



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 декабря 2016 года № 693

г. Луганск

**Об утверждении порядка государственного учета
документов Архивного фонда Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» (с изменениями), Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок государственного учета документов Архивного фонда Луганской Народной Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С.И. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 14 декабря 2016 года № 693

**Порядок
государственного учета документов
Архивного фонда Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Порядок) устанавливает организацию государственного учета документов Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд) с целью обеспечения государственного контроля за их наличием, физическим состоянием, сохранностью, условиями хранения и предоставления информации об их объеме, составе, содержании, местонахождении.

1.2. Действие Порядка распространяется на Государственную архивную службу Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР), архивные управления, отделы, секторы администраций городов и районов Луганской Народной Республики (далее – архивные учреждения), архивы государственных научных учреждений, музеев и библиотек, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций независимо от формы собственности, хранящих документы Архивного фонда (далее – архивы юридических лиц), ведомственные государственные архивы.

1.3. В настоящем Порядке понятия употребляются в следующих значениях:

единица учета архивных документов – единица измерения количества архивных документов;

единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

учет архивных документов – установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

учетный документ – документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;

централизованный государственный учет документов Архивного фонда – система учета документов Архивного фонда в масштабе Луганской Народной Республики, основанная на сосредоточении в Госархиве ЛНР сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

1.4. Государственному учету в составе Архивного фонда подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Советом Министров Луганской Народной Республики.

Документы Архивного фонда подлежат учету независимо от места их хранения, формы собственности на них, вида материального носителя информации и условий доступа к ним.

1.5. Документы Архивного фонда учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения.

Основой учета документов Архивного фонда является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета является присвоение архивных шифров единицам хранения.

1.6. Для документов на бумажной основе учетными единицами являются архивный фонд, единица хранения (дело).

Для документов с иными видами носителей информации (аудиовизуальных и электронных) основными учетными единицами являются единица хранения и единица учета.

Научно-технические документы Архивного фонда учитывают по фондам, группам, комплексам и единицам хранения (делам).

1.7. Основными принципами государственного учета документов Архивного фонда является централизация, унификация, динамичность, достоверность и полнота.

Централизация реализуется путем сосредоточения в Госархиве ЛНР, архивных учреждениях сведений о количестве и составе архивных фондов, единиц хранения, единиц учета.

Унификация основывается на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава, методик составления и ведения учетных документов.

Динамичность обеспечивается своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов.

Достоверность и полнота достигается проведением организационно-методических мероприятий, гарантирующих соблюдение требований ведения основных учетных документов и отражение в них фактического количества, состава и состояния документов Архивного фонда.

1.8. Для учета документов Архивного фонда в Госархиве ЛНР, архивных учреждениях, архивах юридических лиц, ведомственных государственных архивах ведутся следующие учетные формы:

- книга учета поступлений документов;

- списки фондов;

- описи дел;

- листы фондов;

- другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

1.9. Формы государственного учета документов Архивного фонда ведутся на бумажной основе.

Ведение автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда осуществляется в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, при сохранении ведения государственного учета документов Архивного фонда на бумажной основе.

1.10. Уникальные документы Архивного фонда подлежат отдельному государственному учету в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики. Сведения о них заносятся в Государственный реестр уникальных документов Луганской Народной Республики. Для уникальных документов Архивного фонда единицей учета является документ.

1.11. Обобщенные сведения об объеме документов Архивного фонда по состоянию на 1 января ежегодно публикуются на официальном веб-сайте Госархива ЛНР.

II. Организация государственного учета документов государственной части Архивного фонда

2.1. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда осуществляет Госархив ЛНР.

Документами для централизованного государственного учета документов Архивного фонда являются:

паспорт архивного учреждения на 01.01.20__ (приложение № 1);

карточка фонда (приложение № 2);

сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.20__ (приложение № 3);

паспорт архива предприятия, учреждения, организации на 01.12. 20__ (приложение № 4);

сведения о состоянии и объеме документов Архивного фонда, хранящихся в архивах предприятий, учреждений, организаций на 01.12.20__ (приложение № 5).

