

Тема 2.3. Организация учета
документов АФ РФ и других
архивных документов в архиве

Спичак Александра Владимировна, к.и.н.

ПЛАН ЛЕКЦИИ

1. Понятие об учете документов АФ РФ и других архивных документов
2. Система учетных документов
3. Ведение учетных документов



1. ПОНЯТИЕ ОБ УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ АФ РФ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ



Работник службы ДОУ

- Учет на стадии делопроизводственного хранения (номенклатура дел).
- Описи дел.



Работник архива организации

- Основные и вспомогательные учетные документы (Правила 2015 г.).
- Документы централизованного учета (если организация является источником комплектования).

Работник государственного или муниципального архива

- Разрабатывать порядок и схему учета архивных документов.
- Осуществлять их государственный учет.
- Вести основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы (Правила 2007 г.).

Определение количества и состава документов АФ РФ и других архивных документов в архиве в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах обеспечивает **организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.**

Правила 2007 г., п. 3.1



ЭТАПЫ УЧЕТА



1. Подсчет количества
документов в архиве

2. Регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учетных документах архива

3. Заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов федерации и муниципальных образований

4. Составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Федеральное архивное агентство (Росархив).

ПРИНЦИПЫ НАУЧНОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ



Централизация учета

- Регламентация взаимодействия Федерального архивного агентства с организациями, создающими и хранящими документы АФ РФ и другие архивные документы.
- Применение единых единиц учета архивных документов.

Унификация учета

- Преимущество учета архивных документов на всех этапах работы с ними (единство учетных документов).

Динамичность учета

- любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах.

Полнота и достоверность учета

- отражение в учетных документах реального количества и состава документов, находящихся на хранении.

Единица учета архивных документов – единица измерения количества документов



архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция);

единица хранения
(дело, документ или иной комплекс материалов, заключенных в обособленную обложку, папку).

Государственному учету подлежат документы:



- государственных и муниципальных архивов;
- государственных и муниципальных музеев и библиотек;
- научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, а также других ведомств;
- архивов отраслевых фондов;
- архивов государственных организаций;
- архивов негосударственных организаций, отнесенных к составу АФ РФ на основе соглашения с государственным или муниципальным архивом.

НОРМАТИВНАЯ БАЗА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

ФЗ от 22 октября 2004 г.
№ 125-ФЗ «Об архивном
деле в Российской
Федерации»

Регламент
государственного учета
документов Архивного
фонда РФ от 8 июля 1997
г.

Правила организации
хранения, комплектования,
учета и использования
документов АФ РФ и других
архивных документов в
государственных и
муниципальных архивах,
музеях и библиотеках,
организациях Российской
академии наук (2007 г.)

Регламент
Государственного реестра
уникальных документов
Архивного фонда
Российской Федерации
2001 г.

Правила организации хранения,
комплектования, учета и
использования документов АФ РФ
и других архивных документов в
органах государственной власти,
органах местного самоуправления
и организациях (М., 2015)

Заменит

На стадии
доработки

«Порядок
государственного
учета документов
АФ РФ»



1. Документы АФ РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету; порядок государственного учета документов АФ РФ определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов АФ РФ, ведение которого осуществляется также Росархив.

**Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ
«Об архивном деле в Российской Федерации»**

2. Документы АФ РФ, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук.

2. СИСТЕМА УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ



Регламент государственного учета документов

- Состав и порядок ведения документов централизованного государственного учета архивных документов

Правила 2015 г.

- Учет документов в организациях, не являющихся источниками комплектования

Организация
учета



Процесс составления и ведения
учетных документов



Учетные документы – документы
установленной формы, фиксирующие поступление,
выбытие, количество, состав и состояние архивных
документов в единицах учета

Внутренние учетные
документы

Документы централизованного
государственного учета

Основные
(обязательные)

Вспомогательные

Правила 2015 и
2007 гг.

