

## Лекция №5.

### Тема занятия : Учет документов в государственном архиве

План

1. Понятие государственного учета документов.
2. Учетные документы архива.

#### 1. Понятие государственного учета документов

Все документы государственной и негосударственной части Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

**Учет архивных документов** - установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

Учет архивных документов складывается из следующих этапов:

- подсчет количества документов в архиве;
- регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива;
- заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации;
- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представления их в Росархив.

*Централизованный государственный учет документов* – эта система учета, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве архивных документов в масштабах всей страны.

Держатели документов государственной части Архивного фонда РФ несут ответственность за полноту, достоверность, соблюдение сроков представления сведений по учету документов, находящихся в государственных и ведомственных архивах, государственных музеях и библиотеках. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда РФ представляют сведения о своих фондах и документах с целью их

государственного учета по запросам органов управления Росархива. В основе государственного централизованного учета находится утвержденный 11.03.97 Росархивом *Регламент государственного учета документов Архивного фонда РФ*.

**Основой учета** - архивных документов является *единая система регистрации архивных фондов и единиц хранения*.

**Средства учета** – *присвоение архивных шифров единицам хранения*.

**Проведение учета** - основано на принципах централизации, унификации, динамичности полноты и достоверности.

**Первичными документами учета** – являются учетные документы архива – комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав, состояние архивных документов. В них учитываются отдельные документы, *единицы хранения, фонды*.

Обобщенные данные ежегодно к 1 января поступают в Росархив, в котором идет учет по архивам и всему Архивному фонду РФ.

*Учету подлежат все хранящиеся в архиве фонды и единицы хранения*. Учет производится путем присвоения единицам хранения учетных номеров, являющихся частью архивных шифров. Архивный шифр включает номера архивного фонда, описи, единицы хранения, указываемые за аббревиатурой архива.

*Учет документов до и после 1917 года ведется отдельно*. Документы и фонды после 1917 года имеют индекс **Р** и номер фонда. Учетные документы до и после 1917 года ведутся с *самостоятельной порядковой нумерацией фондов*. При включение в госархив бывших партийных архивов их фонды отмечаются индексом **П** и порядковым номером фонда. Перенумерация фондов производится в крайних случаях с разрешения вышестоящих архивных органов. Один раз полученный номер фонда остается за ним навсегда и не используется повторно даже в случае выбытия фонда.

**Научный учет** документов осуществляется, исходя из следующих принципов:

- *централизация учета* – регламентация взаимодействия Федеральной архивной службы с учреждениями, создающими и хранящими документы государственной части АФ РФ, и собственниками документов негосударственной части АФ РФ;

- *унификация учета* – преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов);
- *динамичности учета* – любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах;
- *полноты и достоверности государственного учета* – документы. Давно уничтоженные, а также такие, которые, якобы, поступили на комплектование, не должны числиться хранящимися.

Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

*Единицей учета Архивного фонда РФ* называется единица измерения количества документов.

Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

- архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);
- единица хранения;
- отдельный обособленный документ (например, объем документов ЦГАДА (РГАДА) на 1989 г. составляет 1383 фонда и 2 222 104 единицы хранения).

### **Учетные документы архива**

*Внутренние учетные документы* служат основой для всех сводных форм: если первичные формы составлены небрежно, неточно или просто утеряны за какой-то период, то сводной статистики получить не удастся.

***К отчетным документам архива относятся:***

- *Книга поступлений* предназначена для первичного учета поступающих в архив документов (в нее вносятся данные: откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены документы для архива). Книга поступлений помогает правильно раскрыть динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени. В книгу поступлений в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первичным или вторичным. При ведении книги необходимо обратить внимание на следующие моменты: сдатчик- фондодержатель может не совпадать с фондообразователем, в таком случае их указывают оба. Необходимо охарактеризовать состав и состояние документов, а также годы. При поступлении россыпи – ее взвешивают. Состав документов

указывается на основании описи, если ее нет, то на основании хотя бы приблизительного знакомства с документами поступления.