При осуществлении централизованного государственного учета архивных документов в автоматизированном режиме обобщенные показатели документов централизованного государственного учета в части, отражающей количество, состав архивных фондов и количество единиц хранения, в том числе имеющих страховые копии и копии фонда пользования, а также исходные показатели, необходимые для получения обобщенных показателей, входят в число обязательных реквизитов учетных баз данных.

2.2. Порядок ведения государственного учета документов Архивного фонда, хранящихся в Госархиве ЛНР, архивных учреждениях.

2.2.1. Архивные учреждения ежегодно составляют и предоставляют в установленные сроки в Госархив ЛНР документы для централизованного государственного учета документов Архивного фонда:

паспорт архивного учреждения по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным;

карточки фондов на поступившие в течение года фонды;
сведения об изменениях в составе и объеме фондов по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

Паспорта архивных учреждений предоставляются в Госархив ЛНР ежегодно не позднее 1 декабря отчетного года вместе с годовым отчетом о работе. Карточки фондов и сведения об изменениях в составе и объеме фондов предоставляются ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

2.2.2. В Госархиве ЛНР составление форм для централизованного государственного учета документов Архивного фонда, находящихся на хранении, осуществляется соответствующим структурным подразделением.

Госархив ЛНР ежегодно выполняет следующее:

на основании паспортов архивных учреждений составляет сводный паспорт по Луганской Народной Республике с учетом сведений об архивных документах, находящихся на хранении в Госархиве ЛНР;

на основе карточек фондов, предоставленных архивными учреждениями, государственными музеями, библиотеками организует и ведет Центральный фондовый каталог.

2.3. Порядок ведения государственного учета документов Архивного фонда, постоянно хранящихся в архивах государственных научных учреждений, музеев, библиотек.

2.3.1. Архивы государственных музеев и библиотек, хранящие документы Архивного фонда, ежегодно составляют следующие документы для централизованного государственного учета документов Архивного фонда:

паспорт архива предприятия, учреждения, организации по состоянию на 1 декабря отчетного года;

карточки фондов на поступившие в течение года фонды (оформляются на документы Архивного фонда);

сведения об изменениях в составе и объеме фондов по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (заполняются в части хранения документов Архивного фонда).

Государственные музеи, библиотеки ежегодно предоставляют соответствующие паспорта в архивное учреждение, в зоне комплектования которого они находятся, не позднее 1 декабря отчетного года. Карточки фондов и сведения об изменениях в составе и объеме фондов (в части хранения документов Архивного фонда) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, предоставляются ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

2.3.2. Архивы научных учреждений, хранящие документы Архивного фонда, ежегодно составляют паспорт архива предприятия, учреждения, организации по состоянию на 1 декабря отчетного года и предоставляют его не позднее 1 декабря отчетного года в архивное учреждение, в зоне комплектования которого они находятся, для централизованного государственного учета документов Архивного фонда.

2.3.3. Архивные учреждения, в зоне комплектования которых находятся государственные научные учреждения, музеи, библиотеки, ежегодно

предоставляют их паспорта в Госархив ЛНР вместе с годовым отчетом о работе. Карточки фондов и сведения об изменениях в составе и объеме фондов предоставляются ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

2.3.4. Госархив ЛНР на основании полученных паспортов государственных научных учреждений, музеев, библиотек составляет сводный паспорт по Луганской Народной Республике.

2.4. Порядок ведения государственного учета документов Архивного фонда, временно хранящихся в архивах юридических лиц.

2.4.1. Архивы юридических лиц ежегодно составляют паспорт архива предприятия, учреждения, организации по состоянию на 1 декабря отчетного года и предоставляют его не позднее 1 декабря отчетного года в Госархив ЛНР, архивное учреждение, в зоне комплектования которого они находятся, для централизованного государственного учета документов Архивного фонда.

2.4.2. Архивные учреждения на основании предоставленных паспортов архивов предприятий, учреждений, организаций составляют сведения о состоянии и объеме документов Архивного фонда, хранящихся в архивах предприятий, учреждений, организаций и предоставляют их в Госархив ЛНР вместе с годовым отчетом о работе.

2.4.3. Госархив ЛНР на основании сведений о состоянии и объеме документов Архивного фонда, хранящихся в архивах предприятий, учреждений, организаций, предоставленных архивными учреждениями, составляет сводные сведения с учетом данных, полученных от предприятий, учреждений, организаций, находящихся в зоне комплектования Госархива ЛНР.