Самостоятельно

Форма документов



Рос-
архив

Архив
организации

Государственные
и муниципальные архивы,
музеи и библиотеки

Научные
архивы регио-
нальных под-
разделений,
региональных
центров РАН,
научно-отрас-
левые архивы
РАН

Архив РАН

Архивы феде-
ральных орга-
нов исполни-
тельной власти
(министерства,
ведомства и
отраслевые
фонды)

Органы управ-
ления архив-
ным делом
субъекта РФ,
муниципаль-
ного образова-
ния

Внутренние (основные) учетные документы

Книга учета по-
ступления и вы-
бытия докумен-
тов. Книга учета
поступления и
выбытия страхо-
вого фонда и фон-
да пользования.
Список фондов.
Лист фонда. Опи-
си дел. Номенкла-
туры дел.
Описи ОЦД.
Описи страхового
фонда.
Лист-заверитель.
Дело фонда. Вну-
тренняя опись.
Паспорт архиво-
хранилища

Книга учета поступлений до-
кументов. Список фондов.
Лист фонда.
Лист учета аудиовизуальных
документов.
Опись дел документов.
Реестр описей дел, докумен-
тов.
Инвентарная книга учета дел,
имеющих в оформлении или в
приложении к ним драгоцен-
ные металлы и камни.
Паспорт архивохранилища
(произвольной формы).
Лист учета и описания уни-
кального документа.
Список фондов, содержащих
особо ценные документы.
Опись особо ценных дел, до-
кументов

Книга учета
поступлений
документов.
Список фондов.
Описи.
Лист фонда и
другие учетные
документы

Книга учета посту-
пления и выбытия
документов.
Книга учета посту-
пления и выбытия
страхового фонда
и фонда пользо-
вания. Список
фондов. Лист
фонда. Описи дел.
Номенклатуры дел.
Описи ОЦД. Описи
страхового фонда.
Лист-заверитель.
Дело фонда. Вну-
тренняя опись.
Паспорт архиво-
хранилища

Книга учета по-
ступления и вы-
бытия докумен-
тов. Книга учета
поступления и
выбытия стра-
хового фонда и
фонда пользова-
ния.
Список фондов.
Лист фонда.
Описи дел.
Номенклатуры
дел. Описи ОЦД.
Описи страхового
фонда. Лист-
заверитель. Дело
фонда. Вну-
тренняя опись.
Паспорт архиво-
хранилища

Внутренние учет-
ные докумен-
ты не ведутся

Внутренние
учетные до-
кументы не
ведутся

Архив организации	Государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки	Научные архивы региональных подразделений, региональных центров РАН, научно-отраслевые архивы РАН	Архив РАН	Архивы федеральных органов исполнительной власти (министерства, ведомства и отраслевые фонды)	Органы управления архивным делом субъекта РФ, муниципального образования	Росархив
	<p>Реестр описей особо ценных дел, документов.</p> <p>Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования.</p> <p>Опись страхового фонда.</p> <p>Дело фонда.</p> <p>Лист-заверитель дела.</p> <p>Внутренняя опись документов дела</p>					

Документы централизованного государственного учета

<p>Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря.</p> <p>Паспорт архива организации, хранящей КФД на 1 декабря</p>	<p>Паспорт архива на 1 января.</p> <p>Карточка фонда.</p> <p>Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января. Сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных и муниципальных архивов на 1 декабря</p>	<p>Паспорт архива на 1 января.</p> <p>Карточка фонда.</p> <p>Сведения об изменении в составе и объеме фонда на 1 января</p>	<p>Сводный паспорт научных и научно-отраслевых архивов РАН (1 раз в 3 года). Паспорт архива РАН. Фондовый каталог РАН. Карточки фондов архива РАН</p>	<p>Сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования данного ведомства на 1 декабря. Сводный паспорт организаций, хранящих документы отраслевого</p>	<p>Суммарный паспорт государственных архивов субъекта РФ. Суммарный паспорт муниципальных архивов. Фондовый каталог субъекта РФ. Сведения о состоянии хранения</p>	<p>Суммарный паспорт федеральных архивов. Суммарный паспорт государственных архивов субъектов РФ. Суммарный паспорт муниципальных</p>
--	---	---	---	--	--	---

