

**Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
Мамлекеттик каттоо
кызматынын алдындагы
Архив агенттиги**

**Архивное агентство
при Государственной
регистрационной службе
при Правительстве
Кыргызской Республики**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН АРХИВ ТАРМАГЫНЫН
ИШМЕРДИГИН ТЕСКӨӨЧҮ ЧЕНЕМДИК-УКУКТУК
ЖАНА УСУЛДУК ДОКУМЕНТТЕР**

**НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
АРХИВНОЙ ОТРАСЛИ КЫРГЫЗКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**№13 чыгарылышы
Выпуск №13**

Бишкек-2015

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие деятельность архивной отрасли Кыргызской Республики - Бишкек, 2015.

© Архивное агентство
при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики, 2015

**МАЗМУНУ
СОДЕРЖАНИЕ**

Фонддордун иш кагаздарын жүргүзүү боюнча ЭСКЕРТМЕ.....	4
Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринде документтердин мамлекеттик эсебин жүргүзүү боюнча УСУЛДУК КОЛДОНМО.....	7
Облустук фонддук каталогду жүргүзүү боюнча УСУЛДУК СУНУШТАМА.....	24
Тизимдердин реестрин жүргүзүү боюнча ЭСКЕРТМЕ.....	29
ПАМЯТКА по ведению дел фондов.....	34
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по ведению государственного учета документов в государственных архивах Кыргызской Республики.....	37
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по ведению областного фондового каталога.....	53
ПАМЯТКА по ведению реестра описей.....	58

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик
каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттиги

КР УАФ документтери менен иш жүргүзүү башкармалыгы

Борбордук эксперттик-текшерүү
комиссиясынын чечими менен
ЖАКТЫРЫЛГАН
28-май, 2004-ж. № 4
протоколу

КРӨ караштуу МКК алдындагы
Архив агенттигинин
22-июнь, 2015-ж. № 67од
буйругу менен
БЕКИТИЛГЕН

**ФОНДДОРДУН ИШ КАГАЗДАРЫН
ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА
ЭСКЕРТМЕ**

(2015- жылдагы редакцияда)

Фонддун иш кагаздары эсеп документтеринин негизгилеринин бири болуп саналат.

Ал документтер мамлекеттик сактоого алгачкы тушкөндөн баштап ар бир фондго өзүнчө түзүлөт.

Фонддун иш кагаздарына фонддун жана фонд түзүүчүнүн тарыхын камтыган төмөндөгү документтер кирет:

- тарыхый маалымкат;
- фонддун курамындагы жана көлөмүндөгү өзгөрүүлөрдү белгилөөчү актылар;
- документтердин жашыруундугун алып салуу тууралуу актылар;
- маалымдагыч же жол көрсөткүч үчүн түзүлгөн фонддун мүнөздөмөсүнүн көчүрмөсү;
- фонддун пайдалангандыгы тууралуу маалыматтар;
- фондду иреттеп чыгуу боюнча жумушчу нускамалар;
- жаңыртып түзүүдөн калган фонддун эски барактары;
- документтердин түгөлдүгүн жана абалын текшерүү боюнча акттар жана баракчалар ж.б.

Жеке фонддордун иш кагаздарына жогору көрсөтүлгөндөрдөн башка, демейде, өткөрүп берүүдөгү тизимдер, фонд түзүүчү менен документтерди алууга байланыштуу кат алышуулар, архивге документтерди сактоого алуу боюнча келишимдер же арыздар ж.б. киргизилет.

Иш жүзүндө кай бир архивдерде фонддордун иш кагаздарынын арасында тизимди да кошушат (негизги же жакшыртылып кайрадан түзүлгөн). Мындай кылуу туура эмес, тизим фонддордун номерлерине ылайык, өзүнчө сакталышы керек, жакшыртылып кайрадан түзүлгөн тизимдер фондго сактоо бирдиги катары кошулуп жана жаңы тизимдин акырына жазылат.

Эгерде фондго киргизилүүчү документтер мурда калыптанган көктөмөнүн арасында болсо, фонддун иш кагаздарына анын көчүрмөсү киргизилет.

Мисалы: документтерди эсептен чыгаруу тууралуу буйрук. Фонддордун көлөмүндө же айрым сактоо бирдиктериндеги өзгөрүүлөрдү белгилеген актылар жана башка документтер фонддун иш кагаздарына,

эсеп документтерине өзгөртүү киргендиги тууралуу белги коюлгандан кийин гана киргизилет.

Фонддун иш кагаздарына ошол фонддун номери коюлат. Фонддун иш кагаздарынын курамына кирген документтер атайын папкага тиркелет. Документтер хронологиялык тартипте жайгаштырылышы абзел. Фонддун көктөмөсүндөгү бардык барактарга номер коюлушу керек. Фонддун иш кагаздарына ички тизим түзүлөт. Фонддун көктөмөлөрү фонддордун номерине ылайык архив документтеринен өзүнчө сакталат.

Документтер фонддун көктөмөсүнө хронологиялык тартипте жана мааниси боюнча бири бирине ийкемдешкен калыпта тиркелиши керек. Мисалы, эгерде түгөлдөп текшерүү учурунда табылбай калган көктөмө аныкталса, фонддун иш кагазына ошол документти издөө тууралуу иш-чаралар: табылгандыгы тууралуу баяндама же издөө чараларын токтотуу жөнүндөгү акт болушу керек.

Иш кагаздары дээрлик бардык фонддор үчүн түзүлөт, анын ичинде комсомолдун жана партиянын баштапкы уюмдарынын фонду да кирет.

Мурда түзүлгөн Кыргызстандын коммунисттик партиясынын, ВЛКСМдын органдарынын фонддору, партиянын жана комсомолдун баштапкы уюмдарынын фонддорунун тарыхы боюнча документтер чачыратууга болбойт. Партиялык же комсомолун баштапкы уюмдарынын фонддорунун иш кагаздарына ушул фонд тууралуу маалымат башка фонддун иш кагаздарында экендиги тууралуу маалымат жайгаштырылат.

Эгерде архивде фондорду кошуу боюнча иштер жүргүзүлсө, фонддун иш кагаздары да кошулат.

Фонддун документтери башка мамлекеттик архивге толук өткөрүлгөн учурда алар менен кошо фонддун иш кагаздары да өткөрүлөт. Ага фондго ыйгарылгандай эле жаңы номер ыйгарылат жана аны жүргүзүү улантыла берет.

Фонддун иш кагаздарын текшерүү – байкоо иш кагаздары менен чаташтырууга болбойт, анткени текшерүү-байкоо иш кагаздарында архивди түзүүдө булак болуп саналган мекемелердин иш кагаздары сакталса, фонддун иш кагаздарында архивдик фонддордун иши чагылдырылат.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик
каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттиги

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
МККнын алдындагы
Архив агенттигинин
Илимий-усулдук кеңешинин
15-июнь, 2015-ж. № 67од
чечими менен
ЖАКТЫРЫЛГАН

Кыргыз Республикасынын
Өкмөтүнө караштуу
ММКнын алдындагы
Архив агенттигинин
22-июнь, 2015-ж. № 67од
буйругу менен
БЕКИТИЛГЕН

**Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринде
документтердин мамлекеттик эсебин жүргүзүү боюнча
УСУЛДУК КОЛДОНМО**

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө
караштуу МКК алдындагы Архив
агенттигинин башкы адиси
Т.Д. Доценко тарабынан
түзүлгөн.

Кириш сөз

Мамлекеттик архивдердеги документтердин мамлекеттик эсеби тууралуу түшүнүк, аны уюштуруу принциби, архивдин эсеп документтеринин системасы, анын тиешелүү багыттары жана жүргүзүү эрежеси, документтерди эсепке алуу тартиби, айрым категориядагы документтерди эсепке алуунун өзгөчөлүктөрү КР мамлекеттик архивдеринин негизги иш эрежесинде (Бишкек, 2009) (мындан ары - Иш эрежелери) жана Кыргыз Республикасынын Улуттук архив фондунун документтеринин борборлоштурулган эсебин жүргүзүү тартиби жөнүндө жободо толук көрсөтүлгөн. Бул усулдук сунуштамада мамлекеттик архивдерде сакталууда турган документтердин эсеби боюнча аткарылуучу иштердин ирети боюнча аткарылуусу чагылдырылды.

Ар бир архивде документтердин эсеби боюнча иш жүргүзүү функциялык милдеттерине ылайык бир адиске бекитилиши абзел. Эсеп документтерине жазууларды киргизүүгө ошол адис аркылуу гана гана ишке ашырылылат. Документтердин эсеби боюнча иштер фонддордун курамында өзгөрүүлөр пайда болушуна карай, туруктуу иштелет.

Мамлекеттик архивдерде сакталууда турган документтердин эсеби боюнча иш жүргүзүү үчүн негиздеме

Эсеп документтерине кандай гана өзгөртүү киргизилбесин ал түзүлгөн акттын негизинде киргизилет. Акт түзүүнүн үлгүлөрү, аны толтуруу жана бекитүү тартиби Иш эрежелеринин 5.5 бөлүмүндө көргөзүлгөн. Эскерте кетсек, документтерди эсепке киргизүү төмөндөгү актылардын түрлөрү аркылуу ишке ашырылат:

- архив башка мамлекеттик архивден же уюмдан документтерди алууда түзүлүүчү документтерди сактоого кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы (Иш эрежелеринин 34- тиркемеси);
- жеке адамдардын документтерин сактоого кабылалуу актысы (35-тиркеме);
- техникалык жактан кеткен каталардын натыйжасында фонддогу документтердин саны көбөйгөндөн улам түзүлүүчү, эсеп документтериндеги техникалык каталар тууралуу акт (12-тиркеме);
- эсепке кирбей калган документтер тууралуу акт (13-тиркеме);
- көктөмөнү (делону) бөлүү тууралуу акт (36-тиркеме);
- тизимдерди кайрадан иштеп чыгуу боюнча иштердин натыйжасында фонддогу көктөмөлөрдүн (делолордун) өскөндө түзүлүүчү документтердин тизими тууралуу акт (37-тиркеме).

Документтерди эсептен чыгаруу үчүн төмөндөгүдөй актылар түзүлөт:

- сактоого жатпаган документтерди жок кылууга бөлүп чыгаруу тууралуу акт (38-тиркеме);
- документтердин оңдоого болбой тургандай бузулгандыгы тууралуу акт (14-тиркеме);
- архив өзүндө сакталган документтерди башка бир архивге же ведомстволук архивге өткөрүп бергенде түзүлүүчү, документтерди сактоого өткөрүп берүү-кабыл алуу актысы (34-тиркеме);
- издөө чаралары натыйжа бербегенде документтердин табылбай калгандыгы тууралуу түзүлгөн акт (16-тиркеме);
- техникалык жактан кеткен каталардын натыйжасында фонддогу документ-

тердин саны азайгандан улам түзүлүүчү эсеп документтериндеги техникалык каталар тууралуу акт (12-тиркеме);

- Ошол архивге, фондго тиешеси жок документтер табылгандыгы тууралуу акт (13-тиркеме);

- көктөмөлөр (делолор) кошулгандыгы тууралуу акт (36-тиркеме);

- документтерди тизмелөө, тизимдерди кайрадан иштеп чыгуу иштеринин натыйжасында фонддогу көктөмөлөрдүн саны кем болуп чыкканда түзүлүүчү акт (37-тиркеме).

Көнүл бурунуз! Документтердин түгөлдүгүн жана абалын текшерүүдө түзүлгөн акт эсеп документтерге өзгөртүү киргизүүгө негиз болбойт, ал көктөмөлөрдүн түгөл же түгөл эместигин, алардын сакталуу абалын гана белгилейт.

Үстүдө көрсөтүлгөн актылар архивдин кызматкерлеринин функционалдык милдеттерине карай кызмат багыттары боюнча түзүлүшү мүмкүн. Мисалы, документтерди сактоого кабыл алуу-өткөрүү актысы - архивди толуктоого жооптуу кызматкер тарабынан; документтердин оңдоого болбой тургандай бузулгандыгы тууралуу акт - фонд сактоочу тарабынан; эсеп документтериндеги техникалык каталар тууралуу акт - документтердин эсеби үчүн жоопкер кызматкер тарабынан ж.б.

Актыга бардыгы кол коюп, Иш эрежесинин талаптарына ылайык талкууланып жана бекитилгенден кийин гана ал эсеп документтерине өзгөртүүлөрдү киргизүү үчүн, документтердин эсеби үчүн жоопкер кызматкерге тапшырылат.

Көнүл бурунуз! Түзүлгөн акт болбосо, макулдашуу жана бекитүү грифи толук толтурулбаса, кол коюлбаса, мөөр басылбаса эсеп документтерине өзгөртүү киргизүүгө болбойт!

Акт эсеп документтерине өзгөртүү киргизүү боюнча ишти баштоого негиз болуп эсептелет. Бул ишти создуктурууга болбойт, кызматкер толтурулган, кол коюлган, бекитилген актыны алаары менен өзгөртүү киргизүүсү талап кылынат.

Эсеп документтерине өзгөртүү киргизүү тартиби

1-кадам. Акттын негизинде документтердин тизими менен иш жүргүзүлөт.

