

Паспорт архива. Обязательные и вспомогательные учетные документы, необходимые для составления паспорта архива

Уважаемые коллеги!

СЛАЙД 2

В соответствии с Правилами 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 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396) (далее – Правила 2020 г.) **Паспорт архива** относится к обязательным учетным документам.

Паспорт архива предназначен для обеспечения государственного централизованного учета архивных фондов и архивных дел, документов. Паспорт архива содержит полные сведения о фондах архива, единицах хранения (единицах учета), полные сведения об объеме страхового фонда и фонда пользования, справочно-поисковых средствах, научно-справочной библиотеки и условиях хранения документов.

Форма паспорта архива устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Паспорт архива составляется ежегодно по состоянию на 1 января следующего за отчетным годом и хранится постоянно.

Паспорт представляется в соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела в сроки, установленные порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

В настоящее время организация работы по государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации в целях обеспечения государственного контроля за их сохранностью определена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (Регламент утвержден приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 11.03.97 № 11, зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, регистрационный № 1344, является действующим документом).

Действующим Регламентом установлены формы документов государственного учета архивных документов и централизованный порядок составления и представления этих документов в Росархив.

СЛАЙД 3

Государственные и муниципальные архивы осуществляют государственный учет архивных документов, находящихся у них на хранении, и ежегодно составляют Паспорт архива на 1 января ... г. по форме, установленной в Приложении 1 к Регламенту, и представляют его в вышестоящий орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации в установленные сроки.

Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации на основании представленных паспортов составляют суммарные (в рамках субъекта Российской Федерации) паспорта государственных и суммарные паспорта муниципальных архивов и направляют их в Росархив 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе.

Росархив на основании паспортов, представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, составляет 1 раз в 3 года суммарные (в рамках Российской Федерации) паспорта государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов.

Таким образом, Паспорт архива на 1 января г., составленный по форме Приложения 1 к Регламенту 1997 г., является обязательным документом централизованного государственного учета.

Порядок заполнения Паспорта архива определен инструкцией, утвержденной Приказом Росархива от 17 ноября 1997 г. № 61.

Принимая во внимание, что в архиве не должно быть неучтенных документов, в Паспорт включаются сведения **обо всех находящихся на хранении**, в том числе временном (депозитарном), фондах и документах, включая неописанные, непрофильные, включенные в акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, другие акты, **но не снятые с учета в установленном порядке**, на 1 января года, следующего за отчетным.

Учитывая, что архивы Новосибирской области ежегодно представляют паспорт архива по установленной форме и практически у всех наработана положительная практика по составлению паспорта, я обращаю внимание на некоторые отдельные моменты в разделах паспорта. Паспорт состоит из 5ти разделов.

В разделе 1 «Состав и объем архивных документов» при заполнении графы 1 «Количество фондов» согласно инструкции установлено, что каждый фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов (управленческая, научно-техническая документация, документы по личному составу, аудиовизуальные документы и т.д.), учитывается в паспорте только один раз. Принадлежность фонда к типу фонда определяется по составу включенных в него документов:

в строке 102 указывается количество фондов, основу которых составляет управленческая документация на бумажной основе (несмотря на наличие в фонде документов по личному составу и др.);

в строке 103 - количество фондов личного происхождения, в том числе включающих кинофотофонодокументы и видеофонограммы;

в строке 104 - количество фондов, содержащих только научно-техническую документацию. Если от фондообразователя уже принята управленческая документация, то такой фонд учитывается в строке 102;

в строке 105 - количество фондов, содержащих только документы по личному составу;

в строках 106 - 109 - количество фондов, содержащих соответственно только кино-, фото-, фонодокументы, видеофонограммы на традиционных носителях;

в строке 110 МЧД – суммарное количество фондов, содержащих электронные фото, видео, фоно документы

В графе 2 «Количество ед. хр. (Всего)» показываются все находящиеся на хранении архивные документы, в том числе объемы не прошедших научного описания и не внесенных в описи документов, которые указывается в условных единицах хранения.

В графе 3 «внесенных в описи» показываются все находящиеся на хранении архивные документы, внесенные в описи, объемы которых должны соответствовать учетным итоговым записям в описях и учетным документам (карточке фонда, листу фонда).

В графе 5 «Количество учтенных особо ценных единиц хранения» указывается количество выявленных и учтенных в установленном порядке, (т.е. прошедших через ЭПК) особо ценных единиц хранения.

