

## **Рекомендации по заполнению основных учетных форм, предоставляемых в КУ НА РК**

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 от 22 октября 2004 г. (ст.19) обязательному государственному учету подлежат все документы, независимо от места хранения.

В архиве должен быть заведен полный комплекс установленных «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007) и «Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (1997) учетных документов. Основным показателем качества учета является сбалансированность всех показателей. Например, количество фондов должно быть одинаковым в списке фондов, в сведениях об изменениях в составе и объеме фондов и в числе карточек фондов. Количество фондов и дел, указанных в учетных документах должно соответствовать их фактическому наличию. Например, если в списке фондов значится 124 фонда, то и на стеллажных полках должно быть столько же. Если в итоговой записи к описи числится 300 дел, то и на полке должно быть столько же.

Учетные документы:

- должны строго соответствовать формам, установленным "Правилами..." и "Регламентом...";
- каждая графа должна заполняться правильно (четко);
- необходимо документировать любое изменение в составе и объеме фондов (например, старая опись после переработки учитывается как единица хранения) независимо от видов работ (прием, переработка описи, проверка наличия и т.д.);
- изменения должны быть одновременно внесены во все учетные документы:
- своевременно (в день поступления, но не позже трех дней) и регулярно вносить изменения в составе и объеме фондов в учетные документы (а не раз в год);
- запрещается вносить учреждения в список фондов до того, как дела фактически поступят в архив;
- все учетные документы должны находиться в хорошем физическом состоянии, вестись аккуратно, без помарок и исправлений, иметь опрятный вид. Подтирки и исправления объемных показателей не допускаются.

### **1. Порядок заполнения Паспорта муниципального архива**

Паспорт муниципального архива отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов по состоянию на 01.01. наступающего года и хранится постоянно. Форма и порядок заполнения паспорта архива определены Инструкцией, утвержденной приказом Росархива № 61 от 17.11.1997.

В адресной части Паспорта (Приложение № 1), расположенной в левом верхнем углу, в строке "Кому представляется" указывается наименование организации, в которую направляется документ, его почтовый индекс и адрес: Государственное казенное учреждение Республики Карелия "Национальный архив Республики Карелия", ул. Куйбышева, д.6 а, г. Петрозаводск, 185035.

В строке "Кем представляется" указывается наименование муниципального архива, почтовый индекс и адрес.

В строке "Паспорт" указывается полное наименование муниципального архива.

#### **Раздел 1. Состав и объем архивных документов**

**Графа 1** - количество фондов, хранящихся в муниципальном архиве.

В строках 101 и 112 указывается количество фондов, имеющих в наличии в муниципальном архиве, а не общее количество номеров по списку фондов.

В строке 101 показывается сумма показателей строк 102-105;

В строке 102 - количество фондов управленческой документации на бумажной основе (несмотря на наличие в фонде документов по личному составу и др.).

В строке 103 - количество фондов личного происхождения (при их наличии в архиве);

В строке 104 - количество фондов научно-технической документации (при их наличии в архиве);

В строке 105 - количество фондов, содержащих только документы по личному составу;

Строки 106-111 - количество фондов кино- фото- фоно- видеофонограмм, МЧД (машиночитаемых документов) указывается количество соответствующих архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из аудиовизуальных или машиночитаемых документов; В строке 111 "Количество фондов микроформ на правах подлинников документов" указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно из микрофильмов и (или) микрофиш, отснятых с архивных документов, подлинники которых находятся, как правило, в собственности иностранных государств или физических лиц.

В строке 112 показывается сумма строк 101, 106 - 111.

**Графа 2** - количество единиц хранения (всего).

В строке 101 показывается сумма показателей строк 102-105;

В строке 102 показывается суммарное количество единиц хранения управленческой документации, внесенных в описи, неописанных, включая документы, принятые на временное (депозитарное) хранение. В этом же показателе учитываются документы по личному составу, прошедшие в установленном порядке экспертизу ценности после истечения предельного срока их временного хранения (75 лет ЭПК) и отобранные на постоянное хранение.

