

УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВОХРАНИЛИЩАХ И ИХ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ УЧЕТ

Анфилова Анастасия Ефимовна
заместитель директора ГКУ ГАСДНО



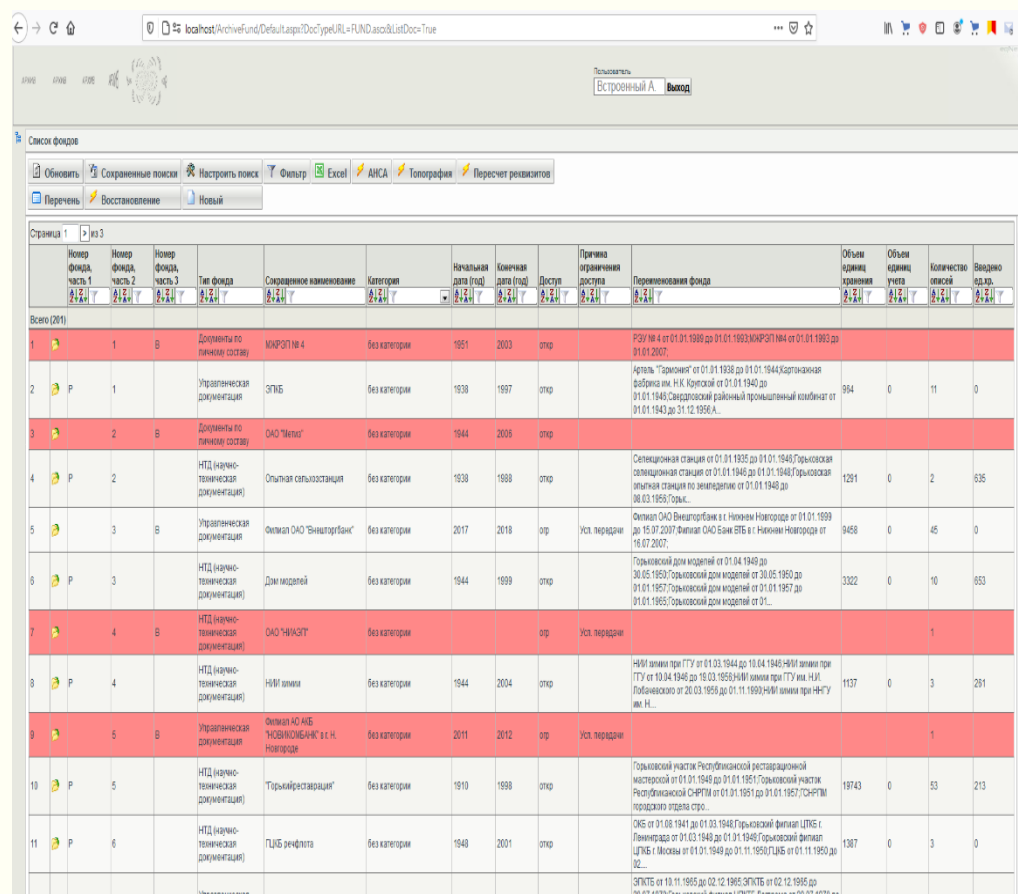
Общие положения (1)

Учёт – это определение количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве в установленных единицах учёта и отражение этого количества и состава в учётных документах



Общие положения (2)

ГИС «Архивный фонд» версия 5.0.5



Список фондов

Обновить Сохраненные поиски Настроить поиск Фильтр Excel АНКА Топография Пересчет рекалитров

Перечень Восстановление Новый

Страница 1 из 3	Номер фонда, часть 1	Номер фонда, часть 2	Номер фонда, часть 3	Тип фонда	Сокращенное наименование	Категория	Начальная дата (год)	Конечная дата (год)	Доступ	Причина ограничения доступа	Периоды описания фонда	Объем единиц хранения	Объем единиц учета	Количество описей	Введено под.кр.
Всего (201)															
1	1	1	1	В	Документы по личному составу	МКРЭП № 4	1951	2003	отр		РЭУ № 4 от 01.01.1950 до 01.01.1952; МКРЭП № 4 от 01.01.1953 до 01.01.2007				
2	Р	1			Уральская документация	ЭПБ	1938	1997	отр		Архив "Транзит" от 01.01.1938 до 01.01.1944; Картографическая фабрика им. Н.К. Крупской от 01.01.1940 до 01.01.1945; Свердловский районный промисловый комбинат от 01.01.1943 до 31.12.1956; А...	994	0	11	0
3	2	1	1	В	Документы по личному составу	ОАО "Метко"	1944	2006	отр						
4	Р	2			НД (научно-техническая документация)	Опытная сырьевая станция	1938	1998	отр		Селекционная станция от 01.01.1938 до 01.01.1945; Горьковская селекционная станция от 01.01.1946 до 01.01.1948; Горьковская опытная станция по земледелию от 01.01.1948 до 01.01.1955; Горь...	1291	0	2	535
5	3	1	1	В	Уральская документация	Филиал ОАО "Биофармбанк"	2017	2018	отр	Усл. передачи	Филиал ОАО "Биофармбанк" в г. Нижнем Новгороде от 01.01.1999 до 15.07.2007; Филиал ОАО "Бам БЭБ" в г. Нижнем Новгороде от 16.07.2007	9458	0	45	0
6	Р	3			НД (научно-техническая документация)	Диз. модели	1944	1999	отр		Горьковский дом моделей от 01.04.1949 до 30.05.1950; Горьковский дом моделей от 30.05.1950 до 01.01.1957; Горьковский дом моделей от 01.01.1957 до 01.01.1955; Горьковский дом моделей от 01...	3022	0	10	653
7	4	1	1	В	НД (научно-техническая документация)	ОАО "НИИЭТ"			отр	Усл. передачи				1	
8	Р	4			НД (научно-техническая документация)	НИИ имии	1944	2004	отр		НИИ имии при ГТУ от 01.03.1944 до 10.04.1949; НИИ имии при ГТУ от 10.04.1949 до 10.03.1950; НИИ имии при ГТУ им. Н.П. Губенко от 20.03.1950 до 01.11.1950; НИИ имии при ГТУ им. Н...	1137	0	3	291
9	5	1	1	В	Уральская документация	Филиал АО НД "АВИАКОМБАНК" в г. Н. Новгороде	2011	2012	отр	Усл. передачи				1	
10	Р	5			НД (научно-техническая документация)	"Турбостроительство"	1910	1998	отр		Горьковский участок Республиканской реставрационной мастерской от 01.01.1949 до 01.01.1951; Горьковский участок Республиканской СНРПМ от 01.01.1951 до 01.01.1957; СНРПМ городского отдела стро...	19743	0	53	213
11	Р	6			НД (научно-техническая документация)	ПГУБ рефлито	1948	2001	отр		ОКС от 01.08.1941 до 01.03.1948; Горьковский филиал ЦТБС г. Ленинграда от 01.03.1948 до 01.01.1949; Горьковский филиал ЦТБС г. Москвы от 01.01.1949 до 01.11.1950; ЦТБС от 01.11.1950 до 02...	1387	0	3	0
					Уральская документация						ЭПБТС от 10.11.1955 до 02.12.1965; ЭПБТС от 02.12.1965 до 20.07.1970; Горьковский филиал ЦТБС в Вологде от 20.07.1970 по ...				

Отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов
Даданова Е.Е., начальник отдела



Учетные единицы в архиве (1)

Фонд

до 1917- ведется отдельно от учета архивных документов периода после 1917 года с самостоятельной порядковой нумерацией фондов

1917-1991/2020 - номера фондов имеют буквенный индекс «Р»

С 2021 – номера фондов без буквенного индекса «Р» (приказ комитета по делам архивов Нижегородской области от 15.02.2021 № 17)

Единица хранения/Единица учета

на бумажном носителе - дело, представляющее собой совокупность документов или один документ

кинодокументов или видеодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки, магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бьюксе

фотодокументов - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив) и т.д., размещенный в конверте, коробке

фонодокументов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета и т.д., размещенный в конверте, коробке, футляре или бьюксе

электронных документов - электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ

Учетные единицы в архиве (2)

Фонд	· По списку фондов
Опись дел, документов	· По листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации архивных документов)
Единица хранения (единица учета)	· По описи дел, документов в пределах одной описи

Учетный
номер

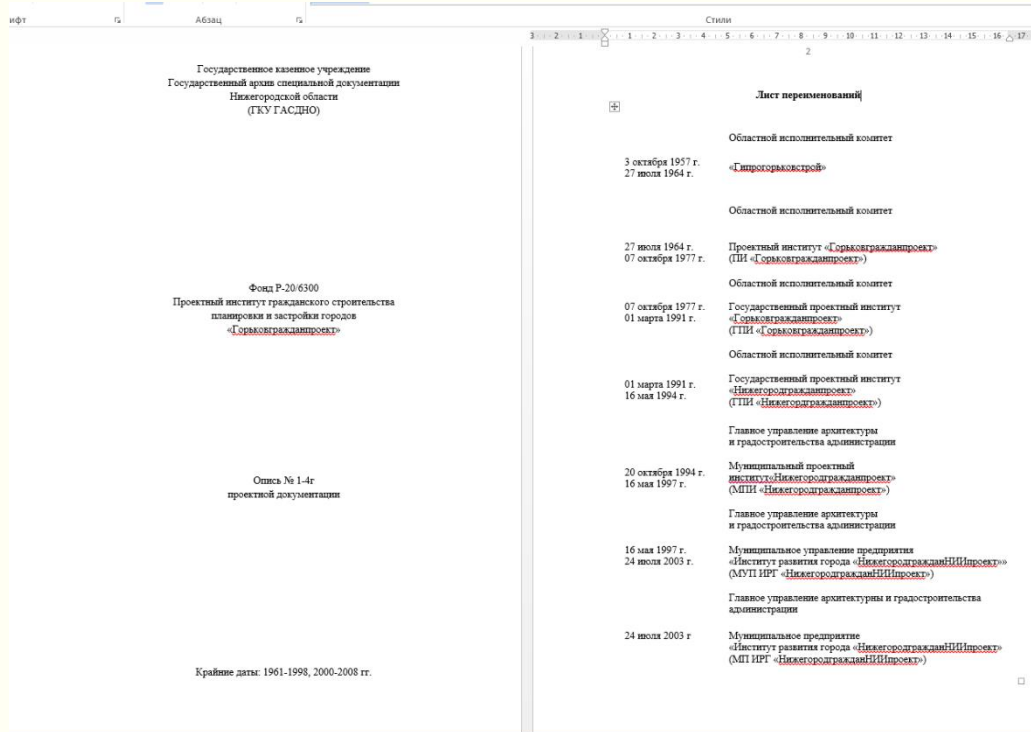
Простой (1, 2, 35)

Составной (1А, 1-4, 1-4А)

Расширенный (1/1040)

Не допускается присвоение одинаковых номеров:

- архивным фондам - в пределах одного архива;
- описям дел, документов - в пределах одного архивного фонда;
- единицам хранения (единицам учета) - в пределах одной описи дел, документов.



Фонд № Р-191 лист 1 Фонд № Р-191 лист 1 оборот (+)

6

Нормативные документы

- Правила 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 (М., 2020);
- Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Росархива от 11.03.1997 № 11;
- Временный порядок автоматизированного государственного учета документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденный приказом Росархива от 23.10.2000 № 64

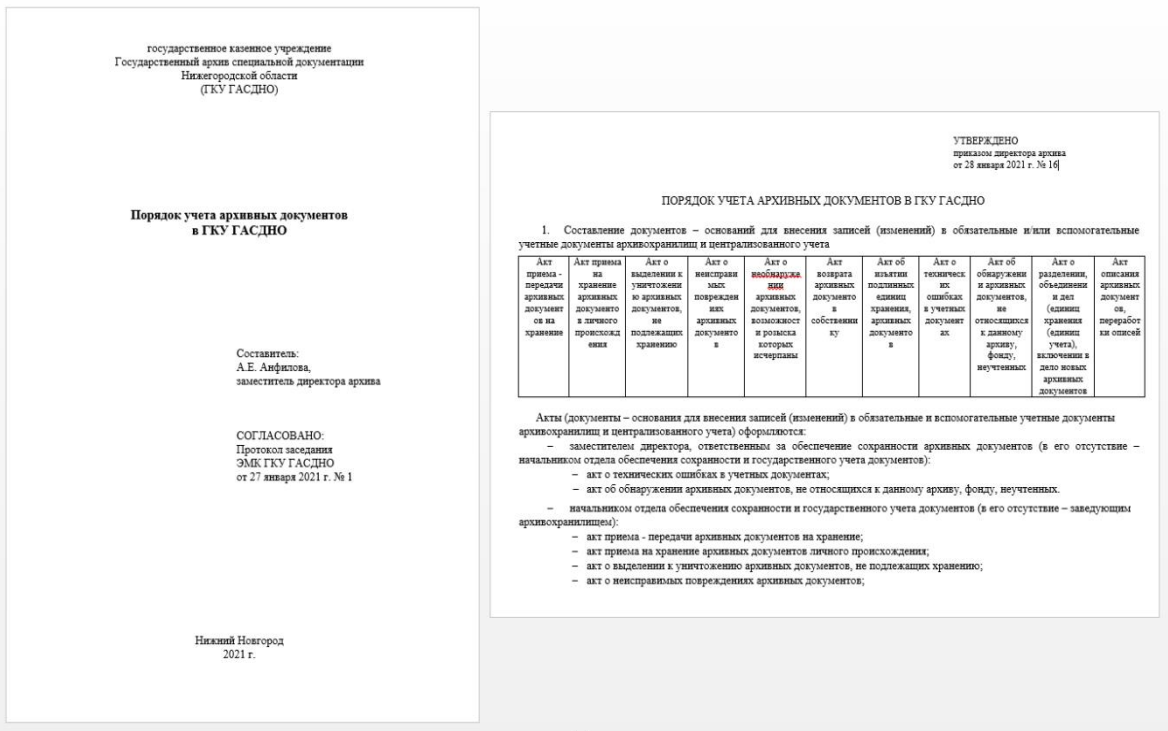
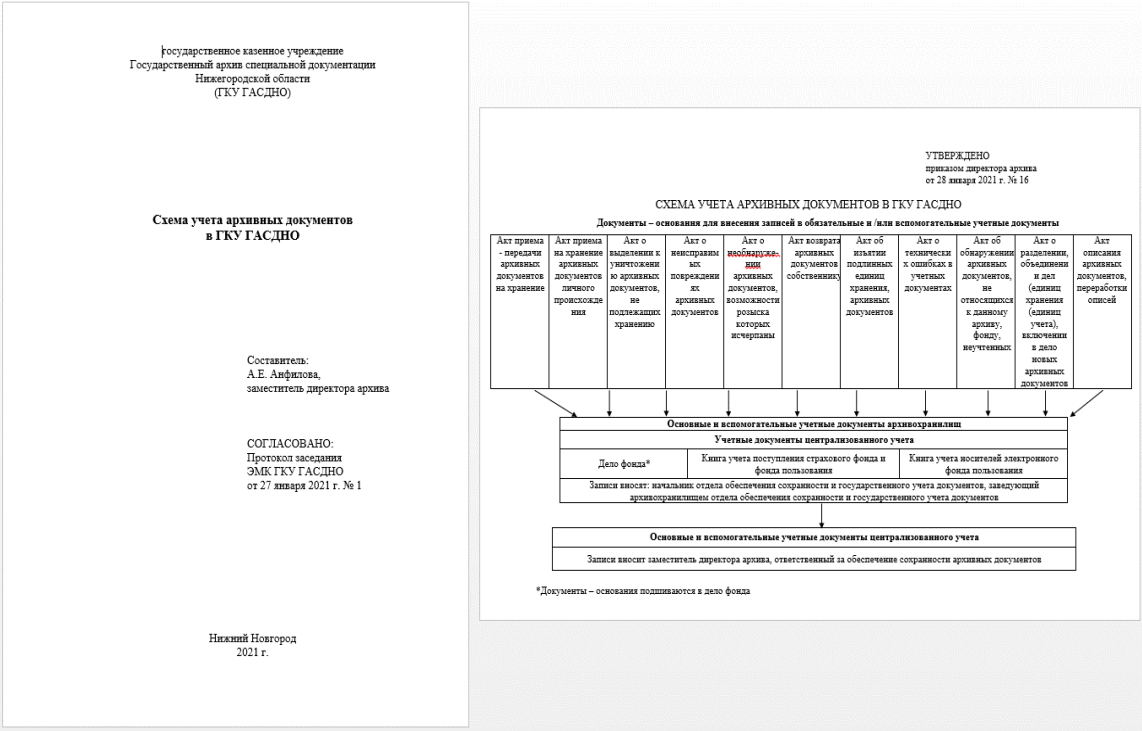
Внутренние локально-нормативные акты архива

- Приказ о назначении ответственных лиц за ведение учета в архивном учреждении;
- Должностные инструкции ответственных лиц;
- Порядок и схема учета архивных документов.

