

**Предложения к формированию учета архивных документов в рамках  
развития информационной системы**

**Кюнг П.А.**

**Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и  
архивного дела**

Предложения к формированию учета архивных документов в рамках развития информационной системы.....	1
Таблица 1. Современная система учетных документов.....	7
Таблица 2 Уровни учета.....	11
Таблица 3 Предложения по формированию Государственного автоматизированного учета в архивном деле.....	13
Таблица 4 Сбор статистики в рамках учетной системы.....	17
Таблица 5 Автоматизация учетных форм.....	19
Таблица 6 Реквизиты учётных форм, подлежащие автоматизации .....	22

На настоящий момент основания централизованного учета базируются на ст. 19 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации", которая закрепляет за Росархивом определение порядка государственного учета. Нужно отметить, что в статье, равно как и в законе в целом понятия «централизованный учет» нет.

Нет этого понятия и в Правилах 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, утвержденных приказом Росархива 2 марта 2020 г. N 24. В них в ст.1.5

указано, что «Архив в соответствии с порядком, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, представляет в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела:

учетные сведения об объемах архивных документов, хранящихся непосредственно в архиве, и в источниках его комплектования,

статистическую информацию о результатах деятельности по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов».

Т.е. ведется не централизованный учет, а предоставляются статистические сведения об учетных фондах, единицах хранения и т.д.

Понятие же «централизованный учет» появляется в Приказе Росархива от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.07.1997 N 1344). Нужно отметить, что статус этого документа сомнителен т.к. он принят в развитие уже отмененного законодательства. В Приказе в п. 3 говорится, что «При решении вопросов автоматизации государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации иметь в виду, что обобщенные показатели документов централизованного государственного учета, а также исходные показатели, необходимые для их получения в части, отражающей количество, состав архивных фондов и количество единиц хранения, в том числе имеющих страховые копии и копии фонда пользования, входят в число обязательных реквизитов учетных баз данных».

Т.е. говорится лишь о передаче количественных показателей. Собственно и самом Регламенте речь идет, прежде всего, о передаче паспортов архивов для ведения Центрального фондового каталога. Цитирую п. 2.1. «Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации - система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе субъекта Российской Федерации и федеральном масштабе, основанная на сосредоточении в органах управления

архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения».

Таким образом, нормативно, централизованный учет не предполагает передаче в Росархив заголовков дел и сведений об актах по движению и т.п.

Картина в настоящее время следующая.

В ПК «Архивный фонд» на 01.08.2022 введено

Федеральных архивов – 14 (кроме РГАКФД)

Региональных – 2226 архивов

67 субъектов из 89 субъектов = 75%

Научные организации – 1 (Архив РАН)

К сожалению, нет точных данных по ведению архивами информационных систем, в которые вводятся сведения о заголовках дел, но показательно уже то, что такие системы ведутся на уровне региона в Москве и Санкт-Петербурге, в РГАНТД, РГАЛИ, РГАКФД. Причем, как правило, сведения из описей вносятся вначале в ИС архива, а потом перегружаются в ПК «Архивный фонд».

Таким образом, для многих, а может и для большинства архивов ПК «Архивный фонд» это система предоставления статистики, а не система для автоматизации работы самого архива. А уж тем более не учетная система т.к. в соответствии с установленным Росархивом порядком, основной учетный документ это опись, а не запись в ПК «Архивный фонд».

Юмашева Ю.Ю. обратила внимание, что «возложение на опись функции учета привело к тому, что описи последовательно утрачивали содержательную нагрузку, позволяющую эффективно использовать их в исследовательской практике»<sup>1</sup>. Действительно опись является одновременно учетным и справочным документов, обеспечивающим связь между архивным учетом и пользовательскими запросами. **Отсюда противоречия в работе**

---

<sup>1</sup> Юмашева Ю.Ю. — Вторичная архивная документация и ее роль в информационном обеспечении исторической науки // Исторический журнал: научные исследования. – 2017. – № 3. – С. 52 - 80. DOI: 10.7256/2454-0609.2017.3.22319 URL: [https://nbpublish.com/library\\_read\\_article.php?id=22319](https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=22319)

**архивистов: функция комплектования подталкивает к упрощения описательных элементов в описи с целью приема в архив большего количества единиц хранения за меньшее время, функция использования наоборот повышает требования к архивному описанию.** Это противоречие заметно даже в подходах к именованию комплекса справочных документов – научно-справочный аппарат или справочно-поисковые средства.