2.5. Порядок ведения государственного учета документов Архивного фонда, хранящихся в ведомственных государственных архивах.

2.5.1. Ведомственные государственные архивы ежегодно составляют паспорт архива предприятия, учреждения, организации по состоянию на 1 декабря отчетного года и предоставляют его до 1 декабря отчетного года в Госархив ЛНР для централизованного государственного учета документов Архивного фонда.

2.5.2. Госархив ЛНР на основании учетных форм включает полученные показатели в сводную форму сведений о состоянии и объеме документов Архивного фонда, хранящихся в архивах предприятий, учреждений, организаций.

2.6. Порядок ведения государственного учета документов Архивного фонда, временно хранящихся в архивах юридических лиц, при принятии законодательства Луганской Народной Республики о приватизации государственного и муниципального имущества.

2.6.1. Государственный учет документов Архивного фонда, сформированных до принятия законодательства Луганской Народной Республики о приватизации государственного и муниципального имущества, при изменении формы собственности предприятия, учреждения, организации осуществляется на общих основаниях.

2.6.2. Предоставление приватизированными предприятиями, учреждениями, организациями форм для централизованного государственного

учета документов Архивного фонда, сформированных до приватизации государственного и муниципального имущества, осуществляется в соответствии с подпунктами 2.4.1.–2.4.3. пункта 2.4. настоящего Порядка.

III. Организация государственного учета документов негосударственной части Архивного фонда

3.1. После отнесения документов, находящихся в частной или иной собственности, к составу Архивного фонда в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, организуется их государственный учет.

3.2. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда предоставляют учетные сведения о своих архивных документах в Госархив ЛНР, архивные учреждения, в зоне комплектования которых они находятся, по установленным формам:

юридическое лицо – паспорт архива предприятия, учреждения, организации на 01.12.20 ;

физическое лицо – карточку фонда.

3.3. Централизованный государственный учет документов негосударственной части Архивного фонда осуществляется на основаниях, определенных во II разделе настоящего Порядка.

3.4. Документы негосударственной части Архивного фонда, переданные в собственность Луганской Народной Республики, включаются в состав государственной части Архивного фонда и учитываются в соответствии с подпунктами 2.2.1.–2.2.2. пункта 2.2. настоящего Порядка.

3.5. Документы негосударственной части Архивного фонда, переданные собственниками на депозитарное хранение в Госархив ЛНР, архивные учреждения, государственные музеи и библиотеки учитываются отдельно от документов государственной части Архивного фонда в соответствии с подпунктами 2.2.1.–2.2.2. пункта 2.2 и по формам приложений №№ 1, 2, 3 настоящего Порядка.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева

Приложение № 1
к п. 2.1. порядка государственного
учета документов Архивного фонда
Луганской Народной Республики

Кому предоставляется_

(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется_

(наименование и адрес отчитывающейся организации)

**Паспорт архивного учреждения
на 01.01.20_**

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Количес тво фон дов	Количество ед. хр.					Количество ед. хр., принятых на депозитарное хранение
		всего	в том числе				
			внесен ных в описи	учтен ных особо ценных	секрет ных*	закар тониро ванных	
1	2	3	4	5	6	7	8
Документы на бумажной основе, в том числе:							
Управленческая документация							
Документы личного происхождения							
НТД							
Документы по личному составу				X			
Кинодокументы	X						
Фотодокументы	X						
Фонодокументы	X						
Видеодокументы	X						
Электронные документы	X						
Микроформы на правах подлинников	X						
Итого:	X						

* Сведения гр.6 предоставляются в установленном порядке.