Порядок и схема учета архивных документов в ГКУ ГАСДНО

Схема учета архивных документов

Порядок учета архивных документов



Методическое письмо комитета по делам архивов Нижегородской области (2018 г.)

Порядок и схема учета архивных документов муниципальных архивов. Паспорт архивохранилища

Виноградова В.Э., заведующий сектором развития архивного дела отдела развития архивного дела и аналитической работы комитета по делам архивов Нижегородской области

<https://www.archive-nnov.ru/?id=20650>

Сайт «Государственная архивная служба Нижегородской области»

- раздел «Муниципальные архивные учреждения»
- «Нормативно-правовые акты и методические рекомендации»»
- «Методические рекомендации»

Комитет по делам архивов Нижегородской области

Методическое письмо
«Порядок и схема учета архивных документов муниципальных архивов. Паспорт архивохранилища»

Составители:

Виноградова В.Э., зав. сектором развития архивного дела отдела развития архивного дела и аналитической работы комитета по делам архивов Нижегородской области

Заключение

Порядок и схема учета архивных документов разработаны в соответствии с требованиями п.3.2.1 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 (далее – Правила).

Схема составлена в расчете на работу с документами Архивного фонда Российской Федерации, архивных фондов Нижегородской области и других архивных документов.

Схема отражает основные этапы создания, оформления и прохождения основных учетных документов, закрепляющих изменения в составе и объеме фондов, определяет и закрепляет ответственность исполнителей за ведение и хранение учетных документов.

Схема включает табличную форму, в которой по вертикали (гр.2) дается перечень основных направлений архивных работ, в процессе которых возникают изменения в составе и объеме фондов.

Как вид архивной деятельности рассматривается учет документов (п.2), фиксирующий эти изменения в основных и вспомогательных учетных документах. Приводится перечень основных видов документов, с помощью которых закрепляются изменения в составе и объеме фондов.

По горизонтали показаны в логическом порядке основные этапы создания и прохождения учетных документов, а также исполнители работ.

В п.3 показан учет документов в архивохранилище.

Паспорт архивохранилища составляется в произвольном виде (Приложение 2).

Форма паспорта позволяет дать характеристику объема и состава документов архивохранилища в непосредственной взаимосвязи с централизованным учетом.

Для удобства заполнения показатели паспорта изложены в таблицах. Паспорт может заполняться в электронной форме, выводиться на печать, подписываться должностным лицом, ответственным за учет.

Представленная форма паспорта является примерной и может дополняться и совершенствоваться по мере необходимости.

2

ОГЛАВЛЕНИЕ:

№№ п/п	Содержание	№ листа
	Введение	3
1	Организация и порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве	4
2	Система учетных документов архива	4
3	Общие требования к ведению основных учетных документов	7
3.1	Учет изменения количества документов архива в результате проведения отдельных видов работ	10
3.2.	Учет архивных документов личного происхождения	10
3.3	Учет архивных документов, принятых на временное хранение	11
3.4.	Учет листов в деле, фотоотпечатков в фотоальбоме, единиц хранения в составе единицы учета аудиовизуальных документов	11
3.5.	Учет особо ценных документов	12
3.6.	Учет страхового фонда	13
	Заключение	14
	Список использованных источников и литературы	15
	Приложение № 1 Схема учета архивных документов	
	Приложение № 2 Паспорт архивохранилища	

Система учетных документов архива

- Обязательные учетные документы
ведутся на бумажном носителе (кроме паспорта архивохранилища), в соответствии с Порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- Вспомогательные учетные документы
ведутся на бумажном носителе и/или в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно;

Учетные документы могут создаваться при помощи ФГИС «Архивный фонд» на основании вносимых в нее данных

Обязательные учетные документы (1)

Книга учета поступлений документов	· учет каждого поступления архивных документов в архив, количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания
Список фондов	· регистрация принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учет количества находящихся на хранении и выбывших архивных фондов
Лист фонда	· учет в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации
Опись дел, документов	· поединичный и суммарный учет архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учет изменений в составе и объеме архивных документов
Реестр описей дел, документов	· регистрация описей дел, документов, учет их количества и состава
Паспорт архива	· обеспечение централизованного учета архивных фондов и архивных документов
Паспорт архивохранилища	· суммарный учет архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища
Дело фонда	· комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда
Лист-заверитель дела	· учет количества листов в деле

Обязательные учетные документы (2)

Научно-техническая документация

- опись единиц хранения научно-технической документации;
- внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации

Аудиовизуальные документы

- опись кинодокументов, фотодокументов, фотоальбомов, фонодокументов магнитной записи, фонодокументов механической записи, видеодокументов и др.;
- лист учета аудиовизуальных документов

Электронные документы

- опись электронных дел, документов

Особо ценные документы

- список фондов, содержащих ОЦД;
- опись ОЦД;
- реестр описей ОЦД

Страховой фонд

- опись страхового фонда;
- книга учета поступлений страхового фонда

Фонд пользования

- книга учета поступлений фонда пользования;
- книга учета носителей электронного фонда пользования

Вспомогательные учетные документы

- Карточка постелажного топографического указателя;
- Карточка пофондового топографического указателя;
- Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя;
- Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста;
- Карточка учета технического состояния носителя электронного документа.
- Карточка учета технического состояния фотодокумента;
- Книга выдачи дел во временное пользование;
- Книга выдачи дел из архивохранилища;
- Книга выдачи описей дел и дел фондов;
- Книга выдачи ОЦД из архивохранилища;
- Книга выдачи страхового фонда и фонда пользования из архивохранилища;
- Книга учета описей дел в электронном виде (в электронном виде).
- Книга учета поступлений электронных документов;
- Книга учета поступления архивных документов в архивохранилище;
- Лист учета электронных документов (дополнение к Листу фонда);
- План-схема размещения архивных фондов.
- Список фондов архивохранилища, содержащих ОЦД;
- Список фондов архивохранилища.

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (М., 1997)

Учетные формы

Паспорт архива

Наименование и адрес получателя
Министерство культуры Российской Федерации
Минский переулок, д. 15
г. Москва, 125008

Кем предоставлен
ГКУ ГАСДНО, г. Нижний Новгород, ул. Свободы, д. 63

Паспорт

Государственное казенное учреждение «Государственный архив специальной документации Нижегородской области»
г. Нижний Новгород, ул. Свободы, д. 63
на 1 января 2021 г.