СЛАЙД 4

В связи со вступлением в действие Правил 2020 г. изменился учет электронных дел в форме Паспорта архива. В правилах **исключено понятие единицы учета электронного документа**, введено понятие единицы хранения электронного документа как электронного дела, представляющего собой совокупность электронных документов или один электронный документ (п. 22.7 Правил).

Единицы хранения электронных документов (электронные дела) -фото -видео -фоно документов показываются в строке 110 «МЧД», графах 2-3.

Ввиду исключения понятия единицы учета из Правил 2020 г. в Примечаниях к разделу 1 «Состав и объем архивных документов» в строке 110 «МЧД» графы 1-2 **не заполняются.**

При этом сведения о видео и фонодокументах на традиционных носителях остаются в паспорте без изменения.

Носители, т.е. диски учитываются в книге учета носителей электронного фонда пользования (форма № 28 в списке форм учетных и иных документов к Правилам 2020 г.). Для описания электронных фото-видеодокументов должна использоваться форма описи, данная в приложении № 7 к Правилам 2020 г.

Архивами продолжается плановая работа по сканированию документов, что также находит свое отражение при заполнении паспорта архива.

В разделе 2. «Состав и объем страхового фонда копий архивных документов» в графе 2 «Количество единиц хранения, имеющих фонд пользования» показывается количество единиц хранения, на которые создан фонд пользования в процессе научно-информационной деятельности архива, при условии, что единица хранения скопирована в полном объеме.

Заполнение производится следующим образом: учитывая, что сканируются в основном управленческие документы и фотодокументы на бумажном носителе, заполняются строки 202 (управленческая документация), 207 (фото), 212 (итого), путем сложения единиц хранения, отсканированных в отчетном году и представленных в годовом отчете Показатели работы архивных органов и учреждений таблица № 5, к объему единиц хранения, указанных в паспорте за предыдущий год.

СЛАЙД 5

В разделе 3 «Состав и объем НСА к архивным документам» показатели в графах 1 и 2 как правило совпадают, т.к. в архивах описи в полном комплекте, в 3х экземплярах. Количество и состав описей, указанных в паспорте, должно соответствовать реестру описей

СЛАЙД 6

В разделе 5 «Условия хранения документов» в строке 511 - учитываются ед. хр., обеспеченные первичными средствами хранения. При показателе 100 % картонирования количество ед.хр., указанное в строке 511, должно соответствовать количеству ед.хр. внесенных в описи, указанному в графе 2 строка 112.

СЛАЙД 7

Также нужно обратить внимание на **соответствие показателей, указанных в паспорте, итоговым показателям в «Сведениях об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ... г.»**. Этот документ не указан как обязательный учетный документ в Правилах, но в Регламенте отнесен к обязательным документам централизованного государственного учета, форма «Сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ... г.» дана в Приложении 3 к Регламенту.

Вы представляете с годовым отчетом «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива», сформированные в БД «Архивный фонд», вместе с паспортом архива по регламенту 1997 г. и паспортом архива из БД.

СЛАЙД 8

В итоговой к «Сведениям об изменениях в составе и объеме фондов архива» количество фондов в наличии должно соответствовать количеству фондов, указанному в паспорте архива в графе 1 в строке 112, и также количество единиц хранения в «Сведениях...» должно соответствовать количеству единиц хранения указанному в паспорте архива в графе 2 в строке 112 (всего единиц хранения).

В течение года архивами проводятся различные плановые и внеплановые архивные работы, в результате которых количество единиц хранения в архиве может измениться – это плановый прием документов от организаций-источников комплектования, ликвидированных организаций, а также внутриархивные работы:

проверка наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены не включенные в опись и неучтенные единицы хранения/единицы учета, и выверка учетных документов, по итогам которой выявлены технические ошибки в учетных документах архива;

переплет и реставрация архивных документов, после которых одна единица хранения была разделена на части (тома);

описание архивных документов, переработка описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета, передачи дел в другой фонд.

Поступление документов в архив последовательно фиксируется в учетных документах.

Сведения о поступлениях дел от организаций и граждан фиксируются в **книге учета поступлений** документов (Приложение № 4 к Правилам).

Сведения о поступивших фондах фиксируются в **листе фонда** (Форма № 36) и **списке фондов** (Приложение № 5 к Правилам).

СЛАЙД 9 (Формы учетных документов)

Сведения о поступивших описях дел, документов фиксируются в **листе фонда** (Форма № 36), **реестре описей дел, документов** (Форма № 47).

Сведения о поступивших аудиовизуальных документах фиксируются в листе учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов (Форма № 33); листе учета аудиовизуальных (фоно) документов (Форма № 34).