Не углубляясь в суть и историю дискуссии можно сделать следующий поверхностный вывод: при определении дальнейшего пути развития автоматизированного учета архивных документов необходимо сделать выбор между потребностями пользователей и потребностями архивов.

Возникает вопрос – нужно ли ломать сложившуюся систему и все-таки делать ГИС централизованного учета в виде глобальной системы, охватывающей все направления архивной деятельности? Это потребует колоссальных финансовых и кадровых усилий. При этой, есть сомнение, что будущая система будет столь же интересна архивам как активно развиваемые регионами в настоящее время. Особенно для тех, где опыт внедрения удачный.

Предложение: в новой версии ПК «Архивный фонд» реализовать централизованный учет именно том виде как это прописано в Регламента 1997 года – регистрация фондов, учет количественных показателей по единицам хранения.

По существу – это должна быть система централизованного сбора паспортов архивов вплоть до муниципального уровня.

Важным дополнением, необходимым для создания виртуального читального зала, возможно введение учета архивов с присвоением уникального номера. Это позволит Росархиву иметь оперативные статистические показатели для принятия решений, не будет перегружать архивы дублированием ввода информации., будет намного дешевле системы по автоматизации архивной деятельности

Учетная система должна собирать минимально необходимую информацию для точного учета всех необходимых единиц (архивов, фондов, единиц хранения архивных документов) в целях обеспечения контроля за их сохранностью и их физическим состоянием. Также она должна давать информацию для принятия управленческих решений, в том числе экономического обоснования затрат на работу архивных учреждений.

Традиционно основными единицами учета являются архивный фонд и единица хранения. Также учитываются описи единиц хранения. Это связано с тем, что номер описи является неотъемлемой частью архивного шифра единицы хранения, обеспечивающего как раз ее учет:

сокращенного названия архива (его официальной аббревиатуры);

номера архивного фонда;

номера описи дел;

номера единицы хранения

Необходимо отметить, что в таком учете явно не хватает учета архивов, что приводит в возможности удвоения архивных шифров. Учет обеспечивается ведением системы учетных документов.

Существующая система учетных документов представлена в таблице 1.

В таблице 2 представлены уровни учета, а также сбора статистических сведений и их связи.

В таблице 3 представлены предложения по учетным документам в информационной системе и их основные характеристики.

В таблице 4 представлены предложения по формированию документов статистического учета.

В таблице 5 Предложения по автоматизации учетных форм.

В таблице 6 Предложения по реквизитам учетных форм, предполагаемых к заполнению в учетной системе.

**Таблица 1. Современная система учетных документов**

Вид учета (характеристика дана с целью определения значимости учетной формы)	Учетные документы	Суть учета	Документы - Акты-основания - Статистика
Первичный	Книга учета поступлений документов	Первичный учет поступлений единиц хранения архивных документов и архивных документов в россыпи (условных единиц хранения архивных документов)	<p>акт приема-передачи архивных документов на хранение                      акт приема на хранение документов личного происхождения                      акт описания архивных документов, переработки описей дел;                      акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;                      акт возврата архивных документов собственнику;</p> <p>Номер фонда присваивается по списку фондов</p> <p>Подсчет динамики поступлений, состояния описания</p>
Первичный	Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	Первичный учет поступлений	заказ на изготовление страховых копий и копий фонда пользования, акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение
Основной – появляется номер	Список фондов	Учет фондов,	акт приема-передачи архивных документов на

фонда		присвоение им номеров	хранение акт приема на хранение документов личного происхождения
Справочный	Список фондов, содержащих особо ценные документы	Учет фондов, содержащих особо ценные документы	
Основной – появляется номер описи	Лист фонда	Учет состояния фонда, присвоение номеров описям	Номер фонда по списку фондов
Основной – появляется номер описи	Лист учета аудиовизуальных документов.	учет количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; Учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений	
Справочный, номер уже присвоен по листу фонда	Реестр описей дел, документов	Учет описей, присвоение им номеров	
Справочный	Реестр описей особо ценных дел, документов	Учет описей особо ценных дел, документов	
Основной – появляется номер единицы хранения	Опись дел, документов	Учет единиц хранения, присвоение им номеров, учет их движения. Связь с	Номер фонда по списку фонда Номер описи по листу фонда Количество листов в единице хранения по листу заверителю Заголовок единицы хранения по обложке дела