Архив организации	Государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки	Научные архивы региональных подразделений, региональных центров РАН, научно-отраслевые архивы РАН	Архив РАН	Архивы федеральных органов исполнительной власти (министерства, ведомства и отраслевые фонды)	Органы управления архивным делом субъекта РФ, муниципального образования	Росархив
<p>Паспорт архива организации, хранящей НТД на 1 декабря. Паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря</p>				<p>фонда (для государственных отраслевых фондов). Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, НТД и КФД (в зависимости от состава документов) в центральном архиве ведомства</p>	<p>документов в организациях — источниках комплектования государственных, муниципальных архивов РФ на 1 декабря. Сводный паспорт, включая сведения об объеме документов научных и научно-отраслевых архивов данного субъекта РФ</p>	<p>архивов. ЦФК Федерального архивного агентства. Сводные сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных, муниципальных архивов на 1 декабря. Сводный паспорт документов, хранящихся в архиве РАН, научных и научно-отраслевых архивах РАН</p>

ОСНОВНЫЕ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА



книга учета поступлений документов

- для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени;
- состояния их описания

список фондов

- для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших

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

лист учета аудиовизуальных документов

- для учета количества аудиовизуальных документов определенного вида при их нефондовой организации; учета и нумерации описей аудиовизуальных документов, динамики их изменений

ОСНОВНЫЕ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА



опись дел, документов

- для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись

номенклатура дел

- для учета документов в делопроизводстве и для учета документов временного хранения в архиве (архивохранилище), на которые описи не составляются — это, как правило, документы со сроками хранения до 10 лет включительно

реестр описей дел, документов

- для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава

инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни

- для поединичного и суммарного учета состава и состояния таких дел

ОСНОВНЫЕ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА



паспорт
архивохранилища
(произвольной
формы)

- для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища

лист учета и
описания
уникального
документа

список фондов,
содержащих
особо ценные
документы

опись особо
ценных дел,
документов или
перечень
номеров особо
ценных дел
(номерник)

реестр описей
особо ценных
дел, документов

книга учета
поступлений
страхового
фонда и фонда
пользования

опись
страхового
фонда

ОСНОВНЫЕ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ) УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА



дело фонда

- комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов ведется дело организации — сдатчика документов

лист-заверитель дела

- для учета количества листов в деле

внутренняя опись документов дела, учет которых вызывается спецификой данной документации:

- особо ценные документы, личные, судебные дела, а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают полностью содержания документов

ОСНОВНЫЕ (ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ) УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ



книга учета
поступления и
выбытия дел
(документов)

список фондов
(при наличии
нескольких
фондов в архиве

организации)

лист фонда

опись дел,
документов

реестр описей

дело фонда

лист-заверитель
дела

внутренняя
опись
документов дела

номенклатура
дел

ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА



книга учета
поступления и
выбытия
документов; описи
и номенклатуры дел

лист-заверитель

внутренняя опись
на документы дела

дело фонда

паспорт архива
или
архивохранилища

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА



карточки и книги
движения фондов,
описей дел,
документов

книги учета
документов,
переданных в другие
архивы

книги учета фондов и
документов,
выделенных к
уничтожению,
книгповидового учета
документов

3. ВЕДЕНИЕ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Основной набор внутренних учетных документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций

книга
поступлений

список
фондов

лист фонда

архивная
опись

дело фонда

При необходимости и в зависимости от состава документов могут также вестись

описи
страхового
фонда

реестры описей

карточки и
книги учета
движения
фондов

книги учета
документов,
передаваемых в
другие архивы

книги учета
фондов и дел,
выделенных к
уничтожению