В строке 103 количество единиц хранения личного происхождения (при их наличии в архиве);

В строке 104 - количество единиц хранения научно-технической документации (при их наличии в архиве);

В строке 105 - количество единиц хранения по личному составу;

Строки 106-111 — количество единиц хранения кино- фото- фоно- видеофонограмм, МЧД (машиночитаемых документов) учитывается из числа включенных в самостоятельные описи.

Сведения об аудиовизуальных и машиночитаемых документах, внесенных в описи вместе с документами на бумажной основе, указываются в строках 101-103.

В строке 112 показывается сумма строк 101, 106 - 111.

**Графа 3** - количество единиц хранения, внесенных в описи (включается количество единиц хранения, внесенных в архивные описи).

**Графа 4. Количество секретных ед. хр.** не заполняется.

**Графа 5.** при наличии учтенных особо ценных единиц хранения указывается количество, а в объяснительной записке кратко характеризуется их состав.

**Графа 6** - количество единиц хранения, принятых на временное хранение. Показывается объем документов, поступивших в архив на временное (депозитарное) хранение на условиях, определяемых соглашением (договором) между собственником документов и архивом с сохранением за собственником права собственности на другие документы. При этом следует иметь в виду, что выделенный в самостоятельную графу этот показатель является составной частью графы 2.

## **Раздел 2. Состав и объем страхового фонда**

Этот раздел не заполняется, так как муниципальные архивы страховым копированием не занимаются.

## **Раздел 3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам**

### **Подраздел 3.1. Описи, каталоги, базы данных.**

**Графа 1. Количество описей (книг учета и описания). Всего.**

Во всех строках показывается количество описей, имеющих самостоятельные номера по листам фондов. Количество томов описей не учитываются.

**Графа 2. Количество описей (книг учета и описания) в полном комплекте.**

Указывается количество описей в полном комплекте. Полный комплект архивной описи

состоит из 3-х экземпляров, при этом, если архивная опись включает несколько томов, имеющих разное количество экземпляров, то ее экземплядность учитывается по наименьшему количеству экземпляров отдельного тома. Количество томов описей (книг учета и описания) не учитываются.

Графы 1 и 2 в строках 302-305 указывается количество описей, составленных на документы на бумажной основе. В строке 301 указывается сумма этих строк.

Строки 303 и 304 заполняются при наличии описей на документы личного происхождения и научно-технической документации.

Строки 306 и 311 заполняются при наличии описей (книг учета и описания) на документы кино- фото- фоно- видеофонограмм, МЧД (машиночитаемых документов).

В строке 312 показывается сумма строк 301, 306 - 311.

**Подраздел 3.2. Справочно-информационные издания:** Не заполняется

#### **Раздел 4. Состав и объем научно-справочной библиотеки**

Заполняется только в том случае, если архив располагает научно-справочной библиотекой.

В строке 401 указывается количество книг и брошюр. В этой строке указывается общее количество книг по инвентарной книге.

В строке 402 - количество подшивок (единиц хранения) газет (при их наличии в архиве);

В строке 403 - количество экземпляров журналов (при их наличии в архиве);

В строке 404 - количество плакатов, карт, листовок, нот и других видов печатной продукции, учтенной (при их наличии в архиве) и хранящейся в научно-справочной библиотеке (хранилище печатных изданий).

#### **Раздел 5. Условия хранения документов.**

В данном разделе заполняются все имеющиеся строки 501-511, последовательно раскрывающие условия хранения документов в муниципальных архивах.

В строках 501-503 учитывается количество отдельно стоящих зданий (помещений), при этом в строке 502 учитываются только здания, построенные специально для архивов по типовым или индивидуальным проектам. Количество имеющихся в здании хранилищ (изолированных помещений) не указывается.

Строка 508 - указывается степень загруженности архивохранилища в процентах. Степень загруженности архивохранилищ рассчитывается путем деления количества единиц хранения, находящихся на хранении в архиве, с учетом документов принятых на временное (депозитарное) хранение, на проектную или расчетную вместимость архивохранилищ (в ед. хр.) и умножения на 100.

