приема - передачи дел, листа фонда, дела фонда в архив, принимающий документы. | Внесение изменений при составлении итоговой записи за год в конце года | Внесение записи о выбытии в случае передачи всего фонда, куда выбыл, номер и дата акта | Передача в архив, принимающий документы, по акту приема - передачи | Передача 3-х экз. описей дел.  Копии описей дел остаются в архиве - сдатчике | Отметка о выбытии описей, составление итоговой записи в конце года | Передача в архив, принимающий документы, по акту приема - передачи | Отметка о выбытии документов | Внесение изменений на основании акта приема - передачи и копии архивных описей |
| N  N  п/п | Наименова-  ние видов работ | Акты | Книга учета поступлений документов | Список фондов архива | Лист фонда | Опись дел постоянного и долговременного срока хранения | Реестр описей | Дело фонда | Топографические указатели | База Данных «Архивный фонд» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 6 | Передача части документов архивного фонда из архива в архив | Составление акта приема-передачи в 2- х экз., его подписание утверждение. Передача 1 экз. акта приема - передачи дел в архив, принимающий документы. | Внесение изменений при составлении итоговой записи за год в конце года | - | Внесение изменений на основании утвержденного акта | Передача 3-х экз. описей дел.  Копии описей дел остаются в архиве - сдатчике | Отметка о выбытии описей, составление итоговой записи в конце года | Подшивка акта  приема - передачи, нумерация листов, внесение записи во внутреннюю опись, оформление листа - заверителя | Внесение изменений на основании утв. акта | Внесение изменений на основании акта приема - передачи и копии архивных описей |
| 7 | По итогам календарного года | - | Составление итоговой записи «За год поступило (цифры прописью) дел, в том числе пост. хранения дел, по личн. составу -... дел и т.д. Должность, подпись, ФИО. Дата. | Составление итоговой записи «За ... год поступило ... фондов, выбыло ... фондов. Итого в архиве на 01.01.... ... фондов. Должность, подпись, ФИО. Дата.» | - | - | Составление итоговой записи «За ... год поступило ... описей, выбыло ... описей. Итого в архиве на 01.01.... ... описей. Должность, подпись, ФИО. Дата.» | - | - | Формирова-ние паспорта архива по состоянию на 01.01 года, следующего за отчетным |

**Примечание:** Ежегодно составляется паспорт архивного отдела администрации Михайловского муниципального района на 01.01.... г.

Начальник архивного отдела администрации

Михайловского муниципального района О.Б.Зверева