		СФ и ФП/ЭФП	<p>Отметки в примечаниях по актам</p> <p>акт о технических ошибках в учетных документах;</p> <p>акт об обнаружении архивных документов;</p> <p>акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;</p> <p>акт описания архивных документов, переработки описей дел;</p> <p>акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;</p> <p>акт о неисправимых повреждениях архивных документов;</p> <p>акт о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;</p> <p>акт возврата архивных документов собственнику;</p> <p>акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов</p>
Справочный, номер уже присвоен по описи	Опись особо ценных дел, документов	Учет опись особо ценных дел, документов	
Дополнительный	Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	для единиц хранения, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	
Основной – фиксирует количество листов и особенности оформления единицы хранения	Лист-заверитель дела	учета количества листов в деле	

Справочный. Является выжимкой из списка фонда, листа фонда, описи, паспорта архивохранилища	Паспорт архива	для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных документов	
Справочный. Но позволяет учитывать состояние хранения единиц хранения архивных документов и устанавливать связь между полкой и единицей хранения.	Паспорт архивохранилища	Учет движения и положения единиц хранения архивных документов	
Основной. Появляется номер уникального документа.	Лист учета и описания уникального документа	Учет уникальных архивных документов, присвоение им номеров	
Справочный. Позволяет связать документ и единицу хранения. Основной для дел, в состав которых входят уникальные документы и для непрошитых документов	Внутренняя опись документов дела	Учет документов в деле	
Справочный	Дело фонда	Место хранения актов	
Основной. Присваивается номер единицы хранения страхового фонда. Связь с единицей хранения архивных	Опись страхового фонда на микрофишах; Опись страхового фонда на	Учет единиц хранения страхового фонда	

документов через номер по описи дел, документов	рулонной пленке		
---	-----------------	--	--

**Таблица 2 Уровни учета**

	Уровни	Данные	Учетные формы
1	Федеральное архивное агентство	Агрегированные данные на уровне Российской Федерации	ЦФК
3	Федеральные архивы	Учет на уровне архива. Передача агрегированных данных в Федеральное архивное агентство: по архиву, по источникам комплектования	Паспорт Описи Списки фондов Листы фонда Книги учета поступлений
4	Источники комплектования федеральных государственных архивов	Передача агрегированных данных в федеральные государственные архивы. Учет на уровне архива	Паспорт Описи
2	Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации	Сведение данных на уровне субъекта. Передача агрегированных данных в Федеральное архивное агентство по архивам (государственным и муниципальным), по источникам комплектования	ФК региона сводный паспорт
3	Государственные архивы субъекта Российской Федерации, муниципальные архивы муниципальных образований, расположенных на	Учет на уровне архива. Передача агрегированных данных в Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации: по архиву, по источникам комплектования	Паспорт Описи Списки фондов Листы фонда Книги учета

	территории субъекта		поступлений
4	Источники комплектования государственных архивов субъекта Российской Федерации, муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории субъекта архивов	Передача агрегированных данных в государственные архивы субъекта Российской Федерации, муниципальные архивы муниципальных образований, расположенных на территории субъекта. Учет на уровне архива	Паспорт Описи

**Таблица 3 Предложения по формированию Государственного автоматизированного учета в архивном деле.**

Объект учета	Уровень учета	Учетная форма	Акт. Выделены предлагаемые к введению акты	Связи	Описание
Архив (государственный, муниципальный)	Федеральное архивное агентство	Карточка архива	Акт присвоения номера архивному учреждению. Акт изменения информации об архивном учреждении	К карточке архива привязываются: Список фондов архива, Реестр описей архива Паспорт архива	На каждое архивное учреждение заводится карточка архива. Ведение карточки – Росархив. Формируется на основе представлений запроса на изменение данных органом управления архивного дела субъекта Российской Федерации. Подтверждается/утверждается/согласуется Росархивом (электронной подписью)
Архив (источника комплектования)	Архивное учреждение	Карточка архива источника комплектования	Акт присвоения номера источнику комплектования. Акт изменения информации об архивном учреждении	Паспорт архива	На каждый источник комплектования заводится карточка. Карточку ведет соответствующий государственный или муниципальный архив. К карточке присоединен паспорт архива источника комплектования. Данные в паспорт в ручном режиме вносит представитель источника комплектования. Заверяет своей подписью, данные согласуются