1. Состав и объем архивных документов

Пояснения	Код серии	Код фонда	Количество в ед. хр.						Всего в ед. хр.
			Всего	В т.ч. в описи	В т.ч. в картотеке	В т.ч. в архиве	В т.ч. в архиве	В т.ч. в архиве	
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	
Документы на бр. картотеке, всего:	101	100	236 419	236 406	0	0	4 336	9 812	
В т.ч. государственные	102	07	29 490	29 490	0	0	348	9 812	
Документы на бр. картотеке, всего:	103	01	9 028	4 786	0	0	0	0	
В т.ч. государственные	104	00	236 409	191 221	0	0	4 336	0	
В т.ч. государственные	105	2	23 299	23 299	0	0	0	0	
Документы на бр. картотеке, всего:	106	0	20 248	20 248	0	0	7 438	0	
В т.ч. государственные	107	0	0	0	0	0	0	0	
Документы на бр. картотеке, всего:	108	0	20 248	20 248	0	0	7 438	0	
В т.ч. государственные	109	0	0	0	0	0	0	0	
Документы на бр. картотеке, всего:	110	0	0	0	0	0	0	0	
В т.ч. государственные	111	0	23	23	0	0	0	0	
В т.ч. государственные	112	0	0	0	0	0	0	0	
Документы на бр. картотеке, всего:	113	0	0	0	0	0	0	0	
В т.ч. государственные	114	0	10	10	0	0	0	0	
Документы на бр. картотеке, всего:	115	0	1	1	0	0	0	0	
В т.ч. государственные	116	0	0	0	0	0	0	0	
Документы на бр. картотеке, всего:	117	100	246 687	278 076	0	0	15 784	9 812	

Паспорт архива 1

Паспорт архива 2

Паспорт архива 3

Дата первого поступления фонда: 14.10.2020

Дата получения карточки фонда:

Место хранения: государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (ГКУ ГАСДНО)

№ фонда: Р-195

Категория: Форма собственности - НО

Срок хранения - постоянно

Крайние даты каждого названия фонда:

Название фонда: Ерохова Елена Евгеньевна, ветеран архивной службы Нижегородской области

15.07.1950

Объем фонда: 35/139

Годы: 2021

Кол-во ед. хр./док-в: 35/139

В т.ч. неописанных ед. хр./док-в: 35/139

Имеющих страховые копии ед. хр.: 0

Приложение 2 Карточка фонда

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.2021 г.												
№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Поступило			Выбыло			Общее количество ед. хр. в фонде			
			Названия описей, инвентаризации документов	Годы	Количество	Названия описей, инвентаризации документов	Годы	Количество	Внесенных в опись ед. хр.	Неописанных ед. хр./документов	Имеющих страховые копии ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Р-1	Нижегородское экспериментальное проектно-конструкторское бюро Министерства лесной, целлюлозно-бумажной и деревообрабатывающей промышленности							1 928	0	0	Внесено ед. хр. 107. Выбыло ед. хр. 108
2	Р-1					Дел по личному составу Горьковской фабрики тканей им. И. К. Крупской	1964 - 1971	12			0	Акт № 1 от 24/11/2020, (выбыло 12 ед. хр.)
3	Р-1					Дел по личному составу Горьковской фабрики тканей им. И. К. Крупской	1964 - 1970	22			0	Акт № 1 от 24/11/2020, (выбыло 22 ед. хр.)
4	Р-1					Дел по личному составу Горьковской фабрики тканей им. И. К. Крупской	1964 - 1956	21			0	Акт № 1 от 24/11/2020, (выбыло 21 ед. хр.)
5	Р-1					Дел по личному составу Свердловского районного промышленного комбината	1954 - 1956	42			0	Акт № 1 от 24/11/2020, (выбыло 42 ед. хр.)
6	Р-1					Дел по личному составу Свердловского районного промышленного комбината	1938 - 1956	2			0	Акт № 1 от 24/11/2020, (выбыло 2 ед. хр.)
7	Р-1					Дел по личному составу Горьковской фабрики тканей им. И. К. Крупской	1955 - 1956	9			0	Акт № 1 от 24/11/2020, (выбыло 9 ед. хр.)
8	Р-1		Дел по личному составу Горьковской фабрики тканей им. И. К. Крупской	1940 - 195	107						0	Акт № 1 от 24/11/2020, (выбыло 107 ед. хр.)
9	Р-1	Филиал ОАО "Внешторбанк" в г. Нижнем Новгороде							9 438	0	0	Выбыло ед. хр. 16099
10	38					Оп. № 724000-8/2-10 Очередная книга исправительного отделения	2010 - 2010	1			0	Акт № 19 от 26/6/2020, (выбыло 1 ед. хр.)
11	38					Оп. № 724100-8/1-10 Дела по взысканию процентов	2009 - 2010	21			0	Акт № 19 от 26/6/2020, (выбыло 21 ед. хр.)
12	38					Оп. № 724200-8/1-10 Бухгалтерские первичные документы для филиала по валютным и рублевым операциям	2010 - 2010	2 261			0	Акт № 19 от 26/6/2020, (выбыло 2261 ед. хр.)
13	38					Оп. № 724300-8/1-11 Бухгалтерские первичные документы с приложениями по валютным и рублевым операциям	2011 - 2011	2 237			0	Акт № 19 от 26/6/2020, (выбыло 2237 ед. хр.)
14	38					Оп. № 724111-8-10 Дела (сшивы) с наложениями документов Талановского офиса	2010 - 2010	251			0	Акт № 19 от 26/6/2020, (выбыло 251 ед. хр.)
15	38					Оп. № 724200-8/1-12 (248) Бухгалтерские первичные документы для филиала с приложениями по валютным и рублевым операциям	2012 - 2012	2 003			0	Акт № 19 от 26/6/2020, (выбыло 2003 ед. хр.)
16	38					Оп. № 724111-8-11 (249) Дела (сшивы) с наложениями документами Головановского офиса	2011 - 2011	250			0	Акт № 19 от 26/6/2020, (выбыло 250 ед. хр.)

Приложение 3

Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января года, следующего за отчетным

Приложение 1 (по версии АФ 5.0.5)
Паспорт архива по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным

ФГИС «Архивный фонд» (версия 5.0.5)

Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архива
Опубликовано на сайте Федеральное архивное агентство (http://archives.gov.ru)

Временный порядок автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах

УТВЕРЖДЕН

приказом Росархива
№ 64 от 23.10.2000 г.

Настоящий Временный порядок разработан в соответствии с [«Основами законодательства Российской Федерации об архивном фонде Российской Федерации и архивах»](#) [1], Федеральным законом «Об информации, информатизации и защите информации», [Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации](#) [2]. В нем определяются основные принципы и требования к ведению в автоматизированном режиме государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Временный порядок вводится с целью отработки и дальнейшего нормативного закрепления методов, процедур и средств автоматизированного ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах.

1.2. Временный порядок соответствует принципам и положениям Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, системе государственного учета, закрепленной в Регламенте, учитывает практический опыт передачи учетных сведений в электронном формате государственными и муниципальными архивами в органы управления архивным делом, а также основывается на следующих принципах:

- преемственность традиционной и автоматизированной систем учета документов Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с п.п. 1.8 и 2.3 [Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации](#) [2] и п. 3 [Положения Росархива № 11 от 11.03.97](#) [3];

- унификация методического и программного обеспечения автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации на основе программных комплексов, рекомендуемых Росархивом.

