

Ведение книги учета поступлений документов, списка фондов и дела фондов

Как уже говорили в архиве ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Книга учета поступлений документов, список фондов и дело фонда являются обязательными учетными документами.

СЛАЙД 2. Книга учета поступлений документов – приложение № 4 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, утвержденным приказом Росархива 02.03.2020 № 24 (далее – Правила).

В книге учета поступлений фиксируется каждое, в том числе повторное, поступление документов за календарный год и их физическое состояние. Каждое поступление в пределах отчетного года фиксируется под своим порядковым номером в валовой последовательности.

В книге учета поступлений указывается: орган власти или организация от которых поступили документы, либо физическое лицо, передавшее документы в архив, реквизиты акта или договора, на основании которых поступили документы; даты (годы) документов; название фонда; количество поступивших единиц хранения, их физическое состояние.

Краткая характеристика состояния поступивших документов может включать указание на их поступление в описанном состоянии или россыпью, на поражение биологическими вредителями, повышенную влажность, значительные повреждения бумаги и текста, запылённость и т.д.

Фондам, поступившим впервые, присваивается учетный номер по списку фондов, который затем записывается в книгу учета поступлений. Для документов, поступивших по фонду, уже имеющемуся в архиве, указывается номер, присвоенный фонду ранее. Поступления вносятся в книгу учета поступлений на основании актов приема-передачи архивных документов на хранение, договоров. Ежегодно на 1 января в книге учета поступлений составляется итоговая запись о количестве поступивших единиц хранения. Допускается вести отдельно книги учета поступлений документов на разных носителях.

СЛАЙД 3. Список фондов – приложение № 5 к Правилам.

В списке фондов в валовой последовательности учитываются принятые на хранение архивные фонды, а также ведется общий учет находящихся на архивном хранении, поступивших и выбывших фондов.

Номер фонда присваивается фонду при первом поступлении в архив и записывается в список фондов только один раз. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов до поступления его архивных документов на хранение.

Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах.

Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Согласно п. 22.4. Правил 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.

В соответствии с этим же пунктом Правил к номеру фонда может быть добавлен индекс. Так, например, номера архивных фондов за 1917-1991 годы могут иметь индекс «Р», отделяемый от цифрового обозначения номера архивного фонда дефисом (например, Р-1).

Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи дел, документов.

В качестве даты первого поступления фонда в архив указывается: дата утверждения акта приема-передачи архивных документов на хранение или дата утверждения акта описания архивных документов, переработки описей (при создании нового фонда в архиве).

Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя с указанием его подчиненности, местонахождения, крайних дат существования. Полное название фондообразователя включает указание его организационно-правовой формы и собственное название. В приведенном примере – это муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Маслянинского района Новосибирской области». В скобках указано его сокращенное наименование.

Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее наименование в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания; название архивного фонда семьи или рода - из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий. Фамилии, имена, отчества, титулы, ранги, звания, родственные отношения всех членов семьи или рода указываются в листе фонда.

В названии архивной коллекции указывается признак (признаки) ее формирования, а при необходимости - и ее составитель (прежний владелец, собиратель коллекции). Например, «Коллекция нот советских композиторов (1920-1991)»

При выбытии фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается акт, на основании которого выбывают документы. В графе «Примечания» указывается архив, в который передан, или фонд, в состав которого вошел присоединенный фонд.

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

Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только в исключительных случаях с разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела, в нашем регионе – это управление ГАС НСО. При

перепечатке в список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

СЛАЙД 4. Для архивов, имеющих на хранении особо ценные документы, обязательным учетным документом является также список фондов, содержащих особо ценные документы.

Дело фонда. Дело фонда представляет собой комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведётся на каждый конкретный архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию.

Каждому делу фонда присваивается номер, соответствующий номеру фонда. В дело фонда в обязательном порядке включаются все акты, отражающие изменения в составе и объеме фонда, акты выдачи дел во временное пользование, акты проверки наличия и состояния документов, старый лист фонда (в случае если он был пересоставлен). В дело фонда негосударственной организации, общественного объединения включается также договор о сотрудничестве. В дело фонда могут подшиваться историческая справка, дополнение к исторической справке и иные документы, отражающие историю фондообразователя.

В дело фонда личного происхождения включаются договоры, переписка с фондодатчиком, его заявление(я), сдаточная опись, выписка(и) из протокола ЭПК, заключение на материалы фонда, все акты и другая документация, отражающая историю фонда.

В дело фонда также рекомендуется включать документы, определяющие условия доступа и использования документов фонда: письменные разрешения, запреты и ограничения фондообразователя - гражданина на использование документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни и сведения, создающие угрозу для его безопасности

Кроме того в соответствии с пунктом 14.2 Правил в дело фонда включается заключение комиссии о возможности либо невозможности выдачи по заказу пользователя подлинников архивных документов: уникальных; имеющих копию фонда пользования; признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии; с угасающим текстом, на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу

К документам дела фонда составляется внутренняя опись. Листы в деле фонда подшиваются и нумеруются согласно общим требованиям. К делу фонда оформляется лист-заверитель дела. Дела фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов. Документы дела фонда, вошедшего в состав объединенного фонда, включаются в дело объединенного фонда. Документы дела фонда, присоединенного к другому фонду, также включаются в дело фонда, к которому он присоединен.

В случае передачи всех дел архивного фонда из одного архива в другой архив (как например при передаче в государственный архив управлений финансов) дело фонда передается в принимающий архив вместе с архивными документами.