					подписью государственного или муниципального архива.
Фонд	Архивное учреждение	Список фондов	акт приема-передачи архивных документов на хранение акт приема на хранение документов личного происхождения	Список фонда связан с Карточкой архив – с номером архива. К Списку фондов привязываются: Лист фонда Реестр описей	На каждый фонд заводится карточка фонда. Совокупность карточек – Список фондов. Ведение карточки- архивное учреждение, согласование карточки – Орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации. Ответственный сотрудник архивного учреждения вводит данные, подписывает подписью архивного учреждения. Сотрудник органа управления подтверждает включение записи в Список.
Фонд	Архивное учреждение	Лист фонда	акт приема-передачи архивных документов на хранение акт приема на хранение документов личного происхождения	Лист фонда связан Карточкой архива – с номером архива; со Списком фондов –с номером фонда. К Листу привязываются описи единиц хранения	Частью карточки фонда является Лист фонда. По нему присваиваются номера описям единиц хранения, вносятся данные о наличии неописанных документов, об их описании. Ведет архивное учреждение. Каждая запись подтверждается электронной подписью.
Единица хранения архивных документов	Архивное учреждение	Опись единиц хранения архивных документов	Акты о движении, акты о техническом состоянии	Опись связана с: Карточкой архива – с номером архива;	По описи присваиваются номера единицам хранения. Опись включается в систему архивным учреждением,

				со Списком фондов –с номером фонда; С Листом фонда – номер описи. В опись вносятся данные из бумажного листа заверителя для включения сведений о количестве листов, фотографий и т.д.	подписывается его подписью. Электронные архивные документы, хранимые в информационных системах, связываются с описью – данные о номере единицы хранения, описание контейнера.
Единица хранения архивных документов	Архивное учреждение	Книга учета поступления архивных документов	акт приема-передачи архивных документов на хранение акт приема на хранение документов личного происхождения акт описания архивных документов, переработки описей дел; акт о выделении	Книга учета поступления архивных документов связана с Карточкой архива – с номером архива; со Списком фондов – связывает поступление с номером фонда. С Листом фонда – номера описей единиц хранения.	Книга учета поступлений ведется в архивном учреждении. Данные вносятся в электронном виде, потом она распечатывается и подписывается. Предлагается сохранить ее в виде бумажного документа как документа первичного учета.

			к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акт возврата архивных документов собственнику	К Книге привязываются описи единиц хранения архивных документов	
Архивохранилища	Архивное учреждение	Паспорт архивохранилища	<p>Акт обследования архивохранилища</p> <p>Акт приемки архивохранилища в эксплуатацию</p>	Связан с Описью единиц хранения в части фиксации местонахождения единиц хранения.	Ведется архивным учреждением. В нем фиксируется местонахождение единиц хранения по описи, параметры архивохранилища (протяженность архивных полок, соблюдение режимов хранения, наличие систем сигнализации, пожаротушения), параметры стеллажей (деревянные, металлические, для магнитных носителей и т.д.)

**Таблица 4 Сбор статистики в рамках учетной системы**

Уровень учета	Документ учета	Связи	Описание
Российская Федерация	Сводный паспорт архивов Российской Федерации/Центральный фондовый каталог	Сводный паспорт федеральных архивов + сводные паспорта архивов субъектов Российской Федерации + сводные паспорта источников комплектования федеральных архивов + сводные паспорта источников комплектования архивов субъектов Российской Федерации	Формируется автоматически на основе агрегации сведений паспортов. Подтверждается электронной подписью Росархива
Подведомственные учреждения Федерального архивного агентства	Сводный паспорт федеральный архивов	Передаёт данные в Сводный паспорт архивов Российской Федерации. Получает данные из паспортов федеральных архивов	Формируется автоматически на основе агрегации сведений паспортов. Подтверждается электронной подписью Росархива
Федеральные архивы	Паспорт архива	Передаёт данные в Сводный паспорт федеральный архивов. Получает данные из Карточки архива, Списка фондов, Листов фондов, Паспорта архивохранилища. Паспортов архивов источников комплектования	Формируется автоматически. Утверждается электронной подписью директора архива.
Субъект Российской Федерации	Сводный паспорт архивов (государственных и муниципальных) субъекта Российской Федерации	Передаёт данные в Сводный паспорт архивов Российской Федерации. Получает данные из паспортов архивов субъекта	Формируется автоматически. Утверждается электронной подписью архивного управления

