

ДОКЛАД

Ведение листа фонда, описей дел, документов (оформление итоговой записи к описи), реестра описей дел, документов. Учет особо ценных документов

ДЕМИТРИЕВА Ольга Савельевна, главный архивист отдела учета и сохранности архивных документов государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

1. Ведение листа фонда (2 – 7 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):

Согласно пунктов «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24, зарегистрированных в Минюсте Российской Федерации 20.05.2020 (№ 58396) (далее – Правила):

23.2. В состав обязательных учетных документов архива входит лист фонда – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда. На каждый впервые поступивший в архив архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) заполняется лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости).

26.3. При выбытии архивных документов, при передаче всего архивного фонда из одного архива в другой архив передаются три экземпляра описи дел, документов, дело фонда и лист фонда. При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр каждой его описи дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда, которое включается в архивный фонд архива.

37.16. Передача архивных документов из одного архива в другой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами на основании акта приема-передачи документов на хранение, составляемого в двух экземплярах, с передачей учетных документов, указанных в пункте 26.3 Правил.

В Методических рекомендациях к Правилам дается разъяснение по листу фонда:

23.2. Лист фонда относится к обязательным учетным документам.

Лист фонда является основным учетным документом, отражающим все изменения в конкретном фонде, и составляется при первом поступлении фонда в архив.

Лист фонда состоит из разделов.

В первом разделе указываются в хронологической последовательности все переименования фонда с указанием крайних дат (начальной и конечной даты) каждого переименования. В качестве крайних дат могут указываться годы и полные даты (число, месяц, год). Неточные даты заключаются в квадратные скобки. Допускается указание дат в формате: конец XIX в., вторая четверть XX в.

Во втором разделе указывается дата первого поступления фонда в архив по книге учета поступлений документов или дата создания фонда в архиве, место хранения фонда (архив), номер фонда по списку фондов.

Разделы «Учет неописанных документов» и «Учет описанных документов» заполняются на основании актов. Поступление и выбытие россыпи может фиксироваться в условных единицах. Поступление и выбытие единиц хранения, включенных в описи, фиксируется по каждой описи отдельно. В графе «Наличие» указывается общее количество единиц хранения по каждой описи и фонду в целом.

В случае отсутствия места для записей, лист фонда может иметь лист-продолжение. В верхнем правом углу листа-продолжения делается отметка о заведении дополнительного листа.

Пример: «Продолжение. Ф. 1 Л. 2»

На первом листе листа фонда делается ссылка: «См. продолжение. Л. 2». Листы-продолжения размещаются вслед за основным листом фонда.

Лист фонда может быть пересоставлен в случае:

- научно-технической обработки фонда, переработки описей фонда, в результате которой произошли изменения в названии фонда, количестве и составе описей фонда;
- включения архивного фонда в состав объединенного архивного фонда и присвоения его номера вновь созданному архивному фонду;
- установления новых переименований и уточнений в переименованиях фонда, которые невозможно отразить в старом листе фонда;
- неисправимых повреждений листа фонда.

На старом и новом листах фонда делается отметка о пересоставлении листа фонда с указанием даты и подписи лица, пересоставившего лист фонда.

Пример: «Лист фонда пересоставлен».

Листы фондов хранятся в порядке возрастания номеров фондов. При пересоставлении старый лист фонда помещается в дело фонда. Лист фонда присоединенного фонда помещается в собственное дело фонда с последующим включением дела присоединенного фонда в дело фонда, к которому он присоединен.

В Формах учетных и иных документов к Правилам лист фонда дан в форме № 36.

2. Ведение описей дел, документов (оформление итоговой записи к описи) (8 – 18 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):

Согласно пунктов Правил:

10.6. По окончании проверки наличия архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку, или, в случае обнаружения неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, а также выбывших по обоснованным причинам единиц хранения, пересоставляется итоговая запись.

26.4. Изменения количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.

37.6. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, организация-источник комплектования принимает меры по их розыску. Если в ходе розыска отсутствующие документы не были найдены, в описи дел, документов делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке, составляемой организацией.

В Методических рекомендациях к Правилам дается разъяснение по составлению итоговой записи к описи:

10.6. При проверке наличия архивных документов изменения в соответствующие учетные документы вносятся только по окончании проверки наличия архивных документов. В конце описи дел, документов (или книги учета аудиовизуальных документов) проставляется штамп «Проверено», дата, должность и подпись работника, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета аудиовизуальных документов) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

26.4. Работник архива, ответственный за ведение учета, по результатам изменений в составе дел описи составляет новую итоговую запись к ней. Итоговая запись предназначена для учета количества и особенностей состава дел описи.