В случае наличия в хранилище стандартных стеллажей вместимость архивохранилища вычисляется из расчета 75 дел на 1 погонный метр: то есть общую длину полок мы умножаем на 75 и в результате получаем вместимость архивохранилища.

**Пример:** общая длина полок составляет 120 погонных метров, то вместимость хранилища составляет 9000 дел (75x120).

В архиве хранится 7000 дел, степень загруженности архивохранилища составляет **77%** (7000:9000x100=77).

При наличии в архиве не стандартных дел (например, малолистажных) вместимость архивохранилища вычисляется исходя из количества ед. хранения и протяженности архивных полок занимаемых документами.

**Пример:** в архиве хранится 17070 ед.хр., протяженность архивных полок, занимаемых документами 200 п.м., общая протяженность полок — 300 п.м.  $17070 : 200 = 85$  ед.хр.  $85 \times 300 = 25500$  ед.хр. (показатель вместимости).

**17070 : 25500 x 100 = 66,9% (степень загруженности).**

Строка 511 - учитываются единицы хранения, обеспеченные первичными средствами хранения (коробками, папками). Документы упакованные в бумагу, не показываются.

## Порядок составления объяснительной записки к Паспорту

К паспорту муниципального архива в обязательном порядке составляется **объяснительная записка** (в произвольной форме), в которой фиксируются все изменения объемных показателей по сравнению с ранее составленным паспортом.

В записке даются объяснения по каждому разделу Паспорта (увеличение и уменьшение количества фондов, единиц хранения, описей и т.д.; улучшение и ухудшение условий хранения и др.), произошедшие за отчетный период.

Кроме того, в объяснительной записке дается информация описательного характера об условиях хранения документов (наличие изолированных хранилищ архивных документов, оснащенность хранилищ оборудованием, оснащенность пожарной и охранной сигнализацией, наличие первичных средств хранения (архивных коробок, картонных папок) и т.д.).

Объяснительная записка к Паспорту подписывается руководителем архива.

## 2. Порядок заполнения «Сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.20\_\_ г.»

Муниципальный архив ежегодно представляет в ГУ Национальный архив РК «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.20\_\_ г.» (Приложение № 3). Эти сведения составляются на основании данных карточек фондов, выверенных по итоговым записям к описям.

При заполнении «Сведений об изменениях в составе и объеме фондов» необходимо учитывать следующее:

- в графе 2 «№ фонда» - все фонды, по которым произошли изменения в течение отчетного года, располагаются в порядке возрастания их номеров;

- в графе 3 «Название фонда» - указывается название фонда зафиксированное в списке фондов;

- в графах 4, 6 «Название описи, аннотация документов» необходимо указывать вид описи (постоянного хранения, по личному составу, фото документов и т.д.), а также давать краткую аннотацию документов, принятых на хранение в муниципальный архив  
*например: приказы, протоколы, планы, отчеты, переписка, ...*

*или*

*приказы, лицевые счета, ....*

- в графе 12 «Примечание» необходимо указывать

при поступлении

поступило: оп. 1 - 27 д., акт от 26.07.2014 № 3;

если были обнаружены дела, находящиеся в архиве, но не учтенные:

присоединено: оп. 1 - 3 д., акт проверки наличия дел от 15.03.2014 № 7;

если дела выбыли, например дела были переданы в другие архивы, организации, или выбыли в результате проведения научно-технической переработки фондов (списаны, переданы в другие фонды), в случае обнаружения технических ошибок в подсчете и т.д.:

выбыло: оп. 2-1 д., акт приема - передачи (либо акт НТО, акт передачи из фонда в фонд, о технических ошибках в подсчете) от 00.00.20\_\_ № \_\_\_\_ .