	Федерации		субъекта Российской Федерации
Архив (государственный и муниципальный) субъекта Российской Федерации	Паспорт архива	Передаёт данные в Сводный паспорт архивов субъекта Российской Федерации. Получает данные из Карточки архива, Списка фондов, Листов фондов, Паспорта архивохранилища. Паспортов архивов источников комплектования	Формируется автоматически. Утверждается электронной подписью директора архива.
Паспорт архива источника комплектования	Паспорт архива	Передаёт данные в паспорт государственного или муниципального архива	Формируется в ручном режиме в Карточке архива источника комплектования.

Таблица 5 Автоматизация учетных форм

Учетные документы	Необходимость автоматизации	Пояснение
Книга учета поступлений документов	<b>Нет</b>	Это документ первичного учета, необходимый в рабочих целях – найти поступление вне зависимости от степени его описания на момент поступления. Данные из этого документа потом дублируются в описях, листе фонда и т.д.
Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах; Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	<b>Нет</b>	Это также документ первичного учета. Для статистики необходима фиксация наличия страхового фонда в описях единиц хранения.
Список фондов	<b>Да</b>	Это, по существу, реестр, который должен вестись с каждым архиве и информация из него должна быть основой Централизованного учета
Список фондов, содержащих особо ценные документы	<b>Нет</b>	Достаточно предусмотреть в Списке фондов соответствующую отметку, которая проставляется в автоматическом режиме после присвоения соответствующего статуса единице хранения в описи.
Лист фонда	<b>Да</b>	Это основной документ по которому присваивается номер описи
Лист учета аудиовизуальных документов.	<b>Да</b>	Этот документ нуждается в уточнении, может быть его следует объединить с Листом фонда с каким-то общим названием
Реестр описей дел, документов	<b>Нет</b>	Информация должна браться из Листов фондов

Реестр описей особо ценных дел, документов	<b>Нет</b>	Информация должна браться из Листов фондов
Опись дел, документов	<b>Да</b>	Данные будут вноситься при оцифровке описей, путем загрузки из ПК Архивный фонд. Для электронных архивных документов будут подгружаться автоматические при контейнера ЭАД загрузке в ТР Архив из СЭД
Опись особо ценных дел, документов	<b>Нет</b>	Она должна формироваться автоматически после присвоения соответствующего статуса единицам хранения по описи
Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	<b>Нет</b>	В описи должна проставляться соответствующая отметка. Возможно оставить эту форму и бумажном виде
Лист-заверитель дела	<b>Нет</b>	Он является неотъемлемой частью единицы хранения. Информация из него должна вручную вноситься в форму описи с целью получения данных о количестве листов, наличии фотографий и т.д. Для ЭАД данные будут подгружаться из метаданных архивного контейнера.
Паспорт архива	<b>Да</b>	Получает сведения в автоматизированном режиме из учетных форм
Паспорт архивохранилища	<b>Да</b>	Должен стать документом основного учета и обеспечить связь между информацией об учете единицы хранения и данными об условиях ее хранения
Лист учета и описания уникального документа	<b>Нет</b>	В самой системе автоматизированного учета документов Архивного фонда Российской Федерации необходимо к описанию единицы хранения в описи добавить запись о наличии уникального документа с номером из Государственного реестра уникальных документов и ссылкой на запись в этом реестре.

Внутренняя опись документов дела	<b>Нет</b>	Это должно быть на уровне ГИС Платформа ЦХЭД и ГИС УИАД
Дело фонда;	<b>Нет</b>	Дело фонда формируется в рамках деятельности архива.
Опись страхового фонда на микрофишах; Опись страхового фонда на рулонной пленке	<b>Да</b>	Т.к. единицы хранения микрофильмов не совпадают с единицами хранения архивных документов на которые создан страховой фонд, просто отметки о его создании в описи недостаточно, нужно иметь в системе обе описи со ссылками друг на друга и возможностью определить их местонахождение