В итоговой записи отражается:

- количество дел в описи;
- первый и последний порядковые номера дел, числящихся по описи;
- литерные номера дел;
- пропущенные номера дел.

Все вновь включенные в опись и выбывшие из описи единицы хранения отражаются в итоговой записи. Отметка о выбытии дела делается также в графе

«Примечание» с указанием номера, даты и названия акта, по которому выбыло дело.

Итоговая запись составляется к вновь составленной описи, а также по итогам проверки наличия дел описи/фонда в случае изменений в составе и объеме дел описи/фонда. Она может быть дополнена при включении в опись и/или выбытии из описи отдельных дел.

Итоговая запись к каждому последующему годовому разделу описи, по которой документы поступают на хранение, составляется в нарастающем порядке – суммированием количества дел, указанных в предыдущей итоговой записи, с количеством дел, вновь включаемых в опись.

В многотомной описи итоговая запись составляется к каждому тому. В последнем томе составляются две итоговых записи – собственно к тому и всем томам описи.

Каждая итоговая запись подписывается работником, ответственным за учет, с указанием должности и даты составления.

Приводим примеры итоговых записей к описям:

По описи № 1 за 1990–2012 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 761 (семьсот шестьдесят одно) дело с № 1 по № 761.

Архивист 1 категории
20.03.2023

Н.В. Сергушкина

По описи № 1 за 1940–2011 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 1650 (одна тысяча шестьсот пятьдесят) дел с № 1 по № 1649, в том числе:

- литературные 5 ед. хр.: №№ 1а, 1б, 3а, 501а, 788а;
- пропущено 2 номера: №№ 279, 712;
- не поступило 2 ед. хр.: №№ 1646, 1647 (справка от 25.05.2022).

Архивист 1 категории
27.05.2022

Н.В. Сергушкина

По описи № 1 т. 2 за 1983–2012 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 796 (семьсот девяносто шесть) дел с № 2483 по № 3270, в том числе:

- литературные 9 ед. хр.: №№ 2794а, 2837а, 2881а, 2924а, 3000а, 3055а, 3061а, 3111а, 3175а;
- пропущен 1 номер: № 2689.

Всего по описи № 1 т. 1, т. 2 за 1948–2012 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 3288 (три тысячи двести восемьдесят восемь) дел с № 1 по № 3270, в том числе:

- литературные 19 ед. хр.: №№ 49а, 734а, 938а, 1807а, 1904а, 1916а, 2049а, 2106а, 2145а, 2187а, 2794а, 2837а, 2881а, 2924а, 3000а, 3055а, 3061а, 3111а, 3175а;
- пропущен 1 номер: № 2689.

Архивист 1 категории
27.03.2023

Н.В. Сергушкина

По описи № 1 за 1933–2010 годы принято на государственное хранение и числится по учетным документам 677 (шестьсот семьдесят семь) дел с № 1 по № 675, в том числе:

- литературные 8 ед. хр.: № 595а; 599а, 612а, 618а, 618б, 625а, 655а, 655б;
- пропущено 2 номера: №№ 384, 385;
- снято с государственного учета 4 ед. хр.: №№ 665, 668, 672, 674 (протокол заседания ЭМК ГКУ НСО ГАНО от 21.01.2022 № 3).

Архивист 1 категории
27.01.2022

Н.В. Сергушкина

3. Ведение реестра описей дел, документов (19 – 24 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):

Согласно пунктов Правил:

23.2. В состав обязательных учетных документов архива входит реестр описей дел, документов – для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

26.2. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов.

26.3. При выбытии архивных документов, в случае выбытия всех архивных документов, числящихся по описи дел, документов, номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого она выбыла.

В Методических рекомендациях к Правилам дается разъяснение по ведению реестра описей:

22.3. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда (коллекции).

Описи дел, документов также учитываются по реестру описей валовыми номерами.

23.2. К обязательным учетным документам относится реестр описей дел, документов.

Реестр описей дел, документов предназначен для регистрации описей дел, документов, общего учета их количества и состава. В реестре описей описи учитываются валовыми номерами поединично. Номер проставляется на титульном листе описи в верхнем левом углу.

Пример: «Номер по реестру...».

К реестру описей составляется итоговая запись на 1 января, следующего за отчетным годом.

26.2. Сведения о поступивших описях дел, документов фиксируется в реестре описей дел, документов.

26.3. Выбытие всех архивных дел описи, фонда возможно в результате создания объединенного фонда, передачи дел в другой фонд при допущенных ошибках фондирования.