1.3. Настоящий Временный порядок, доработанный с учетом опыта, накопленного в течение его действия, станет основой для Дополнения к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в части ведения государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в автоматизированном режиме.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Федеральная архивная служба России предоставляет всем государственным архивам и их филиалам, муниципальным архивам, органам управления архивным делом субъектов

Page 1 of 4

Поиск по документам																
Встроенный А Выход																
Список фондов																
Обновить Сохраненные поиски Настроить поиск Фильтр Excel АНКА Топография Пересчет реквизитов																
Перечень Восстановление Новый																
Страница 1 из 3																
Всего (20)	Номер фонда, часть 1	Номер фонда, часть 2	Номер фонда, часть 3	Тип фонда	Сокращенное наименование	Категория	Начальная дата (год)	Конечная дата (год)	Доступ	Причина ограничения доступа	Первоначальное название фонда	Объем изданий, изданных	Объем изданий, учтенных	Количество описей	Всего изданий	
1	P	1	B	Дополнительно по личному составу	ИКОГЭП № 4	Без категории	1951	2003	открыт	Решение А от 01.01.1989 до 01.01.1993; ИКОГЭП № 4 от 01.01.1993 до 01.01.2003						
2	P	1	B	Управленческая документация	ЭПДС	Без категории	1936	1997	открыт	Актель "Горьковский" от 01.01.1936 до 01.01.1944; Горьковский филиал им. А.К. Крылатой от 01.01.1944 до 01.01.1948; Свердловский районный промышленный комбинат от 01.01.1948 до 31.12.1997	964	0	11	0		
3	P	2	B	Документы по личному составу	ОАО "Метиз"	Без категории	1944	2000	открыт							
4	P	2	B	ИЭД, научно-техническая документация	Опытная сельскохозяйственная	Без категории	1938	1988	открыт	Специальная станция от 01.01.1938 до 01.01.1948; Горьковский селекционная станция от 01.01.1948 до 01.01.1948; Горьковский опытная станция по земледелию от 01.01.1948 до 03.02.1995 Горьк.	1291	0	2	0	030	
5	P	3	B	Управленческая документация	Филиал ОАО "Винамортбанк"	Без категории	2017	2018	открыт	Учт. переводы	Филиал ОАО "Винамортбанк" с 10.01.1999 до 01.01.2007; Филиал ОАО Банк ВТБ с 10.01.1999 до 01.01.2007	9458	0	45	0	
6	P	3	B	ИЭД, научно-техническая документация	Дом моделей	Без категории	1944	1999	открыт	Горьковский дом моделей от 01.01.1944 до 30.06.1999; Горьковский дом моделей от 30.06.1999 до 01.01.1997; Горьковский дом моделей от 01.01.1997 до 01.01.1997	3322	0	10	0	072	
7	P	4	B	ИЭД, научно-техническая документация	ОАО "Метиз"	Без категории			открыт	Учт. переводы					1	
8	P	4	B	ИЭД, научно-техническая документация	НИИ оптики	Без категории	1944	2004	открыт	Учт. переводы	НИИ оптики при ГТУ от 01.03.1944 до 10.04.1946; НИИ оптики при ГТУ с 10.04.1946 до 10.03.1999; НИИ оптики при ГТУ им. Н.И. Лобаревского от 20.03.1999 до 01.11.1999; НИИ оптики при ГТУ им. Н.	1137	0	3	0	291
9	P	5	B	Управленческая документация	Филиал АО АБ "СВЯЗЬКОМБАНК" в г. Н. Новгород	Без категории	2011	2012	открыт	Учт. переводы					1	
10	P	5	B	ИЭД, научно-техническая документация	"Горьковский завод"	Без категории	1910	1999	открыт	Учт. переводы	Горьковский завод Государственной реставрационной мастерской от 01.01.1949 до 01.01.1951; Горьковский завод Государственной реставрационной мастерской от 01.01.1951 до 01.01.1957; Горьковский завод Государственной реставрационной мастерской от 01.01.1957 до 01.01.1957	19403	0	43	0	213
11	P	6	B	ИЭД, научно-техническая документация	ГЛЭС рефракто	Без категории	1948	2001	открыт	Учт. переводы	ОСБ от 01.08.1948 до 01.03.1948; Горьковский филиал ГЛЭС с 01.03.1948 до 01.03.1948 до 01.01.1949; Горьковский филиал ГЛЭС с 01.01.1949 до 01.11.1999; ГЛЭС от 01.11.1999 до 02.	1387	0	3	0	

Список описей													
Обновить Сохраненные поиски Настроить поиск Фильтр Excel АНКА Топография Пересчет реквизитов													
По актам поступления Перечень Восстановление Новый													
Акт № 1 (1949) - Фонд № 3. План материалов	Номер фонда, часть 1	Номер фонда, часть 2	Номер фонда, часть 3	Номер описи	Полное наименование	Тип	Начальная дата (год)	Конечная дата (год)	Доступ	Причина ограничения доступа	Объем изданий, изданных	Объем изданий, учтенных	Всего изданий
Всего (12)													
1	P	3	1		Дел постоянного хранения		1949	1999	открыт		0	695	0
2	P	3	2		Дел постоянного хранения		1949	1999	открыт		0	693	0
3	P	3	2	A	Дел постоянного хранения		1950	1971	открыт		0	14	0
4	P	3	2	B	Дел по личному составу		1949	1999	открыт		0	0	0
5	P	3	2	B	Личные дела работников организации		1979	1999	открыт		0	391	0
6	P	3	2	K	Личные карточки работников организации		1989	1999	открыт		0	64	0
7	P	3	2	KD	Сл № 1-2 (202) Конструкторской документации		1995	1999	открыт		0	219	219
8	P	3	2	B	Дел по личному составу		1964	1999	открыт		0	596	0
9	P	3	3		Фотоальбомы по истории Горьковского завода		1949	1999	открыт		0	4	0
10	P	3	3	TD	Дел моделей		1951	1997	открыт		0	693	0
11	P	3	4		Дел постоянного хранения		1997	1999	открыт		0	82	0
12	P	3	5		Дел по личному составу постоянного хранения		1944	1993	открыт		0	19	0

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
ООО «АДАПТ»

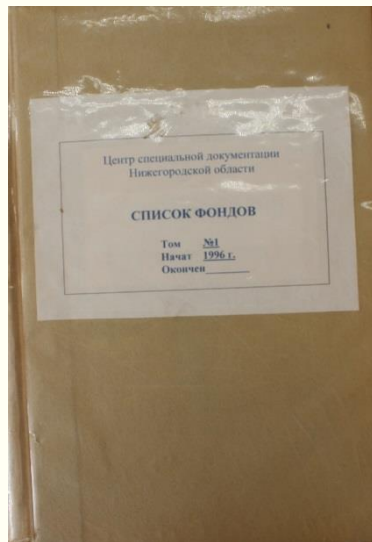
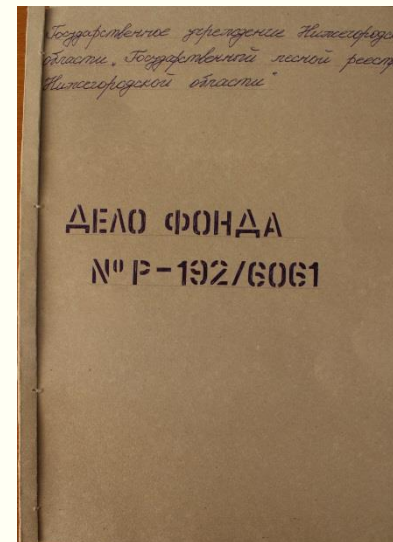
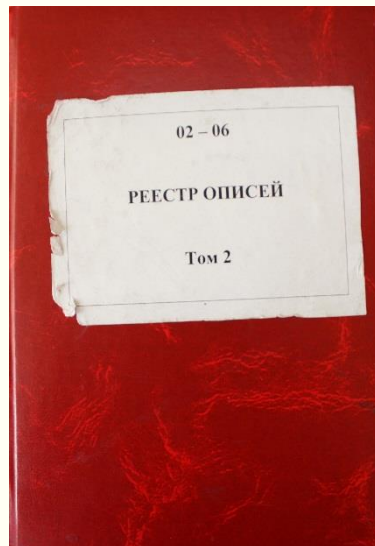
ЕДИНЫЙ ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ПОЛЕЙ
ЕДИНОЙ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СИСТЕМЫ, СОСТОЯЩЕЙ ИЗ ПРОГРАММНЫХ КОМПЛЕКСОВ
«АРХИВНЫЙ ФОНД», «ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ»,
«ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ»