Образец заполнения «Сведений об изменениях в составе и объеме фондов»:

№ п п	№ фонда	Название фонда	Поступило		Выбыло		ед. хр. в фонде на 01.01.2015 г.		Имею щих страхо вые копии ед. хр.	Примечание
			Название описи, аннотация доку- ментов	Год ы	Название описи, аннотаци я документ ов	Годы	Вне- сенных в описи ед. хр.	Не описанн ых ед. хр. / документ ов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	P-116	Коллекция документов участников Великой Отечественной Войны	Анкеты, письма – воспоминания бывших минеров.	2002-2003		302		Акт приема-передачи документов на хранение от 06.04.2014 №1 Принято – 1 ед.хр. постоянного хранения
2	P-1221	Территориальный орган ФСФО России в Республике Карелия	Документы по наблюдению за финансово-хозяйственной деятельностью предприятий Республики Карелия. Документы о прохождении процедуры банкротства предприятий Республики Карелия.	1995-2003		480		Акт приема-передачи документов на хранение от 02.02.2014 №5 Принято – 258 ед.хр. постоянного хранения
3	P-2752	Министерство торговли КФССР			Приказы и преискурранты Минторга СССР (копии)	1946-1951	1291	Акт о технических ошибках в учетных документах от 08.02.2014 №1 Выбыло – 1 ед.хр. п/х Акт о выделении к уничтожению документов от 06.12.2014. №2 Выбыло – 22 ед.хр. п/х

После перечисления всех сведений об изменениях в составе и объеме фондов с новой строки указываются данные о переводе в течение отчетного года документов по личному составу на постоянное хранение.

К «Сведениям» составляется итоговая запись, в которой указывается количество поступивших новых фондов, а также количество поступивших единиц хранения, в том числе по их видам; количество выбывших фондов (полностью) и единиц хранения, в том числе по видам. Затем составляется итоговая запись по состоянию на 01.01. следующего за отчетным года о количестве хранящихся в архиве фондов, которая должна соответствовать данным списка фондов и паспорта муниципального архива:

Итого за 20\_\_ год поступило: \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ ед. хр.  
выбыло : \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ ед. хр.  
созданы страховые копии на \_\_\_\_\_ ед. хр.

На 01.01. \_\_ г. в архиве по списку фондов числятся с № \_\_ по № \_\_ номеров фондов в том числе: номеров, числящихся в наличии \_\_ фондов, \_\_\_\_\_ ед. хр.;  
номеров фондов, переданных и объединенных (документы которых использовались и номер занимать нельзя)  
\_\_\_\_\_ фонда  
(перечислить номера фондов)  
утраченных номеров \_\_\_\_\_ фондов  
(перечислить номера фондов)  
свободных номеров \_\_\_\_\_ фондов  
(перечислить номера фондов)

«Сведения об изменениях в составе и объеме фондов» в обязательном порядке подписывается руководителем архива.

### 3. Порядок заполнения «Списка фондов архива на 01.01.20\_\_ г.»

«Списка фондов архива на 01.01.20\_\_ г.» (Приложение № 3а) включает фонды, имеющиеся в наличии в муниципальном архиве по состоянию на 01.01. следующего за отчетным года и предназначен для определения количественного состава каждого фонда, контроля за их изменением

Графа 1 - порядковый номер записи.

Графа 2 — номер присваиваемый фонду при поступлении в архив и проставленный на всех учетных документах: описи, карточке фонда, деле фонда, актах и т.д.

Графа 3 — Название фонда зафиксированное при поступлении в архив. Изменения названия фондообразователя (предыдущие и последующие) записываются в карточке фонда.

Для объединенных фондов в списке фондов дается обобщенное название объединенного фонда, а названия учреждений фондообразователей приводятся в карточке фонда.

Графы 4, 5 - дела постоянного срока хранения: крайние даты и количество единиц хранения в фонде.

Графы 6, 7 — дела по личному составу: крайние даты и количество единиц хранения в фонде.

Графа 8 - количество дел всего по фонду, в том числе дел постоянного срока хранения и по личному составу.

В список не должны включаться фонды, документы которых выбыли или еще не поступили в муниципальный архив.

В последней итоговой строке списка указывается количество единиц хранения всего в наличии и по видам единиц хранения. Их количество должно соответствовать данным паспорта муниципального архива.

Отдельно перечисляются свободные номера, а также номера выбывших фондов, переданных в другие архивы и снятых с учета.

«Список фондов» подписывается руководителем архива.

#### 4. Карточка фонда

Карточка фонда (Приложение № 2) составляется на каждый впервые поступивший фонд в двух экземплярах, один из которых остается в муниципальном архиве, второй высылается в конце года в КГУ НА РК. Размеры карточки 148 x 210 мм.

