

# **Тема 4. Обеспечение сохранности и учет документов в архиве**

**Е.В. Овчинникова**

- Обеспечение сохранности документов в архиве - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрацию) поврежденных документов.

- К помещениям основного назначения архива относятся:
- хранилища для хранения документов;
- помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними;
- помещения для использования документов (читальный зал, участок выдачи, участок учетно-информационных и поисковых систем);
- рабочие комнаты сотрудников архива.
- Допускается многофункциональность отдельных помещений (залов) с выделением перегородками основных и вспомогательных участков.

- Для архивов организаций должны предусматриваться специальные помещения. Хранилища должны размещаться в изолированных помещениях, должны быть безопасными в пожарном отношении, гарантированы от затопления, иметь запасной выход.

- Электропроводка в хранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров. Общие и поэтажные рубильники, распределительные электрощиты и предохранители располагают вне помещений хранилищ.
- Отделку помещений хранилищ проводят с использованием огнестойких, негорючих, неагрессивных, непьюлящихся материалов, в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.
- В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.
- Основным противопожарным оборудованием архива являются углекислотные огнетушители
- Хранилища и помещения для работы с документами должны быть оборудованы пожарной сигнализацией.
- В помещениях не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.
- Хранение документов в помещениях без окон допускается при наличии в хранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2 - 3-кратный воздухообмен в час.

- Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов, с соблюдением следующих режимов:
  - 1. Световой