Москва, 2013

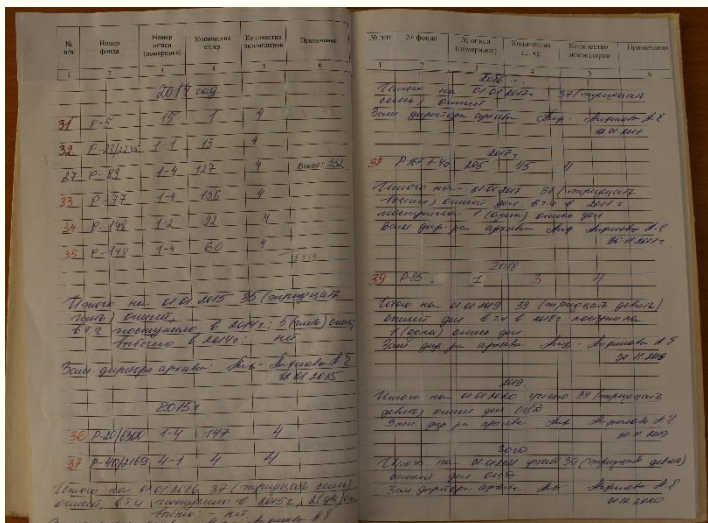
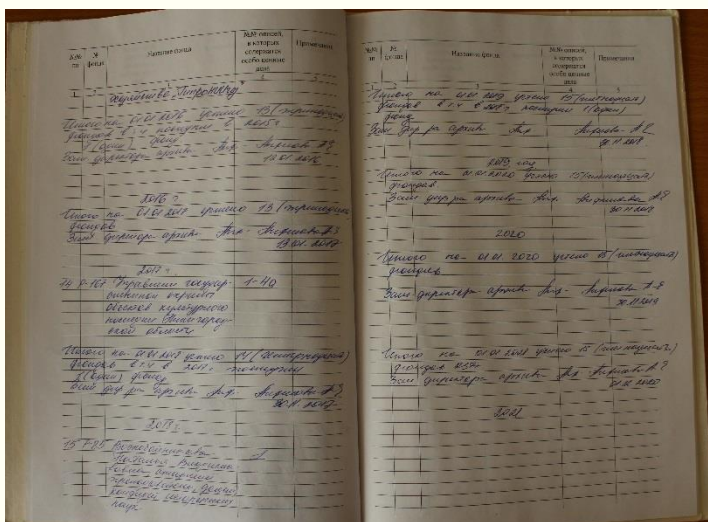
Учет поступления и выбытия архивных документов (1)

- Акт приема-передачи архивных документов на хранение;
- Акт приема на хранение документов личного происхождения;
- Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- Акт о неисправимых повреждениях архивных документов;
- Акт о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны;
- Акт возврата архивных документов собственнику;
- Акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;
- Акт о технических ошибках в учетных документах;
- Акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных;
- Акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов;
- Акт описания архивных документов, переработки описей

Учет поступления и выбытия архивных документов (2)

[illegible][illegible][illegible][illegible]

Учет списанных документов									
Дата списания	№ докум.		Наименование документа или формуляра (ссылка на наименование документа)	Кодифик. бланк	№ инвоя	Всего листов, на дату списания	Бланк бланк	Полное количество бланков	
	№ инвоя	№ инвоя						по документам	по документам в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20.09	4-1	10914	Прямой		57			57	78 068
20.09		10955	документы						
20.09	4-2	1041	Прямой		108			284	78 265
20.09		10712	документы						
08.10					110	всего передано: от 17.09.2020 № 4	3 100	13 663	75 164
08.10					2 773			6 499	77 897
26.11	1-44	10444	Прямой						
20.09		10010	документы		110	всего передано: от 26.11.2020 № 4	1 800	11 063	76 137
20.09					2			562	78 139
20.09		10900	документы						
26.11	1-4	10844	Прямой		8			2 295	78 147
20.09		10907	документы						
20.09			документы						
26.11	1-45	10912	Прямой		87			1 187	79 234
20.09		10113	документы						
26.11	1-46	10911	Прямой		1 437			7 896	77 873
20.09		10113	документы						

52

Учет документов личного происхождения

Комитет по делам архивов
Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
государственного казенного учреждения
Государственный архив
специальной документации
Нижегородской области
(КУ ГАСЦИО)
14.10.2020 г. № 1
архив на хранение архивных
документов личного происхождения

На основании решения ЮМС комитета по делам архивов Нижегородской области (протокол от 24.09.2020 № 9 и договора дарения документов личного происхождения от 14.10.2020 № 3),
Еропова Елена Евгеньевна, с государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области Ероповой Елены Евгеньевны в количестве 35 (тридцати пяти) экз. (условия) 139 (Сто тридцать девять) документов по архивной слаточной описи № 1.

Фонд архивов № Р-195

Срок:

Главный архивист отдела комплектования,
ведомственных архивов и депоархивизации

Принят:

Начальник отдела обеспечения сохранности
и гос. учета документов

Исполнение в учетные документы внесены:

Заместитель директора архива

О.О. Афиныкина
Е.Е. Давыдова

ДОГОВОР
дарения документов личного происхождения

«20» сентября 2020 г. г. Нижний Новгород № 1

Государственное казенное учреждение Государственный архив специальной документации Нижегородской области (КУ ГАСЦИО), именуемое в дальнейшем Архив, с одной стороны, и Елена Еропова (Супруга Александра), действующего на основании Устава, с одной стороны, и Еропова Елена Евгеньевна – вступая в архивной службе Нижегородской области в дальнейшем Даритель, с другой стороны, заключили настоящий Договор дарения:

1. Предмет Договора

1.1. Архив обеспечивает принят документов, а Даритель, безвозмездно передает на постоянное хранение в собственность Нижегородской области, а для приобщения к документам личного происхождения согласно слаточной описи, являющейся неотъемлемой частью Договора, в количестве 35 (тридцати пяти) условно оформленных лот, что составляет 139 (сто тридцать девять) документов, без какой-либо ограниченной ответственности.

2. Порядок реализации Договора

2.1. Документы, указанные в п. 1.1. с момента подписания Договора являются собственностью Нижегородской области.
2.2. Место постоянного хранения Документов определяется КУ ГАСЦИО по Службам, ут. 60, г. Нижний Новгород.
2.3. Условия хранения и охраны документов, переданных архиву, даны в Архиве.
2.4. Подготовка документов к передаче на постоянное хранение осуществляется Архивом.
2.5. Передача Документов в Архив осуществляется на условиях Договора по актам приема-передачи лот в соответствии с п. 1.1. Договора в срок до 30 дней со дня подписания Договора.
2.6. Передача Документов (а. 1.1. Договора) производится сторонами Договора безвозмездно.
2.6. Договор оформляется в 2-х экземплярах.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Даритель обязуется:
3.1.1. При приеме короткой документов на постоянное хранение в собственность Нижегородской области в дальнейшем производить их передачу на хранение.
3.1.2. Не предоставлять сведений по составлению описи, оформленной архивом Архивом по переданным на лот документам.
3.2. Даритель имеет право на безвозмездное копирование Документов в следующих случаях: по 1 экземпляру каждого документа ежегодно в течение 3-х лет, далее – по согласованию сторон.
3.3. Архив обязуется:
3.3.1. Провести рапорт, инвентаризацию Документов, временно систематизацию, краткое описание Документов и составление слаточной описи документов.
3.3.2. Провести утилизацию Документов и предоставить необходимые учетно-опрашивающие документы в течение 3-х лет, в соответствии с действующим нормативно-методическими документами системы Федерального архивного агентства.