Примечания:

Показатели	Количество ед. учета	
	всего	в том числе описанных
1	2	3
Кинодокументы		
Фонодокументы		
Видеодокументы		
Электронные документы		
Микроформы на правах подлинников (кадров)		X
Документы личного происхождения, не внесенные в описи (документов)		X

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Количество ед. хр.		нда	
	скопирован ных для страхового фонда	имеющих фонд пользо вания	количество кадров негатива	количество ед. хр. страхового фонда
1	2	3	4	5
Документы на бумажной основе, в том числе:				
Управленческая документация				
Документы личного происхождения				
НТД				
Документы по личному составу	X		X	X
Кинодокументы			X	
Фотодокументы			X	
Фонодокументы			X	
Видеодокументы			X	
Электронные документы			X	
Микроформы на правах подлинников				
Итого:				

3. Состав и объем научно - справочного аппарата к архивным документам**3.1. Описи, каталоги, базы данных**

Показатели	Количество описей		Закаталогизированно				Создано баз данных о составе и содержании документов	
	всего	из них в полном комплекте	кол-во фондов	кол-во ед. хр. ед. уч. *	количество составленных карточек		кол-во БД	объем информации (в МБайт)
					всего	из них включены в каталоги		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Документы на бумажной основе, в том числе:								
Управленческая документация								
Документы личного происхождения								

Продолжение приложения № 1

НТД								
Документы по личному составу								
Кинодокументы								
Фотодокументы								
Фонодокументы								
Видеодокументы								
Электронные документы								
Микроформы на правах подлинников								
Итого:								

* Только для кинодокументов, фонодокументов, видеодокументов, электронных документов

3.2. Справочно-информационные издания

Показатели	Количество
1	2
Изданные справочники, в том числе:	
Путеводители, краткие справочники по фондам	
Других типов	
По административно - территориальному делению	
По истории учреждений	

4. Состав и объем научно - справочной библиотеки

Показатели	Единицы измерения	Количество
1	2	3
Книги и брошюры	единица	
Газеты	подшивка	
Журналы	номера	
Др. виды печатной продукции	единица	

5. Условия хранения документов

Показатели	Количество
1	2
Зданий (помещений), в том числе:	
специальных	
приспособленных	
Рабочих помещений	
Архивохранилищ	
Площадь архивохранилищ (в кв. м)	
Протяженность стеллажных полок (в пог. м), в том числе:	
металлических	
деревянных	

смешанных	
Степень загрузки (в %)	
Оснащенность зданий сигнализацией (в %):	
охранной	
пожарной	
Первичных средств пожаротушения (огнетушителей)	

6. Кадры

Показатели	Количество
Штатная численность бюджетных работников, в том числе:	
государственных гражданских служащих,	
из них вакантных должностей	
негосударственных служащих,	
из них вакантных должностей	

Руководитель

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

(фамилия и телефон исполнителя)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 2
к п. 2.1. порядка государственного
учета документов Архивного фонда
Луганской Народной Республики

КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда	Место хранения фонда (фактический адрес хранения документов)	N фонда
			категория
			форма собственности

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда						
объем фонда на 1 января	годы						
кол-во ед. хр. / документов, в том числе:							
неописанных ед. хр. / документов							
имеющих страховые копии ед. хр.							

Оборотная сторона Карточки фонда

[illegible]

Прежний N фонда

Примечание:

Дата: _

(должность)

(подпись)

формат А5 (148 x 210)

Приложение № 3
к п. 2.1. порядка государственного
учета документов Архивного фонда
Луганской Народной Республики

(наименование архивного учреждения)

**Сведения
об изменениях в составе и объеме фондов
на 01.01.20_____**

№ п/п	№ фонда	Кате гория	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество единиц хранения в фонде на 01 января 20 _____ года			Основание и количественные показатели по каждому поступлению и выбытию документов, форма собственности
				Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов	Годы	Внесен ных в описи	Имеющих страховые копии	Неописан ных единиц хранения (докумен тов/листов)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого: за _____ год поступило _____ фондов, _____ ед. хр. (документов)
 выбыло _____ фондов _____ ед. хр. (документов)
 созданы страховые копии на _____ ед. хр.

Продолжение приложения № 3

На 01.01.20_ в архивном учреждении:

по списку фондов числится _ фондов с №_ по №_,
в том числе номеров, числящихся в наличии_ фондов, _ ед. хранения; номеров фондов: переданных _;
объединенных _; утраченных _; свободных номеров _

по списку фондов (дореволюционного периода) числится _ фондов с №_ по №_,
в том числе номеров, числящихся в наличии_ фондов, _ ед. хранения; номеров фондов: переданных _;
объединенных _; утраченных _; свободных номеров _

по списку фондов (бывшего партийного архива) числится _ фондов с №_ по №_,
в том числе номеров, числящихся в наличии_ фондов, _ ед. хранения; номеров фондов: переданных _;
объединенных _; утраченных _; свободных номеров _

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _ » 20 _ г.