В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений. Для объединенного архивного фонда и коллекции - дата поступления или дата создания их в архиве в соответствии с актом описания документов, переработки описей.

Графа «Дата получения карточки фонда» заполняется в Национальном архиве РК.

В графе «Место хранения фонда» дается полное название муниципального архива, далее указывается номер фонда по списку фондов муниципального архива.

Графа «Форма собственности» — указать одно из значений:

- федеральная,
- субъекта федерации,
- муниципальная,
- физического лица,
- юридического лица,
- или
- «совместная», если в фонде хранятся документы государственной (в данном случае в понятие «государственной собственности» входит собственность федеральная, субъекта федерации и муниципальная) и негосударственной (собственность юридических и физических лиц) форм собственности в любых сочетаниях.

Графа «Срок хранения» (только для негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации) — указать одно из значений:

- постоянный;
- временный, если в соглашении (договоре) с собственником оговорен срок, на который документы передаются в архив с указанием даты или без указания даты (до востребования);
- частично временный, если в фонде сосредоточены документы, находящиеся и на постоянном и на временном сроках хранения.

В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указывается начальная и конечная даты существования учреждения-фондообразователя под каждым названием независимо от наличия в фонде документов за этот период. Для объединенного архивного фонда указываются даты образования наиболее раннего и ликвидации наиболее позднего по времени деятельности учреждений-фондообразователей. Далее указываются начальные и конечные даты

существования каждого учреждения-фондообразователя. Если учреждение продолжает функционировать, конечная дата его последнего названия не проставляется.

В графе "Название фонда" в хронологической последовательности указывается полное и в скобках официально принятое сокращенное название учреждения-фондообразователя с момента его образования независимо от наличия документов за этот период. Написание только сокращенного названия фондообразователя не допускается. Каждое название пишется с новой строки. Последующие изменения в названии учреждения-фондообразователя вносятся в карточку фонда по мере поступления в архив документов фонда.

Название объединенного архивного фонда складывается из обобщенного названия фонда и перечисления названия всех учреждений-фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного архивного фонда за весь период их существования.

В карточке фонда фиксируются все изменения, происшедшие в составе и объеме фондов. Основанием для записи являются:

- акт приема-передачи документов в муниципальный архив;
- акт приема-передачи документов в муниципальный архив;
- акт описания документов, усовершенствования (переработки) описей;
- акт проверки наличия и состояния дел;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- акт о неисправимых повреждениях дел;
- акт о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.

Каждый вид акта нумеруется в пределах фонда в валовом порядке.

На обороте карточки фонда указывается название описи и аннотация документов, включенных в эту опись. Проставляется начальная и конечная даты дел, включенных в данный раздел описи. По мере дальнейшего поступления документов указываются новые начальные и конечные даты.

Карточка должна иметь дату, наименование должности и подпись составителя. Если на карточке фонда не остается места для очередных записей, заводится карточка-продолжение, в правом верхнем углу которой проставляется "Продолжение, фонд № карточка № 2". Карточка пересоставляется только в том случае, если создан объединенный архивный фонд или она неисправимо повреждена. Суммарные данные карточек фондов об объеме хранящихся дел должны соответствовать данным паспорта муниципального архива.

## 5. Дополнение к карточке фонда (для ПК АФ) (уровень ФОНДА)

Дополнение к карточке фонда (для программного комплекса «Архивный Фонд», уровень ФОНДА) составляется на каждый впервые поступивший фонд в двух экземплярах, один из которых остается в муниципальном архиве, второй высылается в конце года в НА РК. Размеры карточки 148 x 210 мм. (Приложение № 2а)

Заполняется в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ по вводу данных программного комплекса «Архивный фонд»:

№ фонда	номер присваиваемый фонду при поступлении в архив и проставленный на всех учетных документах: описи, карточке фонда, деле фонда, актах и т.д.
Название фонда	Последнее по хронологии полное название учреждения-фондообразователя, его подчиненность, местонахождение, крайние даты существования
Сокращенное название фонда	Официально принятое сокращенное название учреждения-фондообразователя на основании последней по хронологии записи названия фонда
Исторический период	Обозначение исторического периода, к которому относятся документы фонда: 0 — дореволюционный, 1 — послереволюционный, 2 - «без периода» для фондов, которые не отнесены к периодам 0 или 1.