**Таблица 6 Реквизиты учётных форм, подлежащие автоматизации**

Учетные документы	Подвиды учетных форм	Нормативный акт, установивший реквизиты	Реквизиты	Нужны для автоматизированного учета	Дополнительно
Карточка архива	Государственного, муниципального	Необходимо принятие нормативного акта	Нуждаются в обсуждении		Скорее всего необходимы реквизиты: Идентификационный номер архива, название архива, подчиненность, местоположение. Остальные данные будут подтягиваться из Списка фондов, Листа фондов, Паспортов архивохранилищ.
	Источника комплектования	Необходимо принятие нормативного акта	Нуждаются в обсуждении		Скорее всего необходимы реквизиты: Идентификационный номер архива, название архива, подчиненность, местоположение. Остальные данные будут подтягиваться из Списка фондов, Листа фондов, Паспортов архивохранилищ.
Список фондов	Нет	Правила организации хранения,	Номер фонда Дата первого поступления	Номер фонда Дата первого поступления	Список фондов должен формироваться на основе заведения Листов фондов

		комплектования, учета и использования документов	Название фонда Отметка о выбытии Примечания	Название фонда Отметка о выбытии	
Лист фонда	Нет	Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в	Учет неописанных документов (поступление и выбытие) Учет описанных документов (поступление и выбытие)	Присвоенный номер описи, ее наименование.	Данные о количестве единиц хранения по описям, поступление и выбытие должны подтягиваться из описей. Данные о неописанных документах должны вводиться вручную
Лист учета аудиовизуальных документов	Лист учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов.	государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены	Дата записи Номер описи Наименование, номер, дата документа Количество ед.уч. Количество ед.хр.	Номер описи Наименование, номер, дата документа Количество ед.уч. Количество ед.хр	Данные о количестве единиц хранения по описям, поступление и выбытие должны подтягиваться из описей.
	Лист учета аудиовизуальных (фоно) документов	приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020. Регистрационный № 58396.	Дата записи Номер описи Наименование, номер, дата документа Количество ед.уч. Количество ед.хр. (оригиналов/копий)	Номер описи Наименование, номер, дата документа Количество ед.уч. Количество ед.хр. (оригиналов/копий)	Данные о количестве единиц хранения по описям, поступление и выбытие должны подтягиваться из описей.
Опись дел, документов	Опись дел, документов		№ п/п Делопроизводственн	№ п/п Заголовок дела	Название описи, номер описи, номер фонда,

	постоянного хранения		ые индексы или номера по старой описи Заголовок дела Крайние даты Количество листов Примечания	Крайние даты Количество листов Примечания	название фондообразователя
	Опись электронных дел документов		Форма и перечень реквизитов не даны, только то, что описательная статья должна также содержать объем в мегабайтах		Название описи, номер описи, номер фонда, название фондообразователя N п/п Заголовок дела Крайние даты Примечания  Объем должен подтягиваться в байтах из реестров
	Реестр документов электронного дела		файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов	файлы, составляющие электронные документы, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов	Шифр единицы хранения, хэш сумма?, сведения о наличии электронной подписи?
	Опись единиц хранения научно-технической документации		№ п/п Производственный индекс, шифр темы (проекта) Заголовок ед.хр.	№ п/п Заголовок ед.хр. Крайние даты ед.хр. Кол-во листов Примечания	Название описи, номер описи, номер фонда, название фондообразователя

			Сокращенное название организации на год окончания работы по теме (проекту), фамилия и инициалы автора(ов) Крайние даты ед.хр. Кол-во листов Примечания		
	Опись видеодокументов		№ ед.уч. № ед.хр. Индекс, производственный номер Заголовок документа Автор(ы) Цветность Язык Год производства Хронометраж видеозаписи Тип видеоносителя и формат записи Количество ед.хр./метраж (Мб) (Оригинал Копия Просмотровая копия) Состав текстовой	№ ед.уч. № ед.хр. Заголовок документа  Цветность Год производства Хронометраж видеозаписи Тип видео-носителя и формат записи Количество ед.хр./метраж (Мб) (Оригинал Копия Просмотровая копия) Примечания	Нужна более серьезная проработка реквизитов для информационной системы