Слаточная опись документов № 1
документов личного происхождения Ероповой Елены Евгеньевны,
вступающей в архивной службе Нижегородской области

№	№ инв.	Заголовок временных списков хранения	Крайние даты	Какое док-ментов в лот	Примечания
1	2	3	4	5	6
1		Свидетельство о рождении Ероповой Е.Е. родившей 15 июля 1950 г. ОИ № 633540 Котки	28 июля 1950 г.	1	
2		Свидетельство о браке с Ероповым Николаем Григорьевичем II 498 № 218304 28 апреля 1971 г. г. Горный Котки	28 апреля 1971 г.	1	
3		Диплом Т. № 868881 выдан Ероповой Е.Е. (Орловской) в том, что она получила в «Валковский энергетический техникум» и присвоена квалификация техника-механик по специальности «Разработка проектов конструкций» Регистрационный № 5318	7 мая 1970 г.	1	
4		Комитет по делам архивов Нижегородской области Диплом второй степени конкурсу на лучшее методическое работу Ероповой Е.Е. за подготовку «Анализа изучения состояния хранения, учета и использования электронных документов, хранящихся в организации»	25 февраля 2015 г.	1	
5		Удостоверение выдано Ероповой Е.Е. ГКУ «Ветеринария» в том, что ей присвоено звание участника коммунистического труда	10 ноября	1	
		Удостоверение серия В № 1597468 выдана Ероповой Е.Е. «Ветеринар труда» Котки			

по делам:
ВЫ И П И
24.09.2020
Заседание
экспертной
Президент – Т.В. Соловьева
Секретарь – А.А. Сергеев
НОВЫЕ ДАННЫЕ:
О включении в (список документов) - истории ветерана архивной службы РЕШИЛИ:
1. Включить архивных документов казенного учреждения Государственный архив специальной документации Нижегородской области
2. Передача в количестве 35 условно слаточной описи № 1 в архив

Президент
Секретарь

107

Комитет по делам архивов
Нижегородской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор
государственного архивного учреждения
Государственный архив специальной
документации Нижегородской области
(ГКУ ГАСДИО)

Государственное архивное учреждение
Государственный архив
специальной документации
Нижегородской области
(ГКУ ГАСДИО)

С.А.Курянин
2021 г.

АКТ

27.01.2021 г. № 3

описания архивных документов
переработки описей

Фонд № Р – 144 «Суслова В.М., архитектор, член Союза архитекторов России, генеральный директор ООО «Проектная мастерская «Ярланта-Сп».

По состоянию на 01.01.2021 г. в фонде № Р-144 по состоянию данным числится 2 описи, 382 сл. экз. пр. за 1980-2014 гг; 42 усл. экз. пр. (105 док.) – неописанные документы за 1994-2012 гг.

Для работы подготовлены неописанные (по сличенной описи № 4) 42 усл. экз. пр. 105 документов (Акт выданы на ИТО №5 от 18.01.2021 г.)

В результате описания документов личного происхождения Суслова В.М. (документов творческой и служебной деятельности) произведены следующие изменения:

- выделено не подпадающее хранению	--	экз. пр.
- возвращено собственнику	--	экз. пр.
- передано в научно-справочную библиотеку	--	экз. пр.
- передано в другие фонды архивов	--	экз. пр.
- передано в другие архивы	--	экз. пр.
- объединено с другими сл. экз. пр.	--	экз. пр.
- заархивировано из росписи	72 (Семьдесят две)	экз. пр.
- поступило из других фондов	--	экз. пр.
- изменена персональная опись	--	экз. пр.

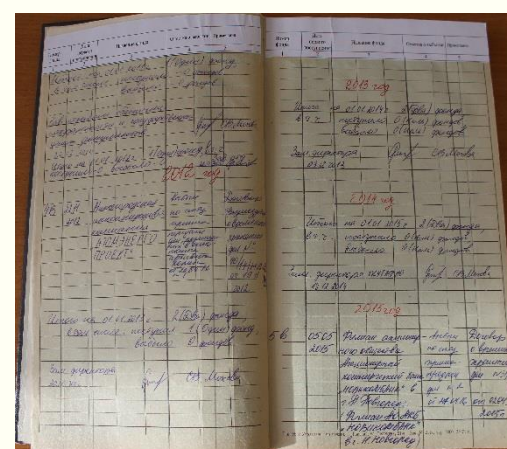
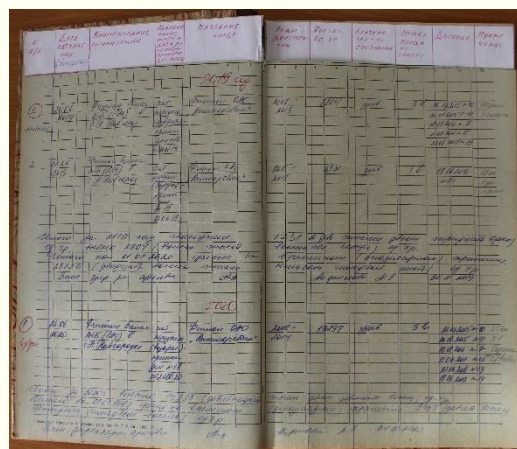
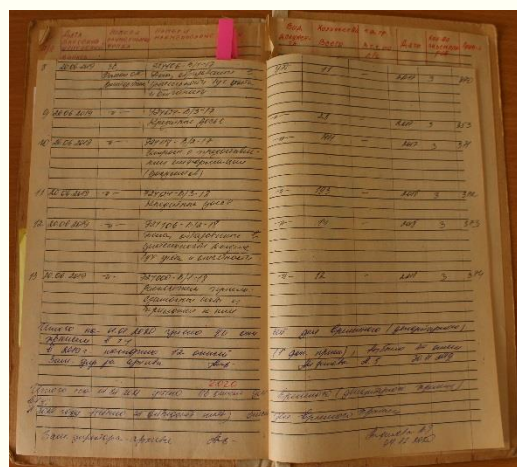
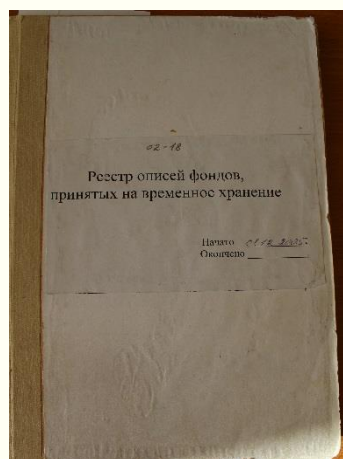
Акт раздана опись:

№ Р-144 описи № 2 дел постоянного хранения на 72 сл. экз. (1994-2010 гг.)

остатками на 27.01.2021 г. в фонде № Р-144 числится 2 (две) описи, 382 усл. экз. пр. за 1980-2014 гг.

[illegible]

Учет архивных документов, принятых на временное (депозитарное) хранение

[illegible]

Карточка фонда "Фондаци СОО "Триумфатори": Списание

☐ Закрыть, архивировать
 Номер:
 Название фонда:

Состояние фонда:

Вид:

Вид на соответствие:

Причина изменения данных:

Комментарий:

Тип документа:

Источные поступления:

Тип источников документов:

☐ Государственный ☐ Иностранный ☐ Спонсорский ☐ Свой

Состоятельность:

Основное поступление:

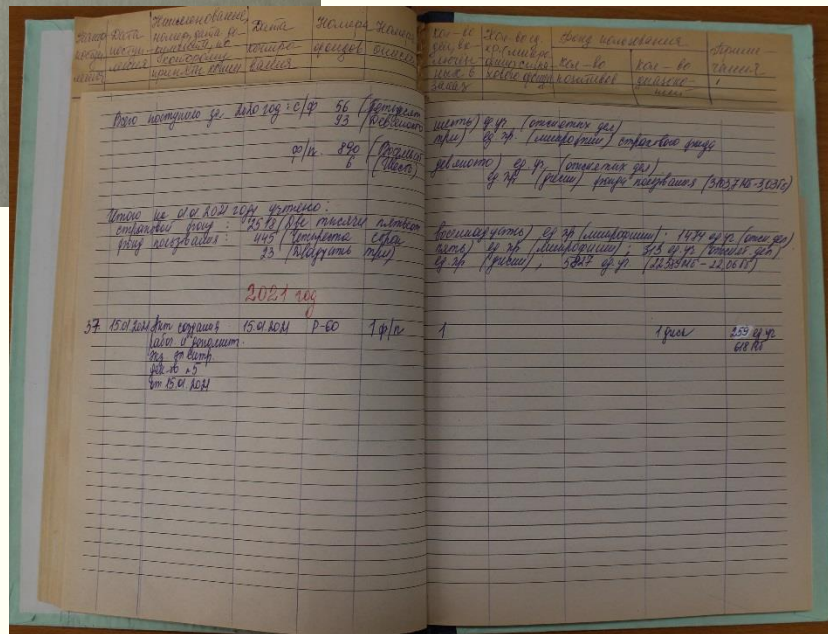
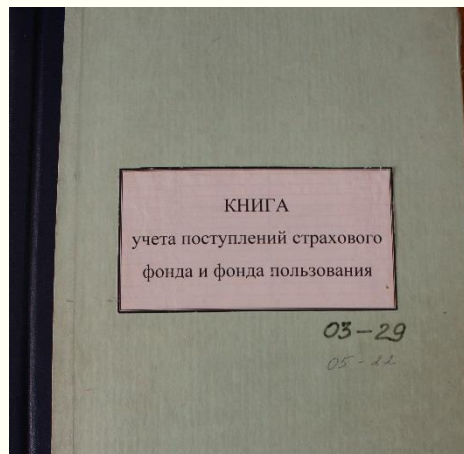
Документ:

Вид документа:

Сумма документа:

[illegible]

Учет страхового фонда



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СПЕЦИАЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Фонд Р-5 Опись 5 Дело 1

Кол-во микрофилм 1
Кол-во кадров 24
Кол-во доп. микрофилм —
Кол-во доп. кадров —

Страховой фонд

Заказ Год 200 7

Государственный архив специальной документации
Нижегородской области

Фонд Р-5 Опись 1 Дело 2

Кол-во микрофилм 1
Кол-во кадров 30
Кол-во доп. микрофилм —
Кол-во доп. кадров —

Заказ Год 2015

фотополоски

Фонд № Р-32
Опись № 1, сф.

Страховой фонд документов на бумажном основе, дублированного на микрофишах

№ п/п (номер сл. хр.)	Номер поступления в кассу учета поступлений	Номер описи	Номер дела	Кол-во слеп. (микрофилм) страхового фонда	Кол-во кадров (Кол-во сл. уч. страхового фонда)	Дата микрофильмирования	Примечания (Кол-во кадров доп. текс.)
1	8	1-3	4	2	79	16 июня 2011 г.	5/5
2	—	—	—	5	1	8	—
3	—	—	—	9	1	33	—
4	—	—	—	10	2	24	—
5	—	—	—	17	3	101	—
6	—	—	—	23	4	249	—
7	—	—	—	29	1	79	—
8	—	—	—	33	3	201	—
9	—	—	—	34	4	183	—
10	9	1-1	1	2	98	20 сентября 2011 г.	—
11	—	—	—	8	2	106	—
12	—	—	—	34	1	57	—
13	—	—	—	35	1	39	—
14	—	—	—	39	3	137	—
15	—	—	—	40	2	99	—
16	—	—	—	45	3	110	—
17	8	1-1	51	3	191	16 июня 2011 г.	—
18	9	—	—	59	1	32	—
19	—	—	—	69	4	214	—
20	—	—	—	85	1	58	—
21	—	—	—	86	1	40	—
22	—	—	—	89	5	333	—
23	—	—	—	104	2	87	—
24	—	—	—	105	1	27	—
25	—	—	—	107	2	127	—
26	—	—	—	118	2	161	—
27	—	—	—	119	1	73	—
28	—	—	—	132	2	89	—

ЗАКАЗЧИК: ГКУ ЛОСДНО

Исполнитель: ГКУ ЛОСДНО

Адрес, телефон: Н.Новгород, ул. Свободы, 63 +721 26 01

Уполномоченное лицо: Е.Е. Давыдов

Их. № — от — года

ЗАКАЗ № 1 на изготовление микрофилм (страховой фонд)

Просим изготовить негативы в 1 экз.

Всего дел 56 листов 871 кадров 1508

Счет выписан на имя —

Подпись руководителя учреждения — (подпись)

Директор архива — Г.Е. Бугаев

Заказ принят — от — 2020 г.

Печать архивного учреждения

АКТ Приемки-передачи страхового фонда

Комиссия в составе: нач. отдела сохранения —

заместитель директора ЛОСДНО — (подпись)

отдела микрофильмирования ЛОСДНО — (подпись)

привела работу по приему-передаче страховых копий документов на микрофишах за 14 февраля 2020 г.

№ фонда	№ описи	Кол-во дел	Кол-во мф (Осн. Доп.)	Кол-во кадров (Осн. Доп. Тех.)
5	4-604	56	93	1601 - 316

СОГЛАСОВАНО: Нач. отдела сохранения документов Г.Е. Давыдов

СОГЛАСОВАНО: Заместитель директора ЛОСДНО — (подпись)

СДАЛ: — (подпись)

отдела микрофильмирования ЛОСДНО

ПРЕПЯЛ: — (подпись)

Перечень документов

№ п/п	№ описи	№ дела	Кол-во листов	Кол-во кадров	Кратк. узнания	Рам. кадры	Роспись опер.	Категор.	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	4-601	61	4	19					
2.	4-601	62	28	36					
3.	4-601	63	5	9					
4.	4-601	64	3	3					
5.	4-601	65	1	6					
6.	4-601	66	19	21					
7.	4-601	67	95	97					
8.	4-601	68	39	50					
9.	4-601	69	17	79					
10.	4-601	70	114	116					
11.	4-601	71	62	85					
12.	4-601	72	2	10					
13.	4-601	73	56	58					
14.	4-601	74	4	13					
15.	4-601	75	43	132					
16.	4-601	77	1	6					
17.	4-601	79	1	6					
18.	4-601	80	1	6					
19.	4-601	81	7	17					

Ф. № Р-5 Горьковского специального научно-реставрационного управления с/охранительного архива



ЗАКАЗЧИК: ИЧУ ТАСКО

Исполнитель: Лаборатория обеспечения сохранности документов
Нижнетагурской области

наименование изделия и его стоимость

АКТ № 19.02.2015
Прислано-передача страхового фонда фонд полиграфических документов

Комиссия в составе: нач. отдела сохранности ИЧУ ТАСКО Е.Е. Власов

выполнение работ, изготовление, количество, Ф.И.О.
нач. отдела микрофальшивирования ЛОСДНО И.А. Бурова в доп. экземплярах
Ф.И.О. количество
отдела микрофальшивирования ЛОСДНО И.А. Власов дополнительно изготовлено
Ф.И.О. количество
привела работу по передаче-приемке страховых копий документов на микрофальшивых на бланках ЛОСДНО

№ фонда	№ инвист	Кол-во лед	Кол-во мф		Кол-во калброс		
			Основ.	Доп.	Основ.	Доп.	Тезл.
1-5	1	158	171	12	4742	90	534
<u>03.11.2015</u>	<u>1-1</u>						

СОГЛАСОВАНО:
Нач. отдела сохранности документов ИЧУ ТАСКО
подпись изготовителя

СОГЛАСОВАНО:
Нач. отдела микрофальшивирования ЛОСДНО И.А. Бурова
подпись

СДАТ: И.А. Бурова
дополнительно изготовлено

отдела микрофальшивирования ЛОСДНО

ПРИНЯТ:
ИЧУ ТАСКО И.А. Бурова

И.А. Власов
подпись

№ фонда	№ описи	Кол-во дел	Кол-во м/ф		Кол-во кадров		
			Основ.	Доп.	Основ.	Доп.	Тел.
Р-5	1						
2014625	1-2	158	171	17	4742	90	53

СОГЛАСОВАНО:
Нач. отдела сохр.ности
документов *И.И. ИСДМ*

СОГЛАСОВАНО:
Нач. отдела микрофильмирования
ЛОСДНО

СДАЛ: В.р. [подпись]
 должность исполнителя
 ОТДЕЛ МИКРОФИЛЬМИРОВАНИЯ ЛОСДНО

ПРИНЯЛ:
Ген. ГАРДИНО пол. ступ. конф.

42

Хранение и выдача учетных документов

- Обязательные учетные документы архива размещаются в изолированном помещении или рабочей комнате работника, ответственного за учет документов архива
- Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в металлическом опечатываемом шкафу в рабочем помещении отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов
- Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в архивохранилище обособленно от архивных документов
- Третьи экземпляры описей дел, документов - в помещении, обеспечивающем их оперативное предоставление пользователям (читальный зал)
- Акты, помещаются в дело фонда. Нумерация актов – в валовой последовательности каждого наименования акта
- 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)
- Выдача третьих экземпляров описей дел, документов по запросу пользователя производится работником читального зала архива
- Дела фондов пользователям не выдаются



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