Тип фонда	<p>Определяется по характеру документов фонда и указывается только одно значение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- упр. (управленческая документация)</li> <li>- л/п (документы личного происхождения)</li> <li>- НТД (научно-техническая документация)</li> <li>- л/с (документы по личному составу)</li> <li>- кино</li> <li>- фото</li> <li>- фоно</li> <li>- видео</li> <li>- МЧД (машиночитаемые документы)</li> <li>- м/ф-подл. (микроформы на правах подлинников)</li> </ul>
Год выверки	Год последней выверки учетных документов
Источник поступления	<p>Указать одно или более значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственная структура</li> <li>- негосударственная структура</li> <li>- частное лицо</li> <li>- другой государственный архив</li> <li>- муниципальный архив</li> <li>- другой фонд</li> <li>- инициативное документирование</li> <li>- неучтенные</li> <li>- др. гос-во (другое государство)</li> <li>- иное</li> <li>- муниципальная структура</li> </ul>
Количество описей	Суммарное количество описей по фонду
Основание поступления	<p>Указать одно или более значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- истеч.вед.срока хран. (истечение срока хранения документов в учреждении)</li> <li>- ликв.учр. при правопреемнике (ликвидация учреждения с определением правопреемника)</li> <li>- ликв.учр. без правопреемника (ликвидация учреждения без определения правопреемника)</li> <li>- дарение</li> <li>- покупка</li> <li>- репарация</li> <li>- реституция</li> <li>- депозит (договор депозита)</li> <li>- расп.АО (распоряжение органа управления архивным делом)</li> </ul>
Последняя проверка наличия	Указать год самого позднего по дате утверждения акта проверки наличия и состояния дел
Розыск	Поставить знак +, если фонд числится необнаруженным, но не снят с учета.
Движение	<p>Указать только одно значение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие</li> <li>- переданный</li> <li>- присоединенный</li> <li>- утраченный</li> <li>- уничт. (выделенный к уничтожению)</li> </ul> <p>При заполнении следует иметь в виду, что необнаруженный фонд, находящийся в розыске,</p>

	показывается как имеющийся «в наличии»
Справка по движению	указать сведения о причинах движения и документах, подтверждающих движение фонда: название, № и дата соответствующих актов
Годы (на 01.01.)	Год следующий за отчетным годом
Объем единиц хранения: Всего в фонде	Количество единиц хранения
Упр. (управленческая документация)	Количество единиц хранения
л/п (документы личного происхождения)	Количество единиц хранения
НТД (научно-техническая документация)	Количество единиц хранения
л/с (документы по личному составу)	Количество единиц хранения
Кинодокументы	Количество единиц хранения
Фотодокументы	Количество единиц хранения
Видеодокументы	Количество единиц хранения
МЧД (машиночитаемые документы)	Количество единиц хранения
м/ф-под (микроформы на правах подлинников)	Количество единиц хранения
Аннотация:	состав и содержание документов фонда

**Муниципальные архивы самостоятельно формирующие массивы в БД «Архивный фонд» по своему архиву и предоставившие вместе с годовыми отчетами на 1 января копии массивов данных (все файлы рабочего каталога DBF с расширениями ".dbf" и ".prt", предварительно заархивированные), накопленные в БД «Архивный фонд» на электронных носителях или по электронной почте, дополнение к карточке фонда (Уровень ФОНДА) не составляют.**

**Обязательному заполнению подлежат следующие поля БД "Архивный фонд":**

- поля экранов 1-3 раздела ФОНД,
- поля раздела ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ,
- поля раздела ФОНДОВЫЕ ВКЛЮЧЕНИЯ,
- поля раздела НЕЗАДОКУМЕНТИРОВАННЫЕ ПЕРИОДЫ,
- поля раздела ДВИЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ;

#### **6. Дополнение № 2 к карточке фонда (для ПК АФ) (уровень Описи)**

Дополнение № 2 к карточке фонда (для программного комплекса «Архивный Фонд», уровень Описи) составляется на каждый впервые поступивший фонд в двух экземплярах, один из которых остается в муниципальном архиве, второй высылается в конце года в НА РК. Размеры карточки 148 x 210 мм (Приложение № 2б).