Свободные номера описей, закрепленные ранее за другими описями, в целях точности учета другим описям не присваиваются. В реестре описей дел, документов в графе «Примечания» ставится отметка «Выбыла», номер и дата акта, на основании которого опись выбыла.

30.2. Описи электронных дел, документов учитываются в общем реестре описей дел, документов согласно пункту 23.2 Правил.

В Формах учетных и иных документов к Правилам реестр описей дел, документов дан в форме № 47.

4. Учет особо ценных документов (25 – 34 ЛИСТЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ):

Согласно пунктов Правил:

23.3. Обязательными учетными документами также являются для особо ценных документов – список фондов, содержащих особо ценные документы; опись особо ценных дел, документов; реестр описей особо ценных дел, документов;

28.2. Учет особо ценных документов ведется по:

- списку фондов, содержащих особо ценные документы;
- описям особо ценных дел, документов.

При отнесении архивных документов к особо ценным в описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовков соответствующих единиц хранения (единиц учета) проставляется отметка «ОЦ». В других учетных документах отметка «ОЦ» добавляется к номеру архивного фонда, номеру описи дел, документов. Данная отметка является служебной и не входит в архивный шифр единиц хранения (единиц учета).

Описи особо ценных дел, документов составляются на особо ценные документы архивного фонда с сохранением за ними прежних учетных номеров.

Архив вправе вместо описи особо ценных дел, документов использовать копию описи дел, документов, в которой особо ценные документы составляют более половины. В конце копии описи дел, документов указывается количество особо ценных единиц хранения (единиц учета).

Описи особо ценных дел, документов и копии описей дел, документов, в которых особо ценные составляют более половины, учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

32.5. Сведения о страховом копировании особо ценных документов вносятся в описи особо ценных дел, документов по мере проведения их страхового копирования.

В Методических рекомендациях к Правилам дается разъяснение по учету особо ценных документов:

23.3. В состав обязательных учетных документов архива, кроме поименованных в пункте 23.2 Правил, для особо ценных документов, в качестве обязательных учетных документов, помимо указанных в пункте 23.2 Правил, составляются:

- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- реестр описей особо ценных дел, документов;
- опись особо ценных дел.

28.2. Особо ценные документы учитываются отдельно от других документов Архивного фонда Российской Федерации в списках фондов, содержащих особо ценные документы (Форма № 50), в описях особо ценных дел (Форма № 40) и реестрах описей особо ценных дел, документов (Форма № 48).

Суммарный учет всех фондов, содержащих особо ценные документы, ведется по списку фондов, содержащих особо ценные документы. В него вносятся все фонды, объединенные архивные фонды и коллекции, в которых выявлены особо ценные документы. К номерам таких архивных фондов, коллекций, описей дел, документов в учетных документах добавляется отметка «ОЦ». Данная отметка не входит в архивный шифр единиц хранения (единиц учета), так как является служебной.

Опись особо ценных дел составляется на основе описей, в которых содержатся заголовки особо ценных дел, документов с сохранением за ними прежних учетных номеров. При этом в описях дел, документов в графе «Примечания» напротив заголовков особо ценных дел, документов проставляется отметка «ОЦ».

Рекомендуется составлять одну опись на особо ценные документы фонда вне зависимости от количества описей в нем.

В случае наличия в фонде описи, в которой заголовков особо ценных дел более половины, допускается изготавливать копию этой описи, указывать в конце количество особо ценных единиц хранения (единиц учета), и использовать данную копию на правах описи особо ценных дел.

В итоговой записи указывается общее количество особо ценных единиц хранения (единиц учета), включенных в опись. Если скопированы все единицы хранения (единицы учета) по данной описи рекомендуется внести эти сведения в итоговую запись.

Описи особо ценных дел учитываются в реестре описей особо ценных дел, документов.

Каждой описи присваивается порядковый номер, указываются номер фонда и номер описи, количество единиц хранения, количество экземпляров. К реестру описей особо ценных дел, документов составляется итоговая запись, которая проверяется ежегодно при составлении паспорта архива.

Сведения о количестве особо ценных дел вносятся в паспорт архива ежегодно. Учет особо ценных документов ведется и в ПК «Архивный фонд».

32.5. Сведения о страховом копировании особо ценных документов вносятся в описи особо ценных дел по мере проведения их страхового копирования с проставлением отметки «СФ».

В Формах учетных и иных документов к Правилам по учету особо ценных документов предусмотрены формы:

- № 40 – форма описи особо ценных дел;
 - № 48 – форма реестра описей особо ценных дел, документов;
 - № 50 – форма списка фондов, содержащих особо ценные документы.
-