			сопроводительной документации Примечания		
	Опись кинодокументов		№ ед. уч. № ед.хр. Индекс, производственный № (учетный № в организации) Заголовок документа Автор(ы) Год производства Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык) Количество частей Общее количество ед.хр. Количество ед.хр./метраж (Негатив Дубль-негатив Фонограмма (негатив) Фонограмма магнитная (основная, совмещенная) Промежуточный позитив Позитив Магнитная ш/муз. Установочные	№ ед. уч. № ед.хр. Заголовок документа  Год производства Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык) Количество частей Общее количество ед.хр. Количество ед.хр./метраж (Негатив Дубль-негатив Фонограмма (негатив) Фонограмма магнитная (основная, совмещенная) Промежуточный позитив Позитив Магнитная ш/муз. Установочные ролики и цветные паспорта) Примечания	Нужна более серьезная проработка реквизитов для информационной системы

			ролики и цветové паспорта) Состав текстовой сопроводительной документации Примечания		
	Опись фотодокументов		№ ед.хр.* Производственный № Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) Автор(ы) съемки Дата съемки Место съемки Вид носителя Вид оригинала документа (негатив, позитив, дубль негатив, фотоотпечаток) Формат (размер) Цветность Состав текстовой сопроводительной документации Примечания	№ ед.хр.* Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) Дата съемки Вид носителя Вид оригинала документа (негатив, позитив, дубль негатив, фотоотпечаток) Формат (размер) Цветность Примечания	Нужна более серьезная проработка реквизитов для информационной системы
	Опись фотоальбомов		№ ед.хр. Заголовок (название) альбома	№ ед.хр. Заголовок (название) альбома	Нужна более серьезная проработка реквизитов для информационной системы

			<p>Автор(ы) съемки  Крайние даты фотоотпечатков  Место съемки  Количество фотоотпечатков  Состав текстовой сопроводительной документации  Внешние особенности  Примечания</p>	<p>Крайние даты фотоотпечатков  Количество фотоотпечатков  Примечания</p>	
	<p>опись фонодокументов  граммофонной записи  (грампластинок)</p>		<p>№ ед.уч.  № стороны (единицы хранения)*  Индекс, производственный номер  Заголовок документа (с указанием языка)  Автор(ы)  Исполнитель произведения  Время звучания  Дата и место записи, перезаписи, выпуска  Порядковый №, размер, скорость записи  Количество ед.хр. (Граморигинал/</p>	<p>№ ед.уч.  № стороны (единицы хранения)*  Заголовок документа (с указанием языка)  Время звучания  Количество ед.хр. (Граморигинал/ Грампластинка)  Дата поступления  Архивный шифр и дата создания копии  Примечания</p>	<p>Нужна более серьезная проработка реквизитов для информационной системы</p>

			Грампластинка) Дата поступления Архивный шифр и дата создания копии Примечания		
	опись фонодокументов магнитной записи		№ ед.уч. № ед.хр.  Индекс, производственный номер Заголовок документа (с указанием языка) Автор(ы) Испол-нитель произведения Время звучания Дата и место записи, перезаписи, выпуска Скорость звучания Количество ед.хр./ метраж (Оригинал/Копия) Дата поступления Архивный шифр и дата создания копии Примечания	№ ед.уч. № ед.хр.  Заголовок документа (с указанием языка) Время звучания Дата и место записи, перезаписи, выпуска Скорость звучания Количество ед.хр./ метраж (Оригинал/Копия) Дата поступления Архивный шифр и дата создания копии Примечания	Нужна более серьезная проработка реквизитов для информационной системы
	Опись страхового фонда на микрофишах		№ пп (номер ед.уч.) № поступления в книге учета поступлений	№ пп (номер ед.уч.) № поступления в книге учета поступлений	Эти описи должны быть связаны с описями единиц хранения, с которых были отсняты кадры. Но тогда эти

			№ фонда № описи № ед. хр. Количество ед.хр. (микрофиш) страхового фонда Количество кадров в ед.уч. страхового фонда Дата копирования Примечания	№ фонда № описи № ед. хр. Количество ед.хр. (микрофиш) страхового фонда Количество кадров в ед.уч. страхового фонда Дата копирования Примечания	описи должны быть предварительно введены в систему.
	Опись страхового фонда на рулонной плёнке		№ пп (номер ед.хр.**) Дата копирования Количество кадров в ед.хр. страхового фонда Количество дел, включенных в ед.хр. страхового фонда Сведения о делах, входящих в ед.хр. страхового фонда №№ фондов №№ описей №№ дел (ед.хр.) Кол-во кадров (по каждому делу отдельно)	№ пп (номер ед.хр.**) Дата копирования Количество кадров в ед.хр. страхового фонда Количество дел, включенных в ед.хр. страхового фонда Сведения о делах, входящих в ед.хр. страхового фонда №№ фондов №№ описей №№ дел (ед.хр.) Кол-во кадров (по каждому делу отдельно)	Эти описи должны быть связаны с описями единиц хранения, с которых были отсняты кадры. Но тогда эти описи должны быть предварительно введены в систему
	Опись дел по личному составу		В системе их учитывать		