Сведения о выбытии архивных документов также фиксируются в учетных документах.

Выбытие всех архивных дел описи, фонда возможно в результате проведения научного описания, создания объединенного фонда, передачи дел в другой архив, в другой фонд, в другую опись при переработках.

Все изменения в учетные документы, а также в «сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива» вносятся на основании актов.

СЛАЙД 10

Основанием для внесения в учетные документы сведений о поступлении или выбытии архивных документов являются:

акт приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение № 3 к Правилам);

акт приема на хранение архивных документов личного происхождения (Приложение № 9 к Правилам);

акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению (Приложение № 10 к Правилам);

акт о неисправимых повреждениях архивных документов (Приложение № 1 к Правилам);

акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 2 к Правилам);

акт о разделении, объединении дел (единиц хранения/единиц учета), включении в дело новых архивных документов (Форма № 3);

акт о технических ошибках в учетных документах (Форма № 5); технической ошибкой может считаться пропуск в нумерации дел, арифметический просчет и т.п.

акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Форма № 6).

акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, данному фонду, неучтенных (Форма № 7);

акт описания архивных документов, переработки описей (Форма № 8).

Свободные номера описей и фондов, закрепленные ранее за другими описями, фондами, в целях точности учета другим описям и фондам не присваиваются.

СЛАЙД 8 (итоговая к Сведениям...)

Например, в прошлом году в связи с передачей в государственный архив Новосибирской области из муниципальных архивов фондов управлений финансов и налоговой политики, в итоговой к «Сведениям об изменениях в составе и объеме фондов архива» в строчке «номеров фондов, переданных и объединенных (документы которых использовались и номер занимать нельзя)» указан этот один выбывший фонд.

В итоговой к «Сведениям об изменениях в составе и объеме фондов архива» указывается общее суммарное количество всех поступивших ед.хр. в результате проведенных работ в архиве, т.ч. в этом количестве поступивших ед.хр. учитывается не только поступление дел от организаций, но и все поступления по внутриахивным

работам: в том числе и поступление из одной описи в другую при проведении переработки. Аналогично указывается и количество всех выбывших ед.хр.

Учет внутриархивного движения представляет собой сложный процесс, от правильности и своевременности фиксации факта поступления или выбытия архивных документов различных категорий в результате внутриархивных работ зависит достоверность полученных «Сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января г.» и паспорта архива.

СЛАЙД 11

К паспорту архива в соответствии с его разделами **составляется пояснительная записка**, в которой фиксируются специфические для конкретного архива особенности динамики объемных показателей по категориям архивных документов по сравнению с предыдущим паспортом.

В связи с тем, что на основании представленных вами паспортов создается суммарный Паспорт муниципальных архивов районов и городских округов Новосибирской области с пояснительной запиской, от каждого архива требуется развернутая пояснительная записка, которая не только сравнивает показатель в паспорте конкретной категории ед.хр. с предыдущим – было столько стало столько, но и объясняет и показывает движение.

Например, в разрезе управленческой документации:

102-2, 3 управленческая документация	957229	увеличилось на 23756 ед. хр.: поступило 28671 ед. хр., в том числе: 26911 ед. хр. приняты от организаций, 1760 ед. хр. – в результате проведения внутриархивных работ (усовершенствование и переработка описей – 1700, выявление технических ошибок – 60); выбыли 4915 ед. хр., в том числе: 9 ед. хр. возвращены в организации областной формы собственности в связи с отсутствием полномочий на хранение, 3485 ед.хр. переданы в ГКУ НСО ГАНО в связи с исключением территориальных органов УФиНП из списков источников муниципальных архивов и включением в список источников ГКУ НСО ГАНО, 1400 – по внутриархивным актам в результате переработки описей, 21 – выявления технических ошибок;	980985
--	--------	---	--------

СЛАЙД 12

Учитывая сложную практику внутриархивного движения рекомендуем вести вспомогательную **книгу учета внутриархивного движения** (поступления и выбытия) документов, в котором будут указаны все необходимые сведения, объемы и основания для последующей подготовки отчетных документов.

СЛАЙД 13

Предлагаем вам вести такую книгу в течение уже начавшегося года, в конце года подвести итог по всем категориям документов и использовать это при подготовке отчета, в т.ч. пояснительной записки к паспорту архива.

Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации в настоящее время ведется как в традиционном, так и в автоматизированном режиме, о котором расскажет наш следующий докладчик.

Благодарю за внимание!