

«Общие требования к ведению учета архивных документов»

Под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в учетных единицах и фиксация (регистрация) принадлежности каждой учетной единицы к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах. Учет обеспечивает идентификацию, организационную упорядоченность архивных документов, контроль за их наличием и состоянием, а также возможность адресного поиска архивных документов.

Архив ведет учет архивных документов, в том числе автоматизированный с использованием государственной информационной системы "Архивный фонд", в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

Архив устанавливает состав учетных документов и последовательность выполнения работ по учету в целом по архиву и по каждому архивохранилищу в отдельности, а также схему учета архивных документов. (*слайд 2*)

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.

Учет архивных документов хранящихся в архиве ведется специальным структурным подразделением или специально выделенными работниками; (*слайд 3*)

Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры работниками с указанием должности и даты внесения.

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

Учетными документами архива являются документы, фиксирующие поступление, выбытие, состав, количество, наличие и состояние архивных дел, документов, а также их особую ценность и уникальность.

Система учетных документов архива включает:

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

Учетные документы могут создаваться при помощи федеральной государственной информационной системы "Архивный фонд" на основании вносимых в нее данных. (слайд 5)

К обязательным учетным документам относятся:

1. Книга учета поступлений документов
2. Дело фонда
3. Список фондов
4. Лист фонда
5. Опись дел, документов
6. Реестр описей дел, документов
7. Паспорт архива
8. Паспорт архивохранилища
9. Лист-заверитель дела

Для **особо ценных и уникальных документов**, в качестве обязательных учетных документов составляются так же:

- лист учета и описания уникального документа;
- внутренняя опись документов дела, в состав которого входят уникальные документы;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись особо ценных дел;
- реестр описей особо ценных дел, документов

Для учета **электронного фонда пользования** на физически обособленных носителях в качестве обязательного учетного документа применяется книга учета носителей электронного фонда пользования.

К вспомогательным учетным документам могут относиться: (слайд 6)

- 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 (фиксируются отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи)) и др.

Все учетные документы архива, за исключением описей дел, документов, ведутся в одном экземпляре.

Опись дел, документов ведется в трех экземплярах. Первый экземпляр описи является страховым. Архив ведет учет комплектности (экземплярности) описей.

Записи в учетные документы архива вносятся во все их экземпляры работниками на основании соответствующих актов, с указанием должности и даты внесения.

Учетные единицы в архиве (слайд 7)

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

Поступившие в неупорядоченном виде (россыпь) архивные документы учитываются в условных единицах хранения из расчета 150 листов в одной условной единице хранения и 50 листов формата А4 в одной условной единице хранения (научно-техническая документация).

Каждой учетной единице присваивается учетный номер, являющийся составной частью архивного шифра:

архивному фонду - по списку фондов;

описи дел, документов - по листу фонда или по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида (при нефондовой организации архивных документов);

единице хранения (единице учета) - по описи дел, документов в пределах одной описи.

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

Учетный номер является составной частью архивного шифра (*слайд 8*)

Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое и буквенное обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) 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: (*слайд 9*)

архивным фондам - в пределах одного архива;

описям дел, документов - в пределах одного архивного фонда;

единицам хранения (единицам учета) - в пределах одной описи дел, документов.

Номера утраченных и выбывших архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Номера архивных фондов за 1917 - 1991 годы могут иметь индекс "Р", отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, Р-1).

Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы, а все переименования указываются на титульном листе описи и в листе фонда в хронологической последовательности.

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 - архивный шифр).

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов дополнительно включаются вид коллекции (кино-, фото-, фоно-, видео-) и носителя, а также обозначения (буквенные и цифровые) видов документов, включенных в комплект, формата записи кинодокументов.

Примеры:

РГВИА. Ф.395. Оп.327. 1819 г. Д.1118.

Единицами хранения архивных документов являются:

на бумажном носителе - дело, представляющее собой совокупность документов или один документ;

кинодокументов или видеодокументов - физически обособленный рулон киноплёнки, магнитной ленты или кассета с записью изобразительной и (или) звуковой информации, размещенный в коробке, футляре или бьюксе;

фотодокументов - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенный в конверте, коробке;

фонодокументов - физически обособленные рулон киноплёнки, магнитной или бумажной ленты, кассета, фоновалик, граммофонный оригинал, грампластинка с записью звуковой информации, размещенный в конверте, коробке, футляре или бьюксе;

электронных документов - электронное дело, представляющее собой совокупность электронных документов или один электронный документ.

Слайд 10

Для работы используются формы предвиденные в Правилах работы архива, а также «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, одобрены Комиссией Федерального архивного агентства по научно-исследовательской и методической работе в 2020 году.