			необходимости нет. Достаточно ввести общие данные в паспорт.		
Опись дел постоянного хранения	Правила организации хранения, комплектования , учёта и использования		N п/п Индекс дела Заголовок дела Крайние даты Количество листов Примечание	N п/п Заголовок дела Крайние даты Количество листов Примечание	Название описи, номер описи, номер фонда, название фондообразователя
Опись электронных дел, документов	документов Архивного фонда Российской Федерации и других		N п/п Индекс дела Заголовок дела Крайние даты Объем, Мб Примечания	N п/п Заголовок дела Крайние даты Количество листов Примечание	Название описи, номер описи, номер фонда, название фондообразователя
Реестр электронных документов к описи электронных дел, документов	архивных документов в органах государственно й власти, органах		Дата документа Рег. N документа Наименование документа Объем, Мб Примечания	Нужно приводить в соответствие с реестром к Правилам 2020. В настоящем виде неработоспособен	
Опись дел по личному составу	местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства		В системе их учитывать необходимости нет. Достаточно ввести общие данные в паспорт.		
Опись дел временных (свыше 10 лет)	культуры Российской Федерации от		В системе их учитывать необходимости нет.		

	сроков хранения	31.03.2015 № 526)	Достаточно ввести общие данные в паспорт.		
	Опись электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения		В системе их учитывать необходимости нет. Достаточно ввести общие данные в паспорт.		
	Опись единиц хранения научно-технической документации постоянного хранения (на каждый вид НТД)	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утверждены приказом	титульный лист; перечень переименований организации (при наличии); содержание (оглавление); список сокращений (при наличии); предисловие; описательные статьи; итоговую запись; лист-заверитель.	титульный лист;	Название описи, номер описи, номер фонда, название фондообразователя
			описательные статьи;	порядковый номер единицы хранения; производственный индекс, шифр, условное название документа (документов), внесенных в единицу хранения; заголовок единицы хранения; сокращенное название организации на год окончания разработки документов, для научной документации добавляются	

		Росархива от 09.12.2020 № 155) Зарегистрирована Минюстом России 12.03.2021. Регистрационный № 62735.			фамилии и инициалы авторов (руководителей, ответственных исполнителей); год (годы) разработки документов; общее количество листов и количество листов внутренней описи (при наличии), указанных через знак плюс. В графу "Примечание" вносятся служебные отметки, в том числе о выбытии документов, ограничении доступа, создании страхового фонда, наличии фонда пользования.
	Опись единиц хранения электронной научно-технической документации		Дополнительно указывается объем в мегабайтах, состав текстовой сопроводительной документации		Для учета эти данные не нужны. Объем будет собираться из реестров
	Реестр документов электронного дела (п.78) // реестр файлов (п.133)		Форма и реквизиты не определены		Необходимо унифицировать формы реестра по всем нормативным документам
Паспорт архива	Государственног	Правила	Состав реквизитов		Данные должны

	о, муниципального архива	организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и	необходимо уточнить		подтягиваться из ранее введенных учетных форм: Списков фондов, листов фондов, описей, паспортов архивохранилищ. Соответственно, нужно определить необходимую для государственной статистики глубину и объем получаемых данных.
	Источника комплектования	других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) Зарегистрировано Минюстом России 20.03.2020. Регистрационный № 58396.	Состав реквизитов необходимо уточнить		Возможно сохранить существующую форму паспорта с незначительной коррекцией реквизитов т.к. он явно будет вводиться вручную
Паспорт архивохранилища	Нет		Форма и реквизиты не определены		Перечень реквизитов будет зависеть от реквизитов паспорта архива и от возможностей архивов их заполнять. Скорее всего необходимы следующие реквизиты: Номер архива Номер архивохранилища Специально построенное/приспособленное Нормативные условия соблюдаются/не соблюдаются

					Система автоматического пожаротушения есть/нет Протяжённость стеллажей п.м. Металлических Деревянных Для магнитных носителей
--	--	--	--	--	--