1-мисал. 1- фонд (мисал үчүн алынды). Документтерди сактоого кабыл алуу-өткөрүү актысы боюнча уюмдан 100 көктөмө алынган дейли. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер тизимди, көктөмөлөрдүн номерлеринин туура коюлганын текшерет, литердик же коюлбай калган номерлерди аныктайт, тизимдеги көктөмөлөрдүн санын санайт, тизимдеги ар бир аталышты көктөмөдөгү аталыш менен өз-өзүнчө салыштырып чыгат. Ошондон кийин гана, кызматкер көктөмөлөрдүн саны жана аталыштары тизимдеги аталыштар жана саны менен дал келгендигине, актыдагы көктөмөлөрдүн саны дал келгендигине көзү жеткенде гана, тизимге жыйынтыктоочу жазууну киргизет:

“ Эсепке 100 (жүз) сак. бир. №29 дан №127 чейин, литердик сак. бир. № 118. Документтерди сактоого кабылалуу-өткөрүү Актысы №2 04.12. 2014.

Бардыгы №1-тизим №1 ден №127ге чейин, 128 (жүз жыйырма сегиз) сак бир камтыйт. Литердик сак. бир. 118а.

Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

2-мисал. 12-фонд. Эсепке кирбей калган документтер тууралуу түзүлгөн актыга ылайык эсепке бир көктөмө түшөт. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер бул көктөмөнү тизимге литердик бирдик катары киргизет же тизимдин акырындагы номердин кийин тизимге жаңы тыянактоочу жазуу киргизиши керек:

“Эсепке 1 (бир) сак. бир. №28а кабыл алынды. Эсепке кирбей калган документтер тууралуу түзүлгөн акт №1 12.04. 2014.

Бардыгы №1-тизимде 216 (эки жүз он алты) сак. бир., №1ден №215 чейин камтылган. №28а литердик сак. бир. бар.

Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

3-мисал. 31-фонд. Тизимдерди кайрадан иштеп чыгууда түзүлгөн актыга ылайык эсепке үч сак. бир. – эски тизимдер кирет. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер эски тизимдер жаңы түзүлгөн тизимге киргизилгендигине ынанышы абзел. Эгерде жаңы тизимди түзүүчү аны жасабаган болсо, кызматкер жаңы тизимдин акыркы номеринен кийин жазып киргизет. Андан кийин жаңы тизимге тыянак жазуу жазылат.

“Бардыгы №1- тизимде 136 (жүз отуз алты) сак. бир. №1-ден №136-чейин камтылган. Тизимдерди кайрадан иштеп чыгууда түзүлгөн акт №1 20.01.2014.

Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

4-мисал. 34- фонд. Эсеп документтериндеги техникалык каталар тууралуу түзүлгөн актыга ылайык эсепке бир сак. түшөт. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер бул көктөмө тизимде болушуна ынанышы керек. (кай бирде, техникалык ката, бардык көктөмөлөр тизимде болуп, бирок санагандан ката кеткендиктен чыгат). Эгерде көктөмө тизимде жок болсо, бирок башка эсеп документтеринде чыгып жатса

кызматкер ошол көктөмө бар экендигине ынанып, тизимге киргизип жана жаңы тыянак жазуу жазышы керек.

“Эсепке 1 (бир) сак. бир. алынды. Эсеп документтериндеги техникалык каталар тууралуу түзүлгөн акт №1 02.06. 2014.

Бардыгы №1- тизимде 276 (эки жүз жетимиш алты) сак. бир. №1ден №276 чейин камтылган.

Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

5-мисал. 45- фонд. Документтердин түгөлдүгүн жана абалын текшерүүдө мурдагы жылдарда фонддон макалатурага 38 көктөмө бөлүнгөндүгү аныкталган. Фонддун көктөмөсүндө сактоого жатпаган документтерди жок кылууга бөлүп чыгаруу тууралуу акт бар, бирок көктөмөлөр өз убагында эсептен чыгарылган эмес. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер ал катага ушул жылда оңдоо киргизүүсү абзел, б.а. 38 сак.бир. сактоого жатпаган документтерди жок кылууга бөлүп чыгаруу тууралуу акт аркылуу эсептен чыгаруусу керек. Мында, актынын датасы жана номери өзгөрүүсүз калат, а эсеп документтерине, кызматкер жазып жаткан жылдын датасы киргизилет. Ар бир эсептен чыгарылып жаткан документ-

тин көктөмөнүн тизимине “чыгарылды” деген белги коюлат (кол менен же штамп түрүндө) жана тизимге жаңы тыянактоочу жазуу жазылат:

“ Эсептен 38 (отуз сегиз) сак. бир. чыгарылды №№ 2-7, 33-35, 48-56, 70, 85-100, 123-135. Сактоого жатпаган документтерди жок кылууга бөлүп чыгаруу тууралуу акт №1 02.08.2012.

Бардыгы №2-тизимде 245 (эки жүз кырк беш) сак. бир №1ден №283 чейин камтылган.

Кызмат абалы, аты жөнү, колу 12.06. 2014. ”

6-мисал. 50-фонд. Документтерди башка мамлекеттик архивге өткөрүп берүүдө түзүлгөн акт боюнча эсептен 12 көктөмө чыгарылат. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер тарабынан тизимдеги ар бир чыккан көктөмөнүн тушуна “чыгарылды” деген белги коюлат (кол менен же штамп түрүндө) жана тизимге жаңы тыянактоочу жазуу жазылат:

“Эсептен 12 (он эки) сак. бир. №№ 6,7,9, 13-18,23-25 чыгарылды. Документтерди башка мамлекеттик архивге өткөрүп берүү-кабыл алуу акты №1 11.09.2014.

Бардыгы №2-тизимде 45 (кырк беш) сак.бир №1ден № 57 чейин камтыйт”.

Кызмат абалы, аты жөнү, колу.

7-мисал. 53-фонд. Эсеп документтериндеги техникалык каталар тууралуу түзүлгөн актыга ылайык эсептен бир сак. бир. чыгарылат. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер тизимдеги көктөмөлөрдүн санында техникалы ката анык экендигине, жалпылап жазууда тизимдегиге караганда көктөмө көп чыгып жаткандыгына ынануусу абзел. (Мындай ката, айрым учурда, көктөмөлөрдү сактоого кабыл алууда кызматкердин шалакылыгынан улам, тизимде көктөмөнүн номери жазылбай калганда байкалат). Мындай учурда тизимге жаңы жазуу киргизилет:

“Эсептен 1(бир) сак.бир. чыгарылды. Эсеп документтериндеги ката тууралуу түзүлгөн акт №1 09.09.2014.

Бардыгы №2-тизимде 244 (эки жүз кырк төрт) сак.бир №1ден № 245 чейин камтыйт. № 198 жазылбай калган.

Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

8-мисал. 59-фонд. Фонддо тиешеси жок документтердин табылгандыгы тууралуу түзүлгөн актка ылайык, эсептен 5 көктөмө чыгарылат. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер көктөмөлөрдүн ал фонддо тиешеси жок экендигине, тизимге ката киргизилип жана эсепке киргизилип калгандыгына ынанышы керек. Мындай учурда тизимдеги эсептен чыгарылып жаткан ар бир көктөмөнүн тушунда “чыгарылды” деген белги коюлат (кол менен же штамп түрүндө) жана тизимге жазуу киргизилет:

“Эсептен 5(беш) сак.бир. №№ 6-10 чыгарылды. Фонддо тиешеси жок документтердин табылгандыгы тууралуу түзүлгөн акт №1 13.10.2014.

Бардыгы №2-тизимде 41(кырк бир) сак.бир.№1ден №46 чейин.

Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

Көнүл буруңуз! Эгерде архивде белгилүү бир фондго (архивге) тиешеси жок көктөмөлөр табылып жана эсептен чыгарылган болсо, алар кечикти-

рилбестен каттоодон өтүп өз алдынча фонд катары эсепке киргизилет, же мурда түзүлгөн, ошол көктөмө тиешелүү фондго (архивге) киргизилет (эсепке кирбей калган көктөмөлөрдүн табылгандыгы тууралуу түзүлгөн акт боюнча), болбосо белгиленген тартипте башка архивге өткөрүлүп берилет.

9-мисал. 67-фонд. Көктөмөлөрдү кошуудан улам тизимдерди кайрадан иштеп чыгуу тууралуу түзүлгөн актыга ылайык эсептен 12 көктөмө чыгарылат жана эсепке бир көктөмө-эски тизим киргизилет. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер тарабынан көктөмөлөрдүн санынын иштелип чыккан тизимдеги сан менен төп келишин салыштырып, тыянактоочу жазуу жазылат.

“Бардыгы №2-тизимде 106 (жүз алты) сак. бир. №1 ден № 106 чейин. Тизимдерди кайра иштеп чыгууга карата түзүлгөн акт №1 22.02.2014. Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

10-мисал. 89- фонд. Изделип бирок табылбай калган документтер тууралуу түзүлгөн актка ылайык эсептен 8 сак.бир. чыгарылат. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер тарабынан тизимдеги ар бир эсептен чыгарылган көктөмөнүн тушуна “чыгарылды” деген белги коюлат (кол менен же штамп түрүндө) жана тизимге жаңы тыянактоочу жазуу жазылат:

“Эсептен 8(сегиз) сак.бир. №№ 45, 61, 173, 175-179 чыгарылды. Изделип бирок табылбай калган документтер тууралуу түзүлгөн акт №1 18.11.2014; жогору турган архив органынын чечими №... (датасы).

Бардыгы №2-тизимде 242 (эки жүз кырк эки) сак.бир. №1ден №242 чейин. Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

Көнүл буруңуз! Табылбай калган көктөмөлөр жогору турган архив органынын уруксааты менен гана эсептен чыгарылат (Иш эрежелери 4.5.2. пункт).

11-мисал. 106-фонд. Башка бир мамлекеттик архивден документтерди кабыл алуу-өткөрүү боюнча түзүлгөн актка ылайык эсепке 35 сак.бир. киргизилет. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер тарабынан фонддун тизмеси аркылуу көктөмөлөргө тиешелүү фонддордун бар экендигин текшерилет. Эгерде архивде ошондой фонд болсо көктөмөлөр ошол фондго киргизилет. Өткөрүп берилүүчү көктөмөлөр аз болгондо даяр тизимдин акырында же литердик номер менен (хронология боюнча, курам боюнча ж.б.) катталат. Көктөмөлөр көп санда болсо өзүнчө тизим түзүлөт. Көктөмөлөр тизимге ылайык кайрадан шифрленет, тизимге тыянактоочу жазуу жазылат. Архивде көктөмөлөргө тиешелүү фонд болбой калган учурду карап көрөлү. Мындай учурда фондго фонддордун тизмесине ылайык номер ыйгарылат, тизим алынган көктөмөлөр менен салыштырылып, тыянактоочу жазуу жазылат.

“Эсепке 35 (отуз беш) сак.бир. алынды. Башка бир мамлекеттик архивден документтерди кабыл алуу-өткөрүү боюнча түзүлгөн акт №1 04.11.2014.

Бардыгы №2-тизимде 35 (отуз беш) сак.бир. №1ден №35 чейин. Кызмат абалы, аты жөнү, колу”.

12-мисал. 98-фонд. Башка бир мамлекеттик архивге документтерди кабыл алуу-өткөрүү боюнча түзүлгөн 16.10.2014. № 1 актка ылайык өздүк курамдын (32-тизим) бардык документтери, бардыгы 29 көктөмө эсептен чыгарылат. Фонд толугу менен эсептен чыгып жаткандыгына жана тизим көктөмөлөр менен бирге башка архивге берилгендигине байланыштуу, өткөрүп жаткан архив тизимге эч кандай жазуу киргизбейт, бирок акттын негизинде башка эсеп документтерине өзгөрүүлөрдү киргизет.

Ошентип, документтердин эсеби боюнча иштердин биринчи кадамы тизимди тариздөөдөн башталат: акт менен тизимдин жана көктөмөлөрдүн дал келиши, керек болсо тизимге көктөмөлөрдү киргизүү, “чыгарылды” деген белгини коюу, тыянактоочу жазууну жазуу же кайра түзүү.

Документтердин эсебине жоопкер кызматкер өзүнүн биринчи тыянактоочу жазуусун документтер сактоого биринчи кабыл алынганда түзөт жана эсепте өзгөрүү киргенде датасын койгонду унутпай жаңы тыянактоочу жазуу киргизет. Эчки тыянактоочу жазуу эч качан чийилбейт жана ондоо киргизилбейт. Тизимдеги бардык тыянактоочу жазуулар аркылуу бул тизимдеги эсептин таржымалы байкалып турушу абзел.

2-кадам. Тизимдин реестрине каттоолорду киргизүү (Иш эрежелери, 28- тиркеме). Биз карап өткөн мисалдарда 106-фондун №2-тизими боюнча жаңы жазуу жазылат. 92-фонддун №2- тизиминин жазуусунда 98 “чыгарылды” деген белги коюлат.

3-кадам. Документтер архивге биринчи түшкөндө фонддордун тизмесине жазуу жазылат, фондго кезектеги номер берилет. (Иш эрежелери, 24-тиркеме). Биз карап өткөн мисалдарда 2014-жылы фонддордун тизмесине бир фонд - №106 фонд катталат, а №98 фонддун тушуна “чыгарылды” деген белги коюлушу зарыл.