Заполняется в соответствии с ИНСТРУКЦИЕЙ по вводу данных программного комплекса «Архивный фонд».

Фонд №	номер присваиваемый фонду при поступлении в архив и проставленный на всех учетных документах: описи, карточке фонда, деле фонда, актах и т.д.
Опись №	

Название описи	Указать только одно значение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- дел постоянного хранения</li> <li>- дел по личному составу</li> <li>- особо ценных дел</li> <li>- другое название описи (вписать название):</li> </ul>
Тип описи	Указать только одно значение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- управленческая</li> <li>- документы по личному составу</li> <li>- документы личного происхождения</li> <li>- НТД (научно-техническая документация)</li> <li>- кино</li> <li>- фото</li> <li>- фоно</li> <li>- видео</li> <li>- МЧД (машиночитаемые документы)</li> <li>- м/ф-подл. (микроформы на правах подлинников)</li> </ul>
Даты документов	Год наиболее раннего и наиболее позднего документа данной описи
Объем описи	Количество единиц хранения в описи
Движение	Указать только одно значение: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие</li> <li>- переданная</li> <li>- присоединенная</li> <li>- утраченная</li> <li>- выделенная к уничтожению</li> </ul>
Справка по движению	Указать сведения о причинах движения и документах, подтверждающих движение описи: название, № и дата соответствующих актов
Источник поступления	Указать одно или более значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственная структура</li> <li>- негосударственная структура</li> <li>- частное лицо</li> <li>- другой государственный архив</li> <li>- муниципальный архив</li> <li>- другой фонд</li> <li>- инициативное документирование</li> <li>- неучтенные</li> <li>- др. гос-во (другое государство)</li> <li>- иное</li> <li>- муниципальная структура</li> </ul>
Основание поступления	Указать одно или более значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- истеч.вед.срока хран. (истечение срока хранения документов в учреждении)</li> <li>- ликв.учр. при правопреемнике (ликвидация учреждения с определением правопреемника)</li> <li>- ликв.учр. без правопреемника (ликвидация учреждения без определения правопреемника)</li> <li>- дарение</li> <li>- покупка</li> <li>- репарация</li> <li>- реституция</li> <li>- депозит (договор депозита)</li> <li>- расп.АО (распоряжение органа управления архивным делом)</li> </ul>

Закартонировано	Количество единиц хранения. Учитываются единицы хранения, обеспеченные первичными средствами хранения (коробками, папками). Документы упакованные в бумагу, не показываются.
Год последней проверки наличия	Указать год самого позднего по дате утверждения акта проверки наличия и состояния дел
Наличие справочного аппарата описи	Указать одно или более значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист</li> <li>- оглавление</li> <li>- предисловие</li> <li>- список сокращений</li> <li>- переводные таблицы</li> <li>- указатели: предметный предметно-тематический именной географический хронологический по истории учреждений видов документов структурный отраслевой;</li> <li>- перечень вопросов</li> <li>- опись-указатель</li> <li>- другие виды</li> </ul>
Способ воспроизведения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- рукопись</li> <li>- машинопись</li> <li>- типографская</li> <li>- компьютерная распечатка</li> </ul>
Требуемые виды работ с описью	Перечень видов работ, которые необходимо провести с описью для повышения её информационного уровня. Указать одно или более значений: <ul style="list-style-type: none"> <li>- научное описание документов</li> <li>- редактирование заголовков дел</li> <li>- переработка</li> <li>- каталогизация</li> <li>- перепечатка описи</li> <li>- ксерокопирование описи</li> <li>- переплет</li> <li>- составление: титульного листа; оглавления; предисловия; списка сокращений; указателей;</li> </ul>
Аннотация:	Указать состав и содержание документов фонда