(фамилия исполнителя, телефон)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 4
к п. 2.1. порядка государственного учета
документов Архивного фонда Луганской
Народной Республики

Кому предоставляется_ (наименование и адрес получателя)
Кем предоставляется_ (наименование и адрес отчитывающейся организации)

**Паспорт архива предприятия, учреждения,
организации на 01.12.20_**

1. Общие сведения

Количество фондов	Площадь архивохранилища (м ²)	Загруженность архивохранилища (%)	Количество штатных работников
1	2	3	4

2. Сведения о документах постоянного хранения и по личному составу на традиционных носителях

Показатели	Количество единиц хранения							Примечание
	всего	крайние даты		из них внесено в описи, одобренные (согласованные) ЭПК Госархива ЛНР	крайние даты		хранится сверх установленного срока	
		начальная	конечная		начальная	конечная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Управленческая документация								
Научно-техническая документация*								
Кинодокументы								
Фотодокументы								
Фонодокументы								

4. Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть: сухое, сырое; светлое, темное; нет
Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют
Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет
Температурно-влажностный режим: соблюдается,
не соблюдается
Санитарно-гигиенический режим: соблюдается, не соблюдается
Световой режим: соблюдается, не соблюдается

(наименование должности руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия и телефон исполнителя)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 5
к п. 2.1. порядка государственного
учета документов Архивного фонда
Луганской Народной Республики

Кому предоставляется_ (наименование и адрес получателя)
Кем предоставляется_ (наименование и адрес отчитывающейся организации)

**Сведения
о состоянии и объеме документов Архивного фонда, хранящихся в архивах предприятий, учреждений, организаций
на 01.12.20__**

**1. Сведения о юридических лицах – источниках формирования Архивного фонда, которые передают и не передают
в архивные учреждения управленческую документацию**

Показатели	Всего	Из них имеют				
		согласованные в установленном порядке		изолированные помещения для хранения архивных документов	штатных работников архивных подразделений	полностью описали документы постоянного хранения и одобрили описи ЭПК Госархива ЛНР
		номенклатуры дел	инструкции по делопроизводству			
1	2	3	4	5	6	7
Общее количество юридических лиц – источников формирования Архивного фонда						
в том числе:						
источников комплектования Госархива ЛНР						

Продолжение приложения № 5

источников комплектования архивных учреждений						
Количество ведомственных государственных архивов		X	X			X
Всего по Луганской Народной Республике						

2. Сведения о документах постоянного хранения и по личному составу, хранящихся у юридических лиц – источников формирования Архивного фонда

[illegible]

Продолжение приложения № 5

источников комплектования архивных учреждений, из них:										
управленческой документацией										
НТД										
аудиовизуальными документами										
Всего по Луганской Народной Республике										

3. Сведения о документах Архивного фонда, постоянно хранящихся в архивах музеев и библиотек

Количество организаций всего: _ , из них музеев _ , библиотек _

Показатели	Количество ед. хр.				Крайние даты	
	всего	крайние даты		из них внесено в описи, книги учета и описания	начальная	конечная
		начальная	конечная			
1	2	3	4	5	6	7
Научно-техническая документация (в т.ч. картографическая)						
Кинодокументы						
Фотодокументы						
Фонодокументы						
Видеозаписи						
Документы на машинных носителях						
Документы, хранящиеся в рукописных отделах музеев и библиотек						

4. Сведения о документах Архивного фонда, хранящихся в ведомственных государственных архивах *

Показатели	Количество ед. хр.			из них внесено в описи	Крайние даты	
	всего	крайние даты			начальная	конечная
		начальная	конечная			
1	2	3	4	5	6	7
Документы, отнесенные к составу Архивного фонда						

* Раздел 4 заполняет Госархив ЛНР.

Руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

(фамилия исполнителя, телефон)

Формат А4 (210 x 297)