Ар жылы 1-январга карата фонддордун тизмесине жыл ичинде келип түшкөн жана чыккан фонддордун саны жана сактоодо турган фонддордун жалпы саны тууралуу жаңы тыянактоочу жазуу жазылат.

Көнүл бурнуз! Архивде фонддордун тизмеси бир эле жолу түзүлөт жана жаңы фонддордун түшүшүнө карай толукталып турат. Фонддордун тизмесин жыл сайын кайрадан түзүүгө (машинкада кайрадан басып чыгууга жол берилбейт!

3-кадам. Акттын негизинде документтер эсепке түшкөндүгүнө же эсептен чыккандыгына ылайык, түшкөн документтерди каттоо китебине (Иш эрежелери, 21-тиркеме), же чыккан документтерди каттоо китебине (Иш эрежелери, 23-тиркеме) жазуу жазылат. Бардык эсептен чыккан же эсепке киргендер, алар бирөө болсо да, кириш же чыгыш китептерине жазылышы керек экендигин эске сактоо абзел.

1-кадамда көрсөтүлгөн он эки мисалдын негизинде түшкөн документтерди каттоо китебине документтер түшкөндүгүнө ылайык, хронологиялык тартипте 6 жазуу жазылышы керек. Жылдын акырында документтердин эсебине жоопкер кызматкер тарабынан түшкөн документтерди каттоо китебине тыянактоочу жазуу жазылат.

Келип түшкөн документтерди каттоо китебинин фрагменти (xxx белилери менен белгиленген графалардын бардыгы толтурулат).

№	Түшкөн дагасы	Уюмдун ага-лышы (документтер келип түшкөн адамдын аты-жөнү	Документтерди кабыл алууга негиз болгон документтин агалышы датасы номери	Фонддун ага-лышы	Документтин жаңылыдары	С.бир. саны	Абалынын кыскача мүнөздөмө	Түшкөн документтерге фонддордун тизмеси боюнча ыйгарылган номери	Эскертүү
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2014 год									
1	20.01.2014	xxx	Тизимдерди иштеп чыгуу актысы № 1 20.01.2014.	xxx	xxx	3 с.бир.	xxx	31	
2	22.02.2014	xxx	Тизимди иштеп чыгуу актысы №1. 22.02.2014.	xxx	xxx	1 с.бир.	xxx	67	
3	12.04.2014	xxx	Эсепке кирбей калган документтердин табылгандыгы тууралуу акт № 1 12.04.2014.	xxx	xxx	1 с.бир.	xxx	12	
4	02.06.2014	xxx	Эсеп документтериндеги техникалык каталар тууралуу акт №1 02.06.2014.	xxx	xxx	1 с.бир.	xxx	34	

5	04.11.2014	xxx	Башка мамархив-ден документтерди кабылалуу-өткөрүү тууралуу акт № 1 04.11.2014.	xxx	xxx	35 с.бир.	xxx	106	
6	04.12.2014	xxx	Документтер-ди сактоого кабылалуу-өткөрүү тууралуу акт № 2 04.12.2014.	xxx	xxx	100 с.бир.	xxx	1	
<p>Бардыгы 2014- жыл үчүн 141 (жүз кырк бир) сак. бир. түшү, анын ичинде туруктуу сакталуучу 105 сак.бир., өздүк курамдын 36 сак.бир. кызмат абалы, аты жөнү, датасы</p>									

Чыккан документтерди каттоо китебинде документтердин чыкканына ылайык, хронологиялык тартипте 7 жазуу жазылышы керек. Жылдын акырында документтердин эсебине жоопкер кызматкер тарабынан чыккан документтерди каттоо китебине тыянактоочу жазуу жазылат.

Чыккан документтерди каттоо китебинин фрагменти (xxx белилери менен белгиленген графалардын бардыгы толтурулат).

№	Чыккан датасы	Фондду-наталышы жана номери	Документтердинчыгуу себеби	Документтер чыгууга негиз болгон актын аталышы, номери жана датасы	Документтин жылдары	С. бир. саны.	Документтердин кыскача мүнөздөмөсү	Эскертүү
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	22.02.2014.	67	xxx	Тизимди кайра иштеп чыгуу тууралуу акт № 1 22.02.2014.	xxx	12 с. бир.	xxx	
2	12.06.2014.	45	xxx	Сактоого жатпаган документтерди жок кылууга бөлүп чыгаруу тууралуу акт № 1 02.08.2012.	xxx	38 с. бир.	xxx	
3	09.09.2014.	53	xxx	Эсеп документтерин деги техникалык ката тууралуу акт № 1 09.09.2014.	xxx	1 с. бир.	xxx	
4	11.09.2014.	50	xxx	Док-рди башка мамар-хивге кабылалуу-өткөрүү тууралуу акт № 1. 11.09.2014.	xxx	12 с. бир.	xxx	

5	13.10.2014.	59	xxx	Берилген фондго тиешеси жок документтердин табылгандыгы тууралуу акт № 1 13.10.2014.	xxx	5 ед. хр.	xxx	
6	16.10.2014	98	xxx	Документтерди башка мамархивге кабылалуу- өткөрүү тууралуу акт № 1. 16.10.2014	xxx	29 ед.хр.	xxx	
7	18.11.2014	89	xxx	Изделип бирок табылбай калган документтер тууралуу акт № 1 18.11.2014	xxx	8 ед.хр.	xxx	
<p>Бардыгы 2014- жылда эсептен 105 (жүз беш) сак бир. чыгарылган, анын ичинде туруктуу сактоодогу 12 сак бир, өздүк курамдын 93 сак бир. Кызмат абалы, аты-жөнү, датасы</p>								

5-кадам. Фонддун барагы түзүлөт же толукталат (Иш эрежелери, 25-тиркеме). Фонддун барагын толтуруу тартиби Иш эрежелеринде толук жазылган. Фонддун барактары клапандуу папкада фонддордун номерлерине ылайык өзүнчө сакталат.

6-кадам. Фонддук каталог үчүн фонддун карточкасы түзүлөт же толукталат (Иш эрежелери, 33-тиркеме). Карточканын бир экземпляры облустук фонддук каталогго, экинчи экземпляры - Республикалык фонддук каталогго жиберилет. Карточка биринчи жолу документтер архивге алгачкы жолу түшүп жана жаңы фонд түзүлгөндө жиберилет. Кийин карточкага кошумча барактар фонд түзүүчү уюмдун аты же баш ийүүсү өзгөргөндө жиберилет.

7-кадам. Башка эсеп документтерине өзгөртүүлөр киргизилишинен улам архивдин номерниктерине да өзгөртүүлөр киргизилет. Аны электрондук түрдө Microsoft Excel программа түрүндө жүргүзүү сунуш кылынат. Жыл аягында номерникке жалпылоочу эсептөө жүргүзүлөт.

Номерниктин фрагменти

Фонд- дун №	01.01.2014-жылга				01.01.2015-жылга			
	Эсепке алынды	Эсептен чыкты	Фонд- дордун саны	С.бир. саны	Эсепке алынды	Эсеп- тен чыкты	Фонд- дордун саны	С.бир. саны
1			1	28	100		1	128
xxx								
12			1	215	1		1	216
xxx								
31			1	133	3		1	136
xxx								
34			1	275	1		1	276
xxx								
45			1	283		38	1	245
xxx								
50			1	57		12	1	45
xxx								
53			1	245		1	1	244
xxx								
59			1	46		5	1	41
xxx								
67			1	117	1	12	1	106
xxx								
89			1	250		8	1	242

90	өткөрүлгөн							
91	өткөрүлгөн							
xxx								
98			1	29		29	өткөрүлгөн	0
xxx								
106	-	-	-	-	35		1	35
Бардыгы			103	22896	141	105	103	22932

“Эсепке алынды” графасындагы жыйынтыкталган сандар түшкөн документтерди каттоо китебиндеги тыянак жазууга дал келиши керек – 141 сак. бир. “Эсептен чыгарылды” графасындагы сандар чыккан документтерди каттоо китебиндеги тыянак жазуудагы санга дал келиши абзел – 105 сак. бир. Фонддордун саны фонддордун тизмесиндеги тыянак жазуудагы санга дал келиши керек.

Мисалы, 01.01.2014-жылга карата архивде 103 фонддо №1ден №105 чейин 22896 сак.бир. бар, №90,91 өткөрүлгөн фонддордөп эсептейли. Бардык эсеп документтери туура түзүлгөн болсо номерниктеги тыянактоочу жазуу төмөндөгүнү көрсөтөт:

01.01.2015-жылга фонддордун саны: **103 + 1 (106чы) -1 (98и) = 103**

01.01.2015- жылга сак.бир. саны: **22896 + 141 – 105 = 22932**

8-кадам. Келерки жылдын 01.01. карата Фонддордун көлөмүндөгү жана курамындагы өзгөрүүлөр тууралуу маалымат жазылат (Иш эрежелери, 17-тиркеме). Бул жазууну жыл ичинде өзгөрүүлөр киргизгендигине ылайык, башка эсеп документтерине да киргизүү сунуш кылынат. Маалыматты иштин эрежелерине ылайык хронологиялык тартипте эмес, фонддун номерлеринин өсүшүнө ылайык жүргүзүүгө мүмкүндүк берүү үчүн электрондук форматта жүргүзүү сунушталат. “Эскертүү” графасына сөзсүз түрдө документтерди эсепке алууга (эсептен чыгарууга) негиз болгон актын түрү, номери, датасы көрсөтүлөт.

Маалыматтын фрагменти (xxx белгиси менен белгиленген графанын бардыгы толтурулат)

№	Фонддун №	Категориясы	Фонддун н а т а - лышы	Түшү		Чыкты		01.01.2015-ж. карата көкөмөлөрдүн жалпы саны			эскерүү
				Тизимдин аталышы, документ- тердин ан- нотациясы	жыл- дар	Тизимдин аталышы документ- тердин ан- нотациясы	жыл- дар	Сак. бир. барды- гы	Сак. бир. жазылган Анын ичинде микро-фильм- дештирилди	Сак. бир. жа- зылган эмес (документтер- барактар)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		128			+100 Док-терди сакто- ого кабыл алуу- өткөрүү акты № 2 04.12.2014.
2	12	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		216			+1 Эсепке алынбаган док-тердин табыл- гандыгы т-луу акт № 1 12.04.2014.
3	31	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		136			+3 Тизимдерди кайрадан иштеп чыгуу т-луу акт № 1 20.01.2014
4	34	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		276			+1 Эсеп док-териндеги тех-ык каталар т-луу акт № 1 02.06.2014.

5	45	xxx	xxx			xxx	xxx	xxx	245				-38 Сактоого жатпаган док-терди жок кылуу уга белүп чыгаруу т-луу акт № 1. 02.08.2012.
6	50	xxx	xxx			xxx	xxx	xxx	45				-12 Док-терди башка мамархивге кабыл алуу-өткөрүү акты № 1. 11.09.2014.
7	53	xxx	xxx			xxx	xxx	xxx	244				-1 Эсеп док-териндеги тех. каталар т-луу акт № 1. 09.09.2014.
8	59	xxx	xxx			xxx	xxx	xxx	41				-5 Фондго тиешеси жок док-тердин табылгандыгы тууралуу акт № 1 13.10.2014.
9	67	xxx	xxx			xxx	xxx	xxx	106				+1 Тизимдерди кайра- дан иштеп чыккан тууралуу акт № 1 22.02.2014. -12 Тизимдерди кайра- дан иштеп чыккан тууралуу акт № 1 22.02.2014.

10	89	xxx	xxx		xxx	xxx	242	xxx				-8 Док-тер изделип бирок табылбай калгандыгы туура- луу акт №1 18.11.2014
11	98	xxx	xxx		xxx	xxx	0	xxx				-29 Док-терди башка мамархив- ге кабылалуу- өткөрүү акты №1 16.10.2014
12	106	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	35					+35 Док-терди башка мамархив- ден кабыл алуу- өткөрүү акты №1 04.11.2014.

Бардыгы: 2014-жыл үчүн **1** фонд, **141** сак.бир. (105 туруктуу сакталуучу, 36 өздүк курамдын) **1** фонд, **105** сак.бир. (12 туруктуу сакталуучу, 93 өздүк курамдын) 01.01.2015-жылга архивфонддордун тизмеси боюнча **№1ден №106 чейинки** фонддордун номерлери катталган, Анын ичинде: так эсептеги номерлер **103 фонд 22932 көктөмөлөр**; өткөрүлгөн жана кошулган (көктөмөлөрү пайдаланылган жана номерлерин ээлегенге болбойт) фонддордун номери **3** жоголгондор _____ фонддор бош номерлер _____ - _____ Директор _____

Маалыматтардагы тыянактоочу жазуу номерниктеги тыянактоочу жазууга, жана башка эсеп документтерине төп келиши керек. Маалыматтарда фонддор жазылбай калуусунун алдын алыш үчүн тыянак жазууну түзүүдө 12 графадагы эсепке кирген ($100+1+3+1+1+35=141$) жана эсептен чыгарылган ($38+12+1+5+12+8+29=105$) көктөмөлөр тууралуу бардык маалыматтарды санап чыгуу керек. Фонддордун санын да текшерип чыгуу абзел: архивдеги болгон фонддордун -өткөрүлгөн, чогултулган, жоготулган, бошогондордун суммасы фонддун тизмесиндеги акыркы номерге жана номерникке төп келиши керек. Биздин мисалда: $103+3=106$.

