

Общие требования к ведению учета архивных документов

Дудко Ю.Л.,
главный специалист УГАС НСО

Объектами учета в архиве являются:

- хранящиеся в архиве документы Архивного фонда Российской Федерации;
- документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в источниках комплектования;
- неописанные и непрофильные архивные документы;
- страховые копии архивных документов;
- копии фонда пользования;
- документы по личному составу в организациях
- источниках комплектования;
- описи дел, документов.

В архиве ведется:

- учет поступления архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования, описей дел, документов) в учетных единицах;
- учет выбытия архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов, описей дел, документов) в учетных единицах;
- учет наличия и состояния архивных документов (в т.ч. неописанных и непрофильных, а также страховых копий архивных документов и копий фонда пользования) в учетных единицах;
- учет хранящихся в источниках комплектования архива документов Архивного фонда Российской Федерации и документов по личному составу в учетных единицах;
- учет описей дел, документов.

Система учетных документов архива включает:

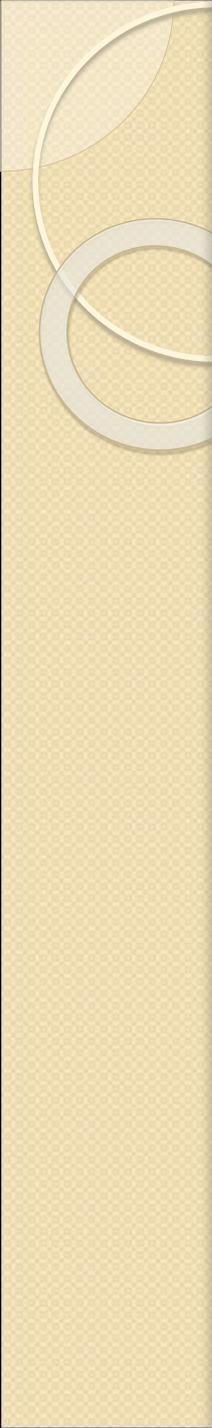
- обязательные, ведущиеся на бумажном носителе, в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации
- вспомогательные, ведущиеся на бумажном носителе и (или) в электронном виде, состав и формы которых архив определяет самостоятельно.

К обязательным учетным документам относятся:

- Книга учета поступлений документов
- Дело фонда
- Список фондов
- Лист фонда
- Опись дел, документов
- Реестр описей дел, документов
- Паспорт архива
- Паспорт архивохранилища
- Лист-заверитель дела

К вспомогательным учетным документам могут относиться:

- карточки и/или книги перемещения фондов из одного хранилища в другое, в рамках одного архива;
- карточки перемещения описей дел, документов;
- книги учета документов, переданных в другие архивы;
- книги учета конкретного вида документов;
- книги учета электронного фонда пользования;
- список фондов, содержащих электронные документы;
- реестр файлов;
- реестр баз данных;
- удостоверяющий лист электронного дела;
- сведения о перемещении документов и др.



Архивные документы учитываются в архиве по фондам (объединенным архивным фондам, архивным коллекциям) и единицам хранения

Учетный номер является уникальным обозначением учетной единицы, в соответствии с которым она может быть однозначно идентифицирована.

Учетный номер является составной частью архивного шифра

Учетные номера могут быть[^]

простыми (содержать только цифровое обозначение)

составными (содержать цифровое и буквенное обозначение и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета)

- *простой номер – Ф.750, Ф.1357;*
- *составной номер – Ф. Р-231; Ф. П-450 (Р – принадлежность к советскому периоду, П – партийный фонд).*

Не допускается присвоение одинаковых номеров:

- архивным фондам - в пределах одного архива;
- описям дел, документов - в пределах одного архивного фонда;
- единицам хранения (единицам учета) - в пределах одной описи дел, документов.
- каждая единица хранения получает обозначение, включающее в себя официальное сокращенное наименование архива и номеров: архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения (это и будет архивный шифр).

Примеры:

- *РГВИА. Ф.395. Оп.327. 1819 г. Д.1118.*

Формы учетных и иных документов к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях
(2020 г.)

(одобрены Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе
31 июля 2020 года, протокол № 1)