- **Список фондов** представляет собой перечень наименований архивных фондов – перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления. Указываются официально принятые названия учреждения – фондообразователя и официально принятое сокращенное название. Если название фондообразователя менялось, то указывается его последнее наименование. Цель списков фондов – закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, изменять его нельзя. При выбытии фонда из архива «освободившийся» номер не может быть присвоен другому фонду, так как прежний номер мог войти в научный оборот.
- **Лист фонда** – включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей. Лист фонда раскрывает динамику изменений состава и состояния фонда. Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов. Лист фонда состоит из трех основных разделов:
  1. сведения о переименовании фондообразователя;
  2. сведения о местонахождении фонда и его номера;
  3. сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи). При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов; при учете описанных материалов – только количество единиц хранения.

По листу фонда присваивается номер каждой описи. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер не присваивается другой описи.

- **Архивная опись** - учетный справочник, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фондов).
- **Дело фонда** – комплекс документов, отражающих историю архивного фонда. В дело фонда включается справка о фондообразователе; схема систематизации дел фонда; рабочая инструкция по обработке фонда; акты о приеме документов; акты о выделении документов к уничтожению; акты проверки наличия и состояния документов; акты о неисправимом повреждении документов; копии характеристик фонда, составленные для путеводителя; справка об использовании материалов фонда. Из дела фонда можно получить сведения: о дате создания учреждения; подчиненности; функциях; реорганизации; условия хранения материалов; видах научно-технической обработки материалов. Каждому делу фонда присваивается

номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке их номеров. Все документы. Находящиеся в деле фонда, должны быть подшиты и пронумерованы, на низ составляется внутренняя опись.

- **Реестр описей** – служит для *регистрации описей, их количества и состава*. В нем указываются номер фонда, номер описи, количество дел в ней, количество листов описи и ее экземпляров. Описи вносятся в реестр по мере их поступления в архив в хронологической последовательности. Итоги годового движения описей подводит ежегодная итоговая запись. Реестр описей особо ценных документов ведется аналогично общему реестру описей.
- **Инвентарная книга учета дел с материальными ценностями** – заводится, если в делах или их оформлении имеются *материальные ценности, драгоценные металлы, камни*. Такие дела хранятся в сейфах. В книге, ведущейся в трех экземплярах, отмечается состояние этих дел и результаты ежегодно проводимой их инвентаризации. Экземпляры книги хранятся: первый - в отделе учета архива; второй – у материально ответственного за хранение дел лица; третий – в бухгалтерии архива.
- **Внутриделовые описи и листы-заверители дела** используются для учета документов внутри дела. Учетная документация архива в своей совокупности адекватна, отражает состав документов Архивного фонда РФ и является первичной основой создания общегосударственного банка архивных данных.

**Документы централизованного государственного учета** составляются на основе суммирования данных, извлеченных из документов внутреннего учета. Основным документом централизованного учета в государственном архиве и архиве учреждения является паспорт архива организации, который составляется архивами учреждений в зависимости от состава документов (на управленческую, КФД и НТД). В него включаются данные об условиях хранения документов, количество единиц хранения обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года.

**Паспорт государственного архива** на 1 января каждого года содержит большее число показателей и состоит из разделов, которые показывают его состав и объем:

- архивные материалы; страховой фонд копий; научно-справочный аппарат; условия хранения документов.

**Карточка фонда** – служит основой для создания фондового каталога субъекта Федерации и Центрального фондового каталога Федеральной архивной службы. Она содержит сводные данные из листа фонда. Карточка фонда составляется только в государственных

архивах и архивах Российской академии наук. В архивах учреждений и архивах отраслевых фондов они не составляются.

*Сведения об изменении в составе и объеме фондов* составляются в государственных архивах на 1 января каждого года. Они содержат данные о поступивших и выбывших по каждому фонду архива единицах хранения документов за год и предназначены для внесения изменений в карточки фондов фондовых каталогов субъектов Федерации и Центрального фондового каталога. Они приписываются в органы управления архивным делом субъектов Федерации и Росархив.

В государственном архиве на основе поступивших паспортов архивов организаций составляются *сведения о состоянии хранения документов организаций 2 – источников комплектования* на 1 декабря каждого года. Они включают данные о количестве источников комплектования: всего по профилю; негосударственных организаций; государственных организаций.

***Вопросы для самоконтроля:***

1. Система централизованного учета документов в государственном архиве.
2. Принципы государственного учета документов в архивах.
3. Объекты учета и единицы учета архивных документов.
4. Состав учетных документов в государственном архиве.
5. Правила составления учетных документов.