

Учёт архивных документов



Учет документов - это определение их количества, состава, состояния документов в установленных учетных единицах и отражение этого количества, состава и состояния в учетных документах.

Основные учетные единицы,
независимо от вида носителя:

Архивный фонд



Архивная коллекция



Единица хранения

Государственному учету подлежат документы:

государственных архивов и центров хранения документации (федеральных, центральных, республиканских, краевых, областных, городских, районных);

государственных музеев и библиотек

научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств;

структурных подразделений организаций, хранящих документы (ведомственных архивов);

негосударственных архивов юридических и физических лиц, отнесенных к составу Архивного фонда РФ на основе соглашения с Федеральной архивной службой.



Научной основой учета документов являются принципы:

- **Принцип централизации,**
 - реализуется на а) основе регламентированного взаимодействия сотрудников, ответственных за учет в архиве; б) на соблюдении сроков и порядка в представлении учетных сведений в учреждения Росархива. Иначе говоря, единство организации хранения и учета документов.
- **Принцип унификации,**
 - достигается соблюдением преемственности учета на всех стадиях работы с документами, на основе единства состава, форм, методики составления учетных документов и учетных баз данных. Или - установление общих для всех хранилищ документов АФ страны единиц учета;
- **Принцип динамичности,**
 - обеспечивается оперативным внесением необходимых изменений в учетные документы и учетные базы данных или составлением новых учетных документов. (Т.Е. оперативное внесение в установленные сроки во все учетные документы изменений об объеме и составе документов АФ РФ, отражающих их фактическое количество и состав).
- **Принцип полноты и достоверности,**
 - достигается проведением комплексом организационно-методических мероприятий, обеспечивающих строгий порядок хранения документов, соблюдение порядка ведения учетных документов и учетных баз данных. Отражение в них фактического количества, состава и состояния хранящихся в архиве документов. Или - строгая регламентация и стабильность форм учетных документов и требований к их заполнению.

**Подсчет
количества
документов в
архиве**

**Подсчет количества документов в
фондах**

**Учет складывается
из четырех этапов:**

**Составление в органах управления
архивным делом сводных
документов централизованного
государственного учета и
представление их в Росархив**

**Заполнение на их основе документов
централизованного
государственного учета, которые
представляются в органы
управления архивным делом
субъектов Федерации**

- Учет производят на основе присвоения документам учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров. Номера присваиваются:
- архивным фондам,
- единицам хранения и единицам учета в рамках АФ и коллекций или их частей,
- совокупности документов или частям совокупности, создаваемым по формальным внешним признакам (формат, цветность при нефондовой организации документов)

Порядок учета определяет:

1. Состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся централизованно на уровне архива подразделением или сотрудником в каждом архивохранилище и структурным подразделением, ведущим комплектование архива (Отдел комплектования).

2. Закрепленная последовательность выполненных работ с указанием где, когда, какие учетные документы и учетные базы данных ведутся и кто заполняет эти учетные формы.

3. Отражение взаимосвязи учета, ведущегося в структурном подразделении с учетом по архивохранилищу в целом, в том числе периодическая сверка учетных документов. (НАПР., в конце каждой недели прием документов по структурным подразделениям, поэтому, как правило, в штг. санитарный день еженедельно в архивах).

Учетные документы архива организации:

- книга учета поступления и выбытия документов
- список фондов
- лист фонда
- архивная опись
- дело фонда
- паспорт архива организации

- Все, принятые в архив документы, должны быть внесены в книгу учета поступлений документов. А каждый вновь поступивший фонд – в список фондов (в список фондов вносится информация один раз – при первом поступлении фонда в архив на хранение). Название фонда вносится в список с титульного листа описи. На фонд заполняется лист фонда и карточки-указатели к листам фонда. Карточки фонда составляются только в государственных архивах и архивах РАН, они служат основой для создания фондового каталога и содержит сводные данные из листа фонда. В архивах учреждений и архивах отраслевых фондов они не составляются.
- Для объединенных фондов в списке фондов дается обобщенное название фондов, а названия фондообразователей, документы которых вошли в ОАФ, указываются в листе фонда.
- В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления. Аудиовизуальные документы вносятся в листы учета кино-фото-фонодокументов, видеофонограмм.

- Каждое поступление получает один порядковый номер, независимо от того, состоит ли оно из документов одного или нескольких фондов. Для аудиовизуальных документов – независимо от того, состоят ли они из документов одного или нескольких видов кино-фото-фонодокументов. Нумерация поступлений ведется в валовом порядке.
- Если поступление состоит из документов нескольких фондов или нескольких видов аудиовизуальных документов, то поступления по каждому виду или фонду записываются с новой, красной строки.

ВНИМАНИЕ

В учетных документах и архивных шифрах секретные фонды, документы и дела обозначаются литерой **С** - секретно или **СС** – совершенно секретно, **ОВ** – особой важности.

При рассекречивании отдельного документа дело, в котором он находится, продолжает оставаться на секретном хранении и учитывается как частично секретное, и в учетных документах и на обложке ставится индекс Ч.

Номера листов рассекреченных документов перечисляются в графе «Примечание» напротив заголовка частично рассекреченного дела во внутренней описи и в листе использования.

● УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

- Ведется по описям документов по личному составу и листам фондов,
- учитывается в книге учета документов по личному составу, которая ведется в произвольной форме.

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов.

В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов.

В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии.

Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.

Спасибо за внимание