Жогору турган архив органына маалымат тыкыр текшерилип жана бардык эсептер төп келгенден кийин гана жиберилет.

9-кадам. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер документтердин мамлекеттик эсебин жүргүзүүгө негиз болгон актка кайрадан кайрылып, актыга эсеп документтерине өзгөрүүлөр киргизилгенин жазат, датасын жана колун коёт.

10-кадам. Документтердин эсебине жоопкер кызматкер эсепке өзгөртүү киргизүүгө негиз болгон актыны Фонддун көктөмөсүнө жайгаштырып аны Фонддун көктөмөсүнүн ички тизимине жазат. Бардык актылар өз-өзүнчө папкада эмес, Фонддун көктөмөсүндө сакталат. Бир көктөмөнүн ичиндеги актылар түрү боюнча №1 баштап номерленет. Биздин мисалдарда бардык актылар, берилген фонддо документтерди экинчи жолу кабыл алынгандыгы тууралуу 04.12.2014-ж. № 2 документтерди кабылалуу-өткөрүү актысынан (Фонд № 1), башкасы №1 төп келет.

Тыянактоо

Иш эрежелеринде көрсөтүлгөндөй документтердин эсеби борборлоштуруу, унификациялоо, ыкчамдык, толуктук жана аныктык принциптеринде түзүлөт. Ал үчүн Кыргыз Республикасынын бардык архивдеринде эсептин бирдей бирдиктери, эсеп документтеринин унификацияланган формасы жана аларды толтуруу тартиби, эсептөө көрсөткүчтөрүнүн түрдүү эсеп документтери менен салыштырмалуулугу киргизилген. Бардык эсеп документтерине документтердин санын жана курамын анык чагылдырылган өзгөрүүлөр ыкчам киргизилиши, белгиленген мөөнөттө документтердин борбордоштурулган мамлекеттик эсебин жүргүзүү үчүн КР УАФ документтеринин көлөмүндөгү жана курамындагы өзгөрүүлөр тууралуу маалымат жогору турган архив органына жиберилиши керек.

Эсеп документтерине өз алдынча тактоолорду киргизүүгө болбойт, мурда жазылган жазууларды чийүүгө, карандаш менен кошуп жазуулар ж.б. жол берилбейт.

Эсеп документтериндеги бардык өзгөрүүлөр кайсы бир актыга негизделиш керек (акт Фонддун көктөмөсүнө тиркелет). Биринчи кезекте өзгөртүү тизимге киргизилет жана жаңы тыянактоочу жазуу жазылат. Андан кийин гана башка эсеп документтеринин бардыгына өзгөрүүлөр киргизилет.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик
каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттиги

КР УАФ документтери менен иш жүргүзүү башкармалыгы

Борбордук эксперттик-текшерүү
комиссиясынын чечими менен
ЖАКТЫРЫЛГАН
2-июль, 1999-ж. № 3
протоколу

КРӨ караштуу ММК алдындагы-
Архив агенттигинин
22-июнь, 2015-ж.
№ 67-д буйругу менен
БЕКИТИЛГЕН

**ОБЛУСТУК ФОНДУК КАТАЛОГДУ
ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА УСУЛДУК
СУНУШТАМА**

(2015- жылдагы редакцияда)

Облустук фонддук каталогу (ОФК) жүргүзүү боюнча иштер райшаармамархивдеринин документтеринин облустук масштабдагы ыкчам эсеби, райшаармамархивдердеги документтердин мамлекеттик эсебинин абалына контрол, кызматкерлерге ыкчам, эффективтүү жардам, ошондой эле архив ишин башкаруунун республикалык органынын Борбордук фонддук каталогуна (БФК) ар жылдын 01.01 карата фонддордун курамындагы жана көлөмүндөгү өзгөрүүлөр боюнча маалыматты өз убагында тапшыруу үчүн түзүлөт.

ОФК Ош саясый документтер мамлекеттик архивинен башка бардык облустук мамархивдерде жүргүзүлөт. Облмамархивинин директорунун буйругу менен облустун мамархивдериндеги документтердин мамлекеттик эсебинин абалына, облустук фонддук каталогу жүргүзүү жана Борбордук фонддук каталог үчүн маалымат берүүгө жоопкер кызматкер дайындалат.

ОФК талапка ылайык иштеши үчүн анын материалдык жабдылуусу (каталаждык ящиктер, карточкалардын бланктары ж.б.у.с.) жана аны менен иш жүргүзүүчү кызматкердин жетиштүү иш убактысынын бюджети болушу зарыл.

Эсеп документтери менен иштөө тажрыйбасы көрсөткөндөй райондук жана шаардык мамархивдерде документтердин мамлекеттик эсеби боюнча иштеринде жетишпегендиктер бар, а облустук архивдер алардын жиберген маалыматтарын анализдөөгө жана облустук фонддук каталогу жүргүзүүгө көп көңүл бурушпайт.

Бул сунуштама облустук мамлекеттик архивдеринин ОФК жүргүзүүгө жооптуу кызматкерлери үчүн жана аларга усулдук жардам максатында иштелип чыкты.

1-бөлүм. Алдын ала даярдалуучу иш-чаралар

ОФКны туура жүргүзүү райшаарархивдердеги документтердин мамлекеттик эсеби боюнча иштердин абалы, алар тарабынан эсеп документтеринин туура берилишине байланыштуу болот. Ошондуктан ОФКны жүргүзүүгө жоопкер кызматкер облустун бардык мамархивдериндеги бул багыттагы иштин абалы менен өзү таанышып чыгуусу абзел. Текшерүү учурунда төмөндөгүлөргө көңүл буруу зарыл:

1. Архивде бардык негизги эсеп документтери барбы: көктөмөлөрдүн тизими, тизимдердин реестри, документтердин киришин жана чыгышын каттоо китеби, фонддордун барактары, фонддордун карточкалары, фонддордун тизмеси, номерник, фонддордун көктөмөлөрү.

2. Эсеп документтери Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивинин негизги иш эрежелерине ылайык жүргүзүлөбү.

3. Ар жылдын 01.01. карата берилген маалымат чыккан жана кирген документтерди каттоо китебинде жазылгандар, фонддордун тизмеси менен төп келеби.

4. Эсеп документтеринин бардык түрүндөгү сандар бири бирине шайкеш келиши.

5. Тизимдерге документтердин эсеби боюнча тактама жазуу жазылганбы, ал актыларга, документтердин кирүү жана чыгуусун каттоо китебине жазылгандар менен дал келеби.

Архивдердин сандык көрсөткүчтөрүн ОФК менен салыштыруу максатында бардык райшаармамархивдерден алардын номерниктерин алып жана текшерүү

керек, фонддордун аталыштары жана алардагы көктөмөлөрдүн саны ОФКнын карточкасы менен дал келеби? Эгерде ушул этапта кандайдыр бир айырма болсо, архивдер менен бул айырманын келип чыгыш себептерин тактоо иштери жүргүзүлөт. Зарыл болсо документтерди жалпы текшерүү иштери уюштурулат жана так эсеби аныкталат.

Архивдердин номерликтери облустук архивде контрол үчүн түзүлүүчү номерниктер менен толук дал келиши керек.

Эсеп туура жүргүзүлүп турса, кийин номерниктерди алуу зарылчылдыгы болбойт. Райшаармамархивдер фонддорду көлөмүндөгү жана курамындагы өзгөрүүлөр тууралуу маалыматты жана фонддордун карточкаларын гана жиберет.

2- бөлүм. Облустук фонддук каталогду жүргүзүү тартиби

ОФК боюнча бардык иштер ар жылдын 01.01. карата берилүүчү фонддордун көлөмү жана курамындагы өзгөрүүлөр тууралуу маалыматын жана фонддордун карточкасынын негизинде жүргүзүлөт. Алар облустук архивге так, белгиленген мөөнөттөн кечиктирилбей, мисалы, ар жылдын 10-январында жиберилиши керек.

Райшаармамархивдердин документтериндеги бардык өзгөрүүлөр маалыматта чагылдырылышы керек: документтердин кошумча кабыл алынгандыгы, издөө натыйжасында табылган айрым көктөмөлөр, тизимдерди жакшыртуу, эсептен чыгарылган көктөмөлөр ж.б. Маалыматтар Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринин негизги иш эрежелерине ылайык толтурулат. (Бишкек, 2009).

Маалыматта бардык фондулар өскөндүк ыраатуулугуна карай жайгаштырылат. Акыркы баракта милдеттүү түрдө тыянак жазуу болушу талап кылынат. Тыянак жазуунун үлгүсү Негизги эрежелердин №17-тиркемесинде берилген. Тыянак жазууда канча жаңы фонддор түштү, бардыгы канча көктөмө кабыл алынды, канча фонддор жана көктөмөлөр чыкты, кайсы номерден канчанчы номерге чейин, ушул жылдын 01.01. карата архивде болгон фонддор жана көктөмөлөр, канча бош номерлер, өткөрүлүп берилген, жоголгон фонддор тууралуу маалыматтар чагылдырылышы керек.

Архивдер тарабынан маалыматтар менен кошо бардык жаңы түшкөн фонддордун карточкаларынын экиден нускасы жана аталышында, баш ийүүсүндө өзгөрүү болсо, мурдагы фонддорго кошумча карточкалар берилет. Карточкалардын бир нускасы ОФКда калат, экинчиси БФК үчүн берилет.

Архивдерден маалымат алгандан кийин ОФК үчүн жооптуу кызматкер, биринчиден - алардын туура толтурулгандыгына анализ жүргүзөт, экинчиден-алардын негизинде ОФКга бардык өзгөрүүлөрдү киргизет, үчүнчүдөн -архив ишин башкаруунун республикалык органына белгиленген мөөнөткө маалымат жана карточканын бир нускасын жиберет.

Маалыматка анализ кандай жүргүзүлөт?

Маалыматтар боюнча эсепке кирген бардык көктөмөлөр саналат, алардын саны маалыматтын тыянак жазуусунда көрсөтүлгөн, түшкөн көктөмөлөрдүн санына дал келиши керек. Андан кийин эсептен чыгарылган бардык көктөмөлөр

саналып, тыянак жазуу менен салыштырылат. Андан кийин өткөн жылдын 01.01. карата архивде болгон көктөмөлөрдүн жалпы санына жаңы келип түшкөндөрдүн саны кошулуп, эсептен чыккан көктөмөлөрдүн саны алынып салынат. Чыккан цифра маалыматтагы тыянак жазуу менен кайрадан салыштырылат.

Ушундай эле анализ жаңы келип түшкөн фонддордун, эсептен чыккан фонддордун ы жана архивде болгон фонддордун сандары боюнча иштелет.

Эгер архивде эсеп туура жүргүзүлсө, маалымат жана тыянак жазуу туура жазылса бардык цифралар бири бирине дал келет. Эгерде цифралар дал келбесе, архив менен жиберилген маалыматын тактоо боюнча иштер жүргүзүлөт

Маалымат түзүүдө төмөндөгүдөй каталар кезигет:

1. Маалыматка өзгөрүү кирген айрым фонддор киргизилбей калат.

2. “Эскертүү” графасында эсепке өзгөртүү киргизүүгө негиз болгон акттын аталышы, номери жана датасы көрсөтүлбөй калат.

3. Маалымат түзүп жатканда архивдердин кызматкерлери фонддордун номерлеринин санын архивде болгон фонддордун саны менен чаташтырып алгандыгы байкалат. Мисалы, архивде №1 ден №100 чейинки фонддор сакталат. Бирок бул сан 100 фонддун бардыгы түгөл дегендик эмес, анткени ошол номерлердин ичинде өткөрүлгөн, бош, кошулган номерлер болушу мүмкүн. Туура түзүлгөн тыянак жазуу фонддор тууралуу туура маалыматты берет.

4. Көп жолуккан каталарга, кирген жана чыккан фонддордун туура эмес саны кирет. Архивдер документтери кошулган фонддордун жана документтери чыккан фонддордун санын көрсөтүп салышат.

Тыянак жазуу туура түзүлгөндүгүн текшергенден кийин, маалыматка киргизилген ар бир фонддор боюнча иштерди баштоого болот. Ар бир фонд боюнча түшкөн жана чыккан көктөмөлөрү, ошондой эле ушул жылдын 01.01. карта фонд боюнча жалпы сан көрсөтүлүшү керек. Мында маалыматта көрсөтүлгөн көктөмөлөрдү кошкондо же алганда жалпы сан өткөн жылдагы 01.01. ге карата болгон сандарга төп келишин текшерүү абзел. Эгерде ар бир фонд боюнча жалпы сандар төп келбесе, анда маалымат туура эмес түзүлгөн, же архивдин номерниктери жана карточкалары менен ОФКда айырма бар. Мындай болгондо архив менен айырманы жоюу максатында иш жүргүзүү талап кылынат.

Архивдер сапатуу, эрежеге ылайык түзүлгөн маалыматты берүүсүнө басым жасап, ошого жетишүү абзел. Эгерде маалыматтарда ката кетирилген болсо, аларды кайрадан иштеп чыгууга жиберүү зарыл.

Маалыматтардын сапатын текшерүүдөн башка, документтердин эсептен чыгарылышына көңүл буруу зарыл. Эгерде документтер сактоо мөөнөтү бүтүп, маалымат чыгарылса, ага түзүлгөн актылар облустук архивдин ЭТУКу тарабынан, документтердин эсеби үчүн жоопкер кызматкердин контролунда бекитилиши керек. Эгерде тизимдерди кайрадан иштеп чыгуудан улам фонддогу көктөмөлөрдүн саны кемисе, жаңы тизим да облустук архивдин ЭТУКунда каралат, тизимдин кайрадан иштеп чыгышы тууралуу акт документтердин эсеби үчүн жоопкер кызматкери тарабынан контролго алынат. Эсеп документтериндеги техникалык каталар боюнча эсептен чыгарылган документтерди да контролго алуу зарыл.

Документтердин эсеби үчүн жоопкер кызматкердин милдетине архив ишин башкаруунун республикалык органынын документтерди бир архивден экинчи бир архивге өткөрүп берүү тууралуу буйругуна контрол жүргүзүү кирет. Эгерде облустун архивдери башка бир мамлекеттик архивден көктөмөлөрдү өткөрүп алса, ошол документтер маалыматта чагылдырылышы керек, алардын саны кабылалуу-өткөрүү актысына төп келиши зарыл.

Эгерде маалыматтар туура түзүлгөн болсо, эсеп документтеринде эч кандай айырма болбосо, фонддогу бардык өзгөрүүлөр ОФКнын номерниктерине жана карточкасына киргизилет.

ОФК менен иштер бүтүрүлгөндөн кийин бардык текшерилген жана такталган маалыматтар жана карточкалардын бир нускасы архив ишин башкаруунун республикалык органына жиберүү зарыл. Жиберилген маалыматтардын сапатына ОФК менен иштеген кызматкер жооп берет.

Тыянак

ОФК менен иштеген кызматкердин милдетине каталогдор менен такай иш жүргүзгөндөн башка райшаармалар архивдерге усулдук жетекчилик жана документтердин эсеби боюнча жардам көрсөтүү кирет. Ошол эле кезде документтердин эсебине байланышкан маселелер боюнча архив ишин башкаруунун республикалык органына кайрылууга укугу бар.

Документтердин мамлекеттик эсебине байланыштуу архив кызматкерлеринин кесиптик денгээлин жогорулатуу үчүн облустук семинарларды өткөрүп туруу зарыл, бул иштер да ОФК менен иштеген адистин милдетине кирет.

Бул багытта архивдер ортосунда тажрыйба алмашуу үчүн, ошондой эле бул иштердин сапатын жогорулатуу үчүн мезгил-мезгили менен райшаармалар архивдердин документтердин мамлекеттик эсеби боюнча ишмердигин облустук архивдин Кеңешинин отурумунда талкуулап туруу абзел. Шартка жараша, кошуна облустук архивде бул багытта иштеген кызматкерлер менен тажрыйба алмашып туруу да зарыл.

Келечекте документтердин мамлекеттик эсебине байланышкан иштер автоматташтырылат, ао жаңы усулдук колдонмону иштеп чыгууну талап кылат.

Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнө караштуу Мамлекеттик
каттоо кызматынын алдындагы Архив агенттиги

КР УАФ документтери менен иш жүргүзүү башкармалыгы

Борбордук эксперттик-текшерүү
комиссиясынын чечими менен
ЖАКТЫРЫЛГАН
25-октябрь, 2005-ж. № 5
протоколу

КРӨ караштууМКК алдындагы-
Архив агенттигинин
22-июнь, 2015-ж.
№ 67од буйругу менен
БЕКИТИЛГЕН

**ТИЗИМДЕРДИН РЕЕСТРИН
ЖҮРГҮЗҮҮ БОЮНЧА
ЭСКЕРТМЕ**

(2015- жылдагы редакцияда)

“Кыргыз Республикасынын мамлекеттик архивдеринин негизги иш эрежелерине” ылайык (Бишкек, 2009), тизимдердин реестри эсеп документеринин негизгилерине таандык жана архивдер аны жүргүзүүгө милдеттүү.

Тизимдердин реестри көктөмөлөрдүн тизимин (документтерди) каттоо үчүн түзүлөт.

Тизимдердин реестри боюнча ар-бир тизимдин жана тизимдердин жалпы эсеби жүргүзүлөт. Тизимдердин реестри журналдык же карточкалык варианттарда жүргүзүлүшү мүмкүн. Архивдердеги документтердин эсеби боюнча иштин уюшулушуна карай тизимдердин реестри архив сакталуучу жайда жана же архивдер боюнча жалпы жүргүзүлөт.

Тизимдердин реестрин (№1 тиркеме) толтурууда 2-графада фонддун номери көрсөтүлөт, фондулар реестрге бир жолу, документтер алгачкы түшкөндө, алардын номерлери боюнча жазылат. Кийинки тизимдер реестрге документтер сактоого түшүүсүнө ылайык киргизилет. Реестрдин журналдык вариантын толтурганда бош номерлерди жазуу үчүн орун калтыруу керек.

3-графа тизимдердин номерлери жана аталыштары архивге түшкөн күнүнө, же архивдеги түзүлүшүнө жараша толтурулат.

Фонддо тизимдин бир түрдөгү бир нече бөлүмү болсо аларды номерлөө талап кылынат: 1-тизим (1-бөлүк), 1-тизим (2-бөлүк), ..., 2-тизим (1-бөлүк), 2-тизим (2-бөлүк) ж.у.с. Реестте тизимдер түшкөн күнүнө ылайык жайгаштырылат.

4-графада тизимдеги документтердин сактоо бирдигиндеги саны көрсөтүлөт. Эгерде эски тизимде туруктуу сакталуучу жана өздүк курамдын көктөмөлөрүнүн тизими бир жазылса, анда 5-графада өздүк курамдын сактоо бирдиги көрсөтүлөт.

6-графада тизимдердеги документтердин акыркы даталары, 7- графада – тизимдердин нускасы көрсөтүлөт.

8-графада – фонддордогу жана тизимдердеги бардык өзгөрүүлөр, чыккан документтер тууралуу маалыматтар, алардын кийинки орду, тизимдердин кайрадан иштелип чыгуусу жана жакшырылышы, ж.б.

Эсептеги бардык өзгөрүүлөр (документтердин түшүшү, чыгышы, эсепке кирбей калган көктөмөлөр, техникалык каталар ж.б.) бардык эсеп документтеринде, анын ичинде тизимдердин реестринде да чагылдырылышы керек.

Фонддун документтери толугу менен чыкса 8-графада чыгыш себептери жана анын орун алган жери көрсөтүлөт. Фонддун номери жана бардык жазуулар кылдат чийилип коюлат.

Эгерде тизимдин сактоо бирдигинин саны кандайдыр бир себептер менен өзгөрүлсө, эски цифра кылдат чийилип жана анын катарында сактоо бирдигинин анык саны көрсөтүлөт, а 8-графада өзгөрүү себеби жазылат.

Эгерде тизимдеги бардык көктөмөлөр чыкса, анда сактоо бирдиктери эле эмес, ошондой эле номер жана тизимдин аталышы да чийилет, 8-графага түшүндүрмө жазылат.

Эгерде тизим жакшырылган болсо (кайрадан түзүлсө), ал кылдат чийилет, а 8-графага тизим кайрадан түзүлгөндүгү тууралуу жазылат. Жаңы тизим реестрге киргизилет.

2-тиркемеде тизимдердин реестрин толтуруунун үлгүсү берилген.

Жыл сайын, ошол жылдын 1-январына карага тизимдердин реестрине жыл ичинде түшкөн жана чыккан тизимдердин саны жана тизимдердин жалпы саны тууралуу тыянактоочу жазуу жазылат. Бул “Ушул кезде архивде канча тизимдер бар?” деген суроого жооп берүүгө мүмкүндүк берет. Мындай маалымат зарыл, мисалы, жыл сайын талап кылынуучу архивдин паспортун толтурууга.

Тизимдердин реестринин формасы

К. номери	Фонддун номери	Тизимдин номери жана аталышы	Сак.бир. саны		Четки датала-лары	Нускалар-дын саны	Эскертүү
			бардыгы	ан.ич. өз. кур.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Бардыгы на 01.01. ____ ж. _____ (цифра жана жазуу) тизимдер

анын ичинде: ____ ж. түшкөн _____ тизимдер
 ____ ж. чыккан _____ (цифра жана жазуу) тизимдер
 _____ (цифра жана жазуу)

Кызматкердин кызмат орду

Колу

толук аты-жөнү

Дагасы

Тизимдердин реестрин толтуруу үлгүсү (01.01.2014 ж. архивдее 5 (беш)¹ тизим болгон)

К. №	Фонддун номери	Тизимдин номери жана аталышы	Сак.бир. саны		Четки даталары	Нуска-дын саны	Эскертүү
			бардыгы	ан.ич. өз. кур.			
1	2	3	4	5	6	7	8
	2589	1-тиз.1-б. Туруктуу сакта-луучу көктөмөлөр	91	-	1937-1962	3	
		2-тиз. Өздүк курамдык көктөмөлөрү	23		1958-1963	3	Бишкек шаармамархи-вине берилген
		1-тиз. 2-б. Туруктуу сакта-луучу көктөмөлөр	+8 19		1961-1964	3	Мурда эсепке алынба-ган көктөмөлөр
		1-тиз. 3-б. Туруктуу сакта-луучу көктөмөлөр	269 106		1965-1967	3	Макулатурага бөлүндү
		3-тиз.өздүк делелөр		+22	1965-1966	3	Бишкек шаармамархи-вине берилген
		1-тиз.4-б. Туруктуу сакта-луучу көктөмөлөр	284		1968-1974	3	

¹ Цифра 5 төмөнкүлөрдөн чыкты: 2589-фонддо үч тизим - № 1, № 2, № 3, 2590-фонддо - бир тизим № 1, 2591-фонддо - бир тизим № 1. Бир эле тизимдин бардык бөлүмдөрү бир тизим катары эсептелет.

2590	1-тиз.Туруктуу сакталуучу көктөмөлөр	63		1925-1942	3	Ысык-Көл ОМАга берилген
2591	1-тиз. 1-б. Туруктуу сакталуучу көктөмөлөр	162		1969-1984	3	Тизим кайрадан түзүлгөн
	1-тиз.2б. туруктуу сакталуучу көктөмөлөр	32		1970-1978	3	Тизим кайрадан түзүлгөн
	1-тиз. Туруктуу сакталуучу көктөмөлөр	195		1969-1984	3	

01.01.2015-ж. бардыгы 2 (эки) _____ тизимдер
(цифра жана жазуу)

анын ичинде: 2014- ж. түшкөн --- тизимдер
(цифра жана жазуу)
_____ ж. чыккан 3 (үч)² _____ тизимдер
(цифра жана жазуу)

Кызматкердин кызмат орду

Колу

толук аты-жөнү

Датасы

² Цифра 3 төмөндөгүдөн чыгат: 2589 фонддон эки тизим чыкты - № 2, № 3, 2590- фонд чыкты, демек, бир тизим № 1 чыккан.

Архивное агентство при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики

Управление по работе с документами НАФ КР

ОДОБРЕНА

Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии
Протокол от 28 мая 2004 г. № 4

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Архивного агентства
при ГРС при ПКР
от 22 июня 2015 г. № 67од

**ПАМЯТКА
ПО ВЕДЕНИЮ ДЕЛ ФОНДОВ**

(в редакции 2015 года)

Бишкек 2015

Дело фонда является одним из основных учетных документов. Оно заводится на каждый фонд в отдельности при первом поступлении документов на государственное хранение.

В дело фонда включаются документы по истории фондообразователя и фонда:

- историческая справка;
- акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда;
- акты о рассекречивании документов;
- копия характеристики фонда, составленной для путеводителя или справочника;
- сведения об использовании фонда;
- рабочие инструкции по обработке фонда;
- старые листы фонда после пересоставления;
- листы и акты проверок наличия и состояния документов и др.

В делах фондов личного происхождения помимо перечисленных выше документов обычно содержатся сдаточные описи, переписка с фондообразователем о приеме документов; договоры или заявления о передаче документов в архив и др.

Как показала практика, в отдельных архивах в деле фонда хранятся описи – либо действующие, либо пересоставленные (усовершенствованные). Этого делать не следует, действующие описи должны храниться отдельно в порядке номеров фондов, пересоставленные (усовершенствованные) описи присоединяются к фонду в качестве единицы хранения и вносятся в конец новой описи.

Если документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе сформированных дел, то в дело фонда помещаются их копии. Например: приказ о снятии документов с учета.

Акты и другие документы, фиксирующие изменения в объеме фонда или отдельных единиц хранения, включаются в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

Делу фонда присваивается номер данного фонда. Документы, входящие в состав дела фонда, помещают в папки с завязками. Документы должны располагаться в хронологическом порядке. Все листы в деле фонда должны быть пронумерованы. К делу фонда составляется внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов отдельно от архивных документов.

Документы в деле фонда должны быть логически связанными друг с другом. Например, если после проверки наличия были выявлены необнаруженные дела, то в деле фонда после листа и акта проверки наличия должен появиться документ, который отразит проделанную работу по розыску документов: справка об обнаружении или акт о завершении розыска дел.

Дела фондов составляются на все без исключения фонды, в том числе на фонды первичных партийных и комсомольских организаций. Ранее сформированные дела фондов органов Коммунистической партии Киргизии, ВЛКСМ, в которые включены документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций, расформированию не подлежат. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении информации о данном фонде в деле другого фонда.

Если в архиве произошло объединение фондов, то объединяются и дела фондов.

При передаче документов фонда полностью в другой государственный архив вместе с ним передается и дело фонда. Ему, как и фонду, присваивается новый номер и его ведение продолжается.

Дела фондов не надо путать с контрольно-наблюдательными делами, в которых хранятся документы, отражающие работу не с архивными фондами, а с учреждениями – источниками комплектования.

Архивное агентство при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики

ОДОБРЕНЫ

Решением Научно-методического
совета Архивного агентства
при ГРС при ПКР
от 15 июня 2015 г. № 2/1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Архивного агентства
при ГРС при ПКР
от 22 июня 2015 г. № 67од

**Методические рекомендации
по ведению государственного учета документов
в государственных архивах Кыргызской Республики**

Составитель:
Главный специалист
Архивного агентства
при ГРС при ПКР
Т.Д. Доценко

Введение

Понятие государственного учета документов в государственных архивах, принципы его организации, система учетных документов архива, их целевое назначение и требования к ведению, порядок учета документов, особенности учета отдельных категорий документов подробно изложены в Основных правилах работы государственных архивов Кыргызской Республики (Бишкек, 2009) (далее – Основные правила) и Положении о порядке централизованного государственного учета документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики (Бишкек, 2011). В настоящих методических рекомендациях будет изложена последовательность выполнения работ по государственному учету документов, хранящихся в государственных архивах.

В каждом архиве работа по учету документов должна быть закреплена за определенным сотрудником в соответствии с его функциональными обязанностями. Только он имеет право вносить записи в учетные документы. Работа по учету должна проводиться в течение всего года по мере появления изменений в составе фондов.

Основание для проведения работы по государственному учету документов, хранящихся в государственном архиве

Любые изменения в учетные документы могут вноситься только на основании акта. Виды актов, их образцы, порядок заполнения и утверждения изложены в разделе 5.5 Основных правил. Напоминаем, что поступление документов на учет осуществляется по следующим видам актов:

- акт приема-передачи документов на хранение, когда архив принимает документы из другого государственного архива или от организации (Приложение 34 к Основным правилам);
 - акт приема на хранение документов личного происхождения (Приложение 35);
 - акт о технических ошибках в учетных документах в случае, когда в результате обнаружения технической ошибки количество дел в фонде увеличивается (Приложение 12);
 - акт об обнаружении неучтенных документов (Приложение 13);
 - акт о разделении дел (Приложение 36);
 - акт описания документов, переработки описей, когда в результате этой работы количество дел в фонде увеличивается (Приложение 37).
- Выбытие документов с учета может проходить по таким актам, как:
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 38);
 - акт о неисправимых повреждениях документов (Приложение 14);
 - акт приема-передачи документов на хранение (Приложение 34), когда архив передает свои документы в другой государственный или в ведомственный архив;
 - акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение 16);
 - акт о технических ошибках в учетных документах в случае, когда в результате обнаружения технической ошибки количество дел в фонде уменьшается (Приложение 12);
 - акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду (Приложение 13);

- акт об объединении дел (Приложение 36);
- акт описания документов, переработки описей, когда в результате этой работы количество дел в фонде уменьшается (Приложение 37).

Внимание! Акт проверки наличия и состояния документов не является основанием для внесения изменений в учетные документы, он лишь фиксирует наличие или отсутствие дел и их состояние.

Все перечисленные акты могут составляться разными сотрудниками архива в зависимости от их функциональных обязанностей. Например, акт приема-передачи документов на хранение может составляться сотрудником, ответственным за комплектование архива документами; акт о неисправимых повреждениях документов может составляться хранителем фондов, акт о технических ошибках в учетных документах – сотрудником, ответственным за учет и т.д.

Только после того, как акт подписан всеми лицами, рассмотрен и утвержден в установленном Основными правилами порядке, он передается сотруднику, ответственному за учет документов, для внесения изменений в учетные документы.

Внимание! Не допускается внесение изменений в учетные документы без соответствующего акта, при отсутствии подписей, печатей, при незаполненных грифах утверждения и согласования!

Акт является основанием к началу проведения работы по учету документов. Эта работа не откладывается надолго, она проводится сразу же, как только сотрудник получил заполненный, подписанный, утвержденный акт.

Порядок внесения изменений в учетные документы

Шаг 1-й. На основании акта проводится работа с описью документов.

Пример 1. Фонд 1 (взят произвольно). По акту приема-передачи документов на хранение от организации принято 100 дел. Сотрудник, ответственный за учет, проверяет опись, правильность нумерации дел, выявляет литерные или пропущенные номера, подсчитывает количество дел в описи, поединично сверяет каждый заголовок в описи с заголовком на деле. После того как сотрудник убедился в том, что количество и названия дел соответствуют описи, количество дел соответствует акту, он делает итоговую запись в описи:

«Принято на учет 100 (сто) ед.хр. с № 29 по № 127, литерная ед.хр. №118 а. Акт приема-передачи документов на хранение № 2 от 04.12.2014.

Итого в описи № 1 содержится 128 (сто двадцать восемь) ед.хр. с № 1 по № 127. Литерная ед.хр. 118а.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Пример 2. Фонд 12. По акту об обнаружении неучтенных документов поступает на учет одно дело. Сотрудник, ответственный за учет, должен внести это дело в опись в качестве литерной единицы или в конец описи под последним номером и сделать новую итоговую запись в описи:

«Принята на учет 1 (одна) ед.хр. №28а. Акт об обнаружении неучтенных документов № 1 от 12.04.2014.

Итого в описи № 1 содержится 216 (двести шестнадцать) ед.хр. с № 1 по № 215. Имеется литерная ед. хр. № 28а.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Пример 3. Фонд 31. По акту переработки описей на учет поступают три ед.хр. – старые описи. Сотрудник, ответственный за учет, должен убедиться, что старые

описи включены в новую опись. Если составитель новой описи не сделал этого, сотрудник должен вписать их в новую опись под последними номерами. Затем в новой описи делается итоговая запись:

«Итого в описи № 1 содержится 136 (сто тридцать шесть) ед.хр. с № 1 по № 136. Акт переработки описей № 1 от 20.01.2014.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Пример 4. Фонд 34. На основании акта о технических ошибках в учетных документах на учет поступает одна ед. хр. Сотрудник, ответственный за учет, должен убедиться, что это дело имеется в описи (иногда техническая ошибка возникает при наличии всех дел в описи, но неправильном их подсчете). Если дело отсутствует в описи, но было учтено по другим учетным документам, то сотрудник должен убедиться в наличии этого дела, вписать его в опись и сделать новую итоговую запись:

«Принята на учет 1 (одна) ед.хр. Акт о технических ошибках в учетных документах № 1 от 02.06.2014.

Итого в описи № 1 содержится 276 (двести семьдесят шесть) ед.хр. с № 1 по № 276.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Пример 5. Фонд 45. При проверке наличия и состояния документов выявлено, что в предыдущие годы из фонда было выделено в макулатуру 38 дел. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в деле фонда имеется, но дела своевременно с учета не сняты. Сотрудник, ответственный за учет, должен исправить эту ошибку в текущем году, т.е. снять с учета 38 ед.хр. по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При этом номер и дата акта остаются без изменений, а в учетные документы вносится дата текущего года, когда сотрудник делает запись. Напротив каждого выбывшего дела в описи делается отметка «выбыло» (вручную или специальным штампом) и составляется новая итоговая запись в описи:

«Выбыло с учета 38 (тридцать восемь) ед.хр. №№ 2-7, 33-35, 48-56, 70, 85-100, 123-125. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, № 1 от 02.08.2012.

Итого в описи № 2 содержится 245 (двести сорок пять) ед. хр. с № 1 по № 283.

Должность, ФИО, подпись, 12.06.2014»

Пример 6. Фонд 50. По акту приема-передачи документов в другой государственный архив выбывает с учета 12 дел. Сотрудник, ответственный за учет, напротив каждого выбывшего дела в описи должен сделать отметку «выбыло» (вручную или специальным штампом) и новую итоговую запись в описи:

«Выбыло с учета 12 (двенадцать) ед.хр. №№ 6, 7, 9, 13-18, 23-25. Акт приема-передачи документов в другой государственный архив № 1 от 11.09.2014.

Итого в описи № 2 содержится 45 (сорок пять) ед. хр. с № 1 по № 57.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Пример 7. Фонд 53. По акту о технических ошибках в учетных документах с учета снимается одна ед.хр. Сотрудник, ответственный за учет, должен убедиться, что в описи действительно допущена техническая ошибка при подсчете дел, что в итоговой записи указано дел больше, чем внесено в опись. (Такая ошибка иногда встречается при пропуске номеров дел в описи и невнимательности сотрудника при приеме дел на хранение). В этом случае делается новая итоговая запись в описи:

«Выбыла с учета 1 (одна) ед.хр. Акт о технических ошибках в учетных документах № 1 от 09.09.2014.

Итого в описи № 2 содержится 244 (двести сорок четыре) ед.хр. с № 1 по № 245. Пропущен № 198.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Пример 8. Фонд 59. По акту об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, снимается с учета 5 дел. Сотрудник, ответственный за учет, должен убедиться, что дела действительно не относятся к данному фонду и были ошибочно включены в опись и поставлены на учет. В этом случае напротив каждого выбывающего дела в описи ставится отметка «выбыло» (вручную или специальным штампом) и составляется новая итоговая запись в описи:

«Выбыло с учета 5 (пять) ед.хр. №№ 6-10. Акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду № 1 от 13.10.2014.

Итого в описи № 2 содержится 41 (сорок одна) ед. хр. с № 1 по № 46.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Внимание! Если в архиве выявлены и сняты с учета не относящиеся к данному фонду (архиву) дела, то они сразу же должны быть либо описаны и поставлены на учет в качестве самостоятельного фонда, либо приобретены к уже имеющемуся фонду архива (по акту об обнаружении неучтенных дел), либо переданы в другой архив в установленном порядке.

Пример 9. Фонд 67. По акту переработки описей в результате объединения дел снимается с учета 12 дел и ставится на учет одно дело – старая опись. Сотрудник, ответственный за учет, сверяет количество дел с переработанной описью и делает итоговую запись:

«Итого в описи № 2 содержится 106 (сто шесть) ед.хр. с № 1 по № 106. Акт переработки описи № 1 от 22.02.2014.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Пример 10. Фонд 89. По акту о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, снимается с учета 8 ед.хр. Сотрудник, ответственный за учет, напротив каждого выбывающего дела в описи ставит отметку «выбыло» (вручную или специальным штампом) и составляет новую итоговую запись в описи:

«Выбыло с учета 8 (восемь) ед.хр. №№ 45, 61, 173, 175-179. Акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны № 1 от 18.11.2014; решение вышестоящего архивного органа № ... от (дата).

Итого в описи № 2 содержится 242 (двести сорок две) ед. хр. с № 1 по № 250.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Внимание! Необнаруженные дела снимаются с учета только с разрешения вышестоящего архивного органа (Основные правила, пункт 4.5.2.).

Пример 11. Фонд 106. По акту приема-передачи документов из другого государственного архива поступает на учет 35 ед.хр. Сотрудник, ответственный за учет, проверяет по списку фондов наличие фонда, к которому принадлежат дела. Если такой фонд в архиве имеется, дела приобщаются к нему. Единичные дела при передаче могут быть внесены в имеющуюся опись в ее конец или литерными номерами (по хронологии, по структуре и т.д.). При большом количестве дел должна быть отдельная опись. Дела в соответствии с описью перешифровываются, в описи делается итоговая запись. Рассмотрим случай, когда фонда, к которому принадлежат дела, в архиве нет. В этом случае фонду присваивается номер по

списку фондов, опись сверяется с переданными делами, в ней делается итоговая запись:

«Принято на учет 35 (тридцать пять) ед.хр. Акт приема-передачи документов из другого государственного архива № 1 от 04.11.2014.

Итого в описи № 2 содержится 35 (тридцать пять) ед.хр. с № 1 по № 35.

Должность, ФИО, подпись, дата»

Пример 12. Фонд 98. По акту приема-передачи документов в другой государственный архив № 1 от 16.10.2014 выбывают с учета все документы по личному составу (опись № 2), всего 29 дел. Поскольку фонд целиком выбывает с учета и описи вместе с делами передаются в другой архив, архив-сдатчик никаких записей в описи не делает, но на основании акта вносит изменения в другие учетные документы.

Итак, **1-й шаг** в работе по учету документов заключается в оформлении описи: проверка соответствия между актом, описью и делами, при необходимости внесение дел в опись, простановка отметки «выбыло», составление или пересоставление итоговой записи.

Сотрудник, ответственный за учет, должен сделать свою итоговую запись в описи при первом приеме документов на хранение и всякий раз при изменениях в учете делать новую итоговую запись, не забывая при этом указывать дату. Старые итоговые записи ни в коем случае не исправляются, не перечеркиваются. По всем итоговым записям в описи должна прослеживаться история изменений в учете по этой описи.

Шаг 2-й. Внесение записей в реестр описей (Основные правила, приложение 28). В наших случаях вносится новая запись по описи № 2 фонда 106, а в записи к описи № 2 фонда 98 делается отметка «выбыла».

Ежегодно на 1 января к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года и общем количестве описей.

Шаг 3-й. При первом поступлении документов в архив делается запись в списке фондов, фонду присваивается порядковый номер (Основные правила, приложение 24). В нашем случае в 2014 году в список фондов будет внесен один фонд № 106, а напротив фонда № 98 необходимо сделать отметку «выбыл».

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении.

Внимание! Список фондов составляется в архиве один раз и дополняется по мере поступления новых фондов. Не допускается ежегодное пересоставление (перепечатывание) списка фондов!

Шаг 4-й. На основе акта делается запись в книгу учета поступлений (Основные правила, приложение 21) или в книгу учета выбытий (Основные правила, приложение 23) в зависимости от того, поступают документы на учет или снимаются с учета. Следует помнить, что все поступления и выбытия, даже единичные, подлежат записи в соответствующие книги.

На основании двенадцати примеров, описанных при рассмотрении 1-го шага, в книге учета поступлений должно быть сделано 6 записей по мере поступления документов в хронологическом порядке. По окончании года в книге учета поступлений сотрудником, ответственным за учет, делается итоговая запись.

Фрагмент Книги учета поступлений (заполняются все графы, отмеченные значком xxx)

№ пп	Дата поступления	Наименование организации, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	При-мечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2014 год									
1	20.01.2014	xxx	Акт переработки описей № 1 от 20.01.2014.	xxx	xxx	3 ед.хр	xxx	31	
2	22.02.2014	xxx	Акт переработки описи № 1 от 22.02.2014.	xxx	xxx	1 ед.хр	xxx	67	
3	12.04.2014	xxx	Акт об обнаружении неучтенных документов № 1 от 12.04.2014.	xxx	xxx	1 ед.хр	xxx	12	
4	02.06.2014	xxx	Акт о технических ошибках в учетных документах № 1 от 02.06.2014.	xxx	xxx	1 ед.хр	xxx	34	

5	04.11.2014	xxx	Акт приема-передачи документов из другого государственного архива № 1 от 04.11.2014.	xxx	xxx	35 ед.хр	xxx	106	
6	04.12.2014	xxx	Акт приема-передачи документов на хранение № 2 от 04.12.2014.	xxx	xxx	100 ед.хр	xxx	1	

Итого за 2014 год поступило 141 (сто сорок одна) ед.хр.,
в том числе постоянного срока хранения 105 ед.хр.,
по личному составу 36 ед.хр.
Должность, ФИО, дата

В книге учета выбытий должно быть сделано 7 записей по мере выбытия документов в хронологическом порядке.
По окончании года в книге учета выбытий сотрудником, ответственным за учет, делается итоговая запись.

Фрагмент Книги учета выбытий (заполняются все графы, отмеченные значком xxx)

№ пп	Дата выбытий	Название и номер фонда	Причины выбытия документов	Наименование, номер и дата акта, по которому выбывают документы	Годы документов	Кол-во ед. хр	Краткая характеристика состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	22.02.2014.	67	xxx	Акт переработки описи № 1 от 22.02.2014.	xxx	12 ед.хр.	xxx	
2	12.06.2014.	45	xxx	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению № 1 от 02.08.2012.	xxx	38 ед.хр.	xxx	
3	09.09.2014.	53	xxx	Акт о технических ошибках в учетных документах № 1 от 09.09.2014.	xxx	1 ед.хр.	xxx	
4	11.09.2014.	50	xxx	Акт приема-передачи документов в другой государственный архив № 1 от 11.09.2014.	xxx	12 ед.хр.	xxx	

5	13.10.2014.	59	xxx	Акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду № 1 от 13.10.2014.	xxx	5 ед. хр.	xxx	
6	16.10.2014	98	xxx	Акт приема-передачи документов в другой государственный архив № 1 от 16.10.2014	xxx	29 ед.хр.	xxx	
7	18.11.2014	89	xxx	Акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны № 1 от 18.11.2014	xxx	8 ед.хр.	xxx	
<p>Итого за 2014 год выбыло с учета 105 (сто пять) ед.хр., из них постоянного хранения 12 ед.хр., по личному составу 93 ед.хр. Должность, ФИО, дата</p>								

Шаг 5-й. Составляется или дополняется лист фонда (Основные правила, приложение 25). Порядок заполнения листа фонда подробно описан в Основных правилах. Листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в отдельной папке с клапанами.

Шаг 6-й. Составляется или дополняется карточка фонда для фондового каталога (Основные правила, приложение 33). Один экземпляр карточки представляется в областной фондовый каталог, второй экземпляр – в Республиканский фондовый каталог. Первый раз карточка представляется при первом поступлении документов в архив и образовании нового фонда. В дальнейшем дополнительные листы к карточке представляются в случае переименования или изменения подчиненности организации-фондообразователя.

Шаг 7-й. По мере внесения изменений в другие учетные документы вносятся изменения в номерник архива. Его рекомендуется вести в электронном виде в программе Microsoft Excel. По истечении года в номернике делается итоговый подсчет.

Фрагмент номерника

№ фонда	На 01.01.2014				На 01.01.2015			
	Поступило на учет	Выбыло с учета	Кол-во фондов	Кол-во ед.хр.	Поступило на учет	Выбыло с учета	Кол-во фондов	Кол-во ед.хр.
1			1	28	100		1	128
xxx								
12			1	215	1		1	216
xxx								
31			1	133	3		1	136
xxx								
34			1	275	1		1	276
xxx								
45			1	283		38	1	245
xxx								
50			1	57		12	1	45
xxx								
53			1	245		1	1	244
xxx								
59			1	46		5	1	41
xxx								
67			1	117	1	12	1	106
xxx								
89			1	250		8	1	242

90	передан							
91	передан							
xxx								
98			1	29		29	передан	0
xxx								
106	-	-	-	-	35		1	35
Итого			103	22896	141	105	103	22932

Итоговые данные в графе «Поступило на учет» должны совпадать с итоговой записью в книге учета поступлений – 141 ед.хр. Данные в графе «Выбыло с учета» должны совпадать с итоговой записью в книге учета выбытий – 105 ед.хр. Количество фондов должно совпадать с итоговой записью в списке фондов.

Допустим, что на 01.01.2014 в архиве было 22896 ед.хр., 103 фонда с №1 по № 105, №№ 90, 91 – переданные фонды. Если все учетные документы составлены правильно, то итоговая запись в номернике покажет:

количество фондов на 01.01.2015: **103 + 1 (№ 106-й) - 1 (№ 98-й) = 103**
количество ед.хр. на 01.01.2015: **22896 + 141 – 105 = 22932**

Шаг 8-й. Вносится запись в Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. следующего года (Основные правила, приложение 17). Эти записи рекомендуется делать также по мере внесения изменений в другие учетные документы в течение всего года. Сведения рекомендуется вести в электронной форме, что дает возможность располагать информацией не в хронологической последовательности, а по нарастанию номеров фондов, как это требуется по правилам работы. В графе «Примечание» в обязательном порядке указывается вид, номер, дата акта, на основании которого документы поступили на учет (выбыли с учета).

Фрагмент Сведений (заполняются все графы, отмеченные значком xxx)

№ п/п	№ фонда	Категория	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество дел в фонде на 01.01.2015 г.			Примечание
				Название описи, аннотация документов	Годы	Название описи, аннотация документов	Годы	Описано ед.хр.			
								всего	в т.ч. смикрoфильмировано	Не описано ед.хр. (документов, листов)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		128			+100 Акт приема-передачи документов на хранение № 2 от 04.12.2014.
2	12	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		216			+1 Акт об обнаружении неучтенных документов № 1 от 12.04.2014.
3	31	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		136			+3 Акт переработки описей № 1 от 20.01.2014.
4	34	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		276			+1 Акт о технических ошибках в учетных документах № 1 от 02.06.2014.

5	45	xxx	xxx		xxx	xxx	245	-38 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению № 1 от 02.08.2012.
6	50	xxx	xxx		xxx	xxx	45	-12 Акт приема-передачи документов в другой государственный архив № 1 от 11.09.2014.
7	53	xxx	xxx		xxx	xxx	244	-1 Акт о технических ошибках в учетных документах № 1 от 09.09.2014.
8	59	xxx	xxx		xxx	xxx	41	-5 Акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду № 1 от 13.10.2014.
9	67	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	106	+1 Акт переработки описи № 1 от 22.02.2014. -12 Акт переработки описи № 1 от 22.02.2014.

10	89	xxx	xxx		xxx	xxx	242		Акты о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны № 1 от 18.11.2014	-8
11	98	xxx	xxx		xxx	xxx	0		Акты приема-передачи документов в другой государственный архив № 1 от 16.10.2014	-29
12	106	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	35		Акты приема-передачи документов из другого государственного архива № 1 от 04.11.2014.	+35

Итого: За 2014 год поступил 1 фонд, 141 ед.хр. (105 пост. хранения, 36 по личному составу)

Выбыл 1 фонд, 105 ед.хр. (12 пост. хранения, 93 по личному составу)

На 01.01.2015 г. в архиве по списку фондов числятся с № 1 по № 106 номеров фондов,

в том числе: номеров, числящихся в наличии 103 фонда 22932 дела;

номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались

и номер занимать нельзя) 3

утраченных _____ фондов

свободных номеров _____ - _____

Директор _____

Итоговая запись к сведениям должна быть идентичной итоговой записи в номернике и других учетных документах. Для самоконтроля, чтобы исключить случаи пропуска фондов в сведениях, при составлении итоговой записи следует просчитать по 12 графе сведений все поступающие на учет дела ($100+1+3+1+1+35=141$) и все выбывающие с учета дела ($38+12+1+5+12+8+29=105$).

Следует также проверить количество фондов: сумма имеющихся в наличии фондов, переданных, объединенных, утраченных, свободных должна равняться последнему номеру фонда по списку фондов и номернику. В нашем случае: $103+3=106$.

Сведения представляются в вышестоящий архивный орган только после тщательной проверки и совпадения всех учетных данных.

Шаг 9-й. Сотрудник, ответственный за учет, вновь обращается к акту, на основании которого велся государственный учет документов. Он делает в акте запись о том, что изменения внесены в учетные документы, ставит дату и подписывается.

Шаг 10-й. Сотрудник, ответственный за учет, помещает акт, на основании которого вносились изменения в учет, в Дело фонда и вписывает его во внутреннюю опись к Делу фонда. Все акты должны храниться не в отдельных папках, а в Делах фондов. В пределах одного Дела акты нумеруются с № 1 по видам. В наших примерах все акты проходят под № 1, кроме Акта приема-передачи документов на хранение № 2 от 04.12.2014 (Фонд № 1), поскольку речь идет о повторном приеме документов в указанный фонд.

Заключение

Как указано в Основных правилах, учет документов строится на принципах централизации, унификации, динамичности, полноты и достоверности. Для этого для всех архивов Кыргызской Республики установлены единые единицы учета, имеются унифицированные формы учетных документов и требования к их заполнению, учетные показатели сопоставимы в разных учетных документах. Во все учетные документы должны оперативно вноситься изменения, отражающие фактическое количество и состав документов, и в установленные сроки сведения об изменениях в объеме и составе документов НАФ КР должны представляться в вышестоящие архивные учреждения для ведения централизованного государственного учета.

В учетные документы нельзя вносить произвольные поправки, делать карандашные приписки и т.д. Любое изменение в учетных документах должно быть обосновано каким-либо актом (акт должен быть подшит в Дело фонда). В первую очередь изменения должны быть внесены в опись и сделана новая итоговая запись. И только потом изменения вносятся во все другие учетные документы.

Архивное агентство при Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики

Управление по работе с документами НАФ КР

ОДОБРЕНЫ

Решением

Научно-методического совета

Протокол от 2 июля 1999 г. № 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом Архивного агентства

при ГРС при ПКР

от 22 июня 2015 г. № 67од

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЕДЕНИЮ ОБЛАСТНОГО
ФОНДОВОГО КАТАЛОГА**

(в редакции 2015 года)

Бишкек 2015

Работа по ведению областных фондовых каталогов (ОФК) проводится с целью оперативного учета документов райгорархивов в масштабе области, контроля за состоянием государственного учета документов в райгорархивах, оказания быстрой и эффективной помощи работникам, а также для своевременного представления в Центральный фондовый каталог (ЦФК) республиканского органа управления архивным делом сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. каждого года.

ОФК имеются во всех областных государственных архивах (кроме Ошского государственного архива политической документации). Приказом директора облгосархива назначается сотрудник, ответственный за состояние государственного учета документов в архивах области, за ведение областного фондового каталога и представление сведений для Центрального фондового каталога.

Для нормального функционирования ОФК должно быть предусмотрено как материальное его обеспечение (наличие каталожных ящиков, бланков карточек и др.), так и достаточный бюджет рабочего времени для работающего с ним сотрудника.

Опыт работы с учетными документами показывает, что в районных и городских архивах имеются проблемы с ведением государственного учета документов, а областные архивы уделяют недостаточное внимание анализу поступающих от них сведений и ведению областных фондовых каталогов.

Настоящие рекомендации предназначены для сотрудников областных государственных архивов, ответственных за ведение ОФК, и разработаны с целью оказания им методической помощи.

Раздел 1. Подготовительные мероприятия

Правильность ведения ОФК зависит от состояния государственного учета документов в райгорархивах и от правильности представления ими учетных документов. Поэтому ответственному за ведение ОФК желательно лично ознакомиться с постановкой этой работы во всех архивах области. Во время проверки необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Имеются ли в архиве все основные учетные документы: описи дел, реестр описей, книги учета поступлений и выбытий документов, листы фондов, карточки фондов, список фондов, номерник, дела фондов.

2. Ведутся ли учетные документы в соответствии с требованиями Основных правил работы государственных архивов Кыргызской Республики.

3. Совпадают ли сведения на 01.01. каждого года с записями в книгах поступлений и выбытий, со списком фондов.

4. Совпадают ли количественные данные в разных учетных документах.

5. Делаются ли в описях заверительные записи по учету документов, соответствуют ли они актам и записям в книгах поступлений и выбытий документов.

С целью сверки количественных показателей архивов с ОФК необходимо получить от всех райгорархивов их номерники и проверить, совпадают ли назва-

ния фондов и количество имеющихся в них дел с карточками ОФК. Если на этом этапе выявятся какие-либо несоответствия, то следует поработать с архивами в плане выяснения расхождений, проверки причин их появления. В случае необходимости следует организовать проверку наличия документов и установить точные учетные данные.

Номерники архивов должны полностью совпадать с номерниками, ведущимися в областном архиве для контроля.

В дальнейшем при правильном ведении учета не будет необходимости в предоставлении номерников. Райгорархивы будут представлять только сведения об изменениях в составе и объеме фондов и карточки фондов.

Раздел 2. Порядок ведения областного фондового каталога

Вся работа с ОФК ведется на основании сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. каждого года и карточек фондов, которые должны представляться в областной архив в точно установленные сроки, например, к 10 января каждого года.

Все изменения в учете документов в райгорархивах должны быть отражены в сведениях: и дополнительный прием документов и единичные поступления в результате розыска дел, усовершенствования описей и т.д. и выбытие дел с учета. Сведения должны заполняться в соответствии с требованиями, изложенными в Основных правилах работы государственных архивов Кыргызской Республики (Бишкек, 2009).

Все фонды должны располагаться в сведениях по нарастающей. На последнем листе обязательно должна быть итоговая запись. Образец итоговой записи приведен в приложении № 17 к Основным правилам. В итоговой записи обязательно должно быть отражено, сколько поступило новых фондов, сколько всего поступило дел, сколько фондов и дел выбыло, с какого № и по какой № занято по списку фондов, сколько на 01.01. этого года в архиве имеется фондов и дел, сколько свободных, переданных, утраченных фондов.

Кроме сведений архивами представляются карточки фондов в 2-х экземплярах на все вновь поступившие фонды и дополнительные карточки к ранее имевшимся фондам, если изменились названия и подчиненность. Один экземпляр карточки остается в ОФК, другой предназначен для ЦФК.

Получив сведения и карточки от архивов, ответственный за ведение ОФК должен, во-первых, проанализировать правильность их заполнения, во-вторых, внести на их основании все изменения в ОФК, в-третьих, отправить сведения и один экземпляр карточек в республиканский орган управления архивным делом к установленному сроку.

Как проводить анализ сведений?

По сведениям подсчитывается общее количество поступивших на учет дел, результат должен совпасть с количеством поступивших дел, указанным в итогов-

вой записи к сведениям. Затем подсчитывается общее количество выбывших с учета дел, результат также сверяется с итоговой записью. Затем к общему количеству дел в архиве на 01.01. прошлого года приплюсовывается количество вновь поступивших и вычитается количество выбывших дел. Полученная цифра вновь сверяется с итоговой записью к сведениям.

Такой же анализ проводится по количеству новых фондов, выбывших фондов и имеющихся в наличии фондов.

Если учет в архиве ведется правильно, если сведения и итоговая запись к ним составлены верно, то все цифры должны совпасть. Если они не совпадают, то придется работать с архивом в плане уточнения представленных сведений.

Характерными ошибками в составлении сведений являются следующие:

1. В сведения включаются не все фонды, где произошли какие-либо изменения.
2. В графе «Примечание» не указывается название, номер и дата акта, на основании которого вносятся изменения в учет. Это не дает возможности анализировать причины постановки и, особенно, снятия документов с учета.
3. Часто при составлении сведений работники архивов путают количество номеров фондов с реальным количеством фондов. Например, в архиве хранятся фонды с № 1 по № 100. Но это не значит, что всего в наличии обязательно имеется 100 фондов, так как среди этих номеров могут быть переданные, свободные, объединенные и т.д. Правильно составленная итоговая запись отражает реальную картину наличия фондов.

4. Распространенной ошибкой является неправильное количество поступивших и выбывших фондов. Вместо них архивы указывают количество фондов, в которые поступали документы, и количество фондов, из которых выбывали документы.

Проверив правильность составления итоговой записи, можно начинать работать непосредственно с каждым фондом, включенным в сведения. По каждому фонду должно быть указано количество поступивших или выбывших дел, а также общий итог по фонду на 01.01. текущего года. Здесь необходимо проверить, совпадает ли итог, если к имеющемуся на 01.01. прошлого года количеству добавить или отнять указанные в сведениях дела. Если итоги по каждому фонду не совпадают, значит либо сведения составлены неправильно, либо имелись расхождения между номерниками и карточками архива и ОФК. В этом случае необходимо поработать с архивом с целью устранения расхождений.

Необходимо добиваться, чтобы архивы представляли качественные сведения, заполненные в соответствии с требованиями. Если выявлены ошибки в сведениях, их нужно возвращать в архивы на доработку.

Кроме проверки качества сведений необходимо обратить внимание на правильность снятия документов с учета. Если документы выделяются в макулатуру в связи с истечением срока хранения, акты должны утверждаться ЭПК областного архива под контролем ответственного за учет лица. Если количество дел в фонде уменьшается после переработки описи, новая опись также рассматрива-

ется ЭПК областного архива, акт о переработке описи контролируется ответственным за учет лицом. Необходимо также контролировать снятие документов с учета по актам о технических ошибках в учете.

В обязанности ответственного за учет лица входит также контроль за исполнением приказов республиканского органа управления архивным делом о передаче документов из одного архива в другой. Если архивы области передавали или принимали дела от других государственных архивов, то эти документы должны быть отражены в сведениях, их объемы должны соответствовать акту приема-передачи.

Если сведения составлены правильно, нет никаких расхождений, все изменения по фондам необходимо внести в номерники и карточки ОФК.

После завершения работы с ОФК все проверенные и уточненные сведения и один экземпляр карточек необходимо представить в республиканский орган управления архивным делом. Ответственность за качество представленных сведений несет сотрудник, работающий с ОФК.

Заключение

Кроме непосредственной работы с каталогом в обязанности ответственного за ведение ОФК лица входит также методическое руководство и оказание помощи райгорархивам в вопросах учета. В свою очередь по всем проблемам, связанным с учетом документов, он может обращаться в республиканский орган управления архивным делом.

Для повышения квалификации сотрудников архивов, занятых государственным учетом, необходимо проводить областные семинары, что также должно входить в обязанности лица, работающего с ОФК.

Для обмена опытом между архивами в этой области, а также с целью поднятия уровня этой работы необходимо периодически выносить вопросы о состоянии учета в райгорархивах на заседания Совета областного архива. По возможности необходимо обмениваться опытом с коллегами из соседних областей.

В перспективе работа по ведению государственного учета будет автоматизирована, что потребует разработки новой методики.

Архивное агентство При Государственной регистрационной службе
при Правительстве Кыргызской Республики

Управление по работе с документами НАФ КР

ОДОБРЕНА

Решением Центральной экспертно-
проверочной комиссии
Протокол от 25 октября 2005 г. № 5

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Архивного агентства
при ГРС при ПКР
от 22 июня 2015 г. № 67од

**ПАМЯТКА
ПО ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА ОПИСЕЙ**

(в редакции 2015 года)

Бишкек 2015

В соответствии с «Основными правилами работы государственных архивов Кыргызской Республики» (Бишкек, 2009) реестр описей относится к основным учетным документам и его ведение в архиве обязательно.

Реестр описей служит для регистрации описей дел (документов), учета их количества и состава.

По реестру описей ведется поединичный и суммарный учет описей. Реестр описей может быть представлен в журнальном или карточном варианте. В зависимости от организации работы по учету в архиве реестры описей ведутся в рамках хранилищ и/или архива в целом.

При заполнении реестра описей (приложение 1) в графе 2 следует указать номер фонда. Фонды записываются в реестр один раз при первом поступлении в архив строго по порядку их номеров. Следующие описи вносятся в реестр по мере дополнительных поступлений документов на хранение. При заполнении журнального варианта реестра описей надо оставлять место для дополнительных записей. Рекомендуется каждый фонд записывать на отдельный лист журнала. При наличии свободных номеров фондов необходимо оставить место на случай заполнения этих номеров.

В графу 3 заносятся номера и названия описей в порядке их поступления в архив или составления в архиве.

При наличии в фонде нескольких частей описи одного вида их необходимо нумеровать: опись 1 (часть 1), опись 1 (часть 2), ..., опись 2 (часть 1), опись 2 (часть 2) и т.д. В реестре описи располагаются по мере их поступления.

В графе 4 указывается количество единиц хранения документов в описи. Если в старых описях дела постоянного хранения и по личному составу описаны вместе, то в графе 5 указывается количество единиц хранения по личному составу.

В графе 6 указываются крайние даты документов описи, в графе 7 – количество экземпляров описи.

В графе 8 указываются все изменения, происходящие с фондом и описями, сообщается о выбытии документов, месте их последующего нахождения, о переработке и усовершенствовании описей и т.д.

Все изменения в учете (поступления документов, выбытие, обнаружение неучтенных дел, технические ошибки и т.д.) должны отражаться во всех учетных документах, в том числе и в реестре описей.

В случае выбытия документов всего фонда в графе 8 указывается причина выбытия и место его нахождения. Номер фонда и все записи аккуратно зачеркиваются.

Если количество единиц хранения описи по каким-либо причинам изменилось, то старая цифра аккуратно зачеркивается и рядом указывается фактическое количество единиц хранения, а в 8 графе указывается причина изменения.

Если все дела описи выбыли, то аккуратно зачеркивается не только количество единиц хранения, но и номер и название описи. При этом в графе 8 дается пояснение.

Если опись усовершенствована (пересоставлена), она аккуратно зачеркивается, в графе 8 указывается, что опись пересоставлена. Новая опись вносится в реестр.

В приложении 2 дается образец заполнения реестра описей.

Ежегодно на 1 января текущего года к реестру описей составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве описей. Это позволит ответить на вопрос: «Сколько в архиве находится описей на данный момент времени?». Такая информация необходима, например, для ежегодного заполнения паспорта архива.

Форма реестра описей

Номер п/п	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед.хр.		Крайние даты	Количество экз.	Примеч.
			Всего	В т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01. ____ г. _____ описей
 (цифрами и прописью)
 в т.ч. поступило в ____ г. _____ описей
 (цифрами и прописью)
 выбыло в ____ г. _____ описей
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец заполнения реестра описей (на 01.01.2014 г. в архиве было 5 (пять)¹ описей)

К. № п/п	Фондун номери Номер фонда	Тизимдин номери жана аталышы Номер и название описи	Количество ед.хр. Сак. бир. саны		Четки даталары	Нуска-дын саны	Эскертүү
			бардыгы	ан.ич. өз. кур.			
1	2	3	4	5	6	7	8
	2589	Оп.1 ч.1 Дела постоянного срока хранения	91	-	1937-1962	3	
		Өп.2 Дела по личному составу	23		1958-1963	3	Переданы в Бишкекский горгосархив
		Оп.1 ч.2 Дела постоянного срока хранения	18 19		1961-1964	3	Ранее не учтенное дело
		Оп.1 ч.3 Дела постоянного срока хранения	269 106		1965-1967	3	Выделены в макулатуру
		Өп.3 Личные дела		122	1965-1966	3	Переданы в Бишкекский горгосархив
		Оп.1 ч.4 Дела постоянного срока хранения	284		1968-1974	3	

¹ Цифра 5 сложилась из следующего: в фонде 2589 три описи - № 1, № 2, № 3, в фонде 2590 – одна опись № 1, в фонде 2591 – одна опись № 1. Все части одной описи считаются как одна опись.

2590	Оп.1 Дела постоянного-срока хранения	63	1925-1942	3	Передан в Иссык-Кульский ОГА
2591	Оп.1 ч.1 Дела постоянного срока хранения	162	1969-1984	3	Опись пересоставлена
	Оп.1 ч.2 Дела постоянного срока хранения	32	1970-1978	3	Опись пересоставлена
	Оп.1 Дела постоянного срока хранения	195	1969-1984	3	

Итого на 01.01.2015 г. 2 (две) описи

(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в 2014 г. -- описей

(цифрами и прописью)

выбыло в 2014 г. 3 (три)² описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата

² Цифра 3 сложилась из следующего: из фонда 2589 выбыло две описи - № 2, № 3, фонд 2590 выбыл, значит, выбыла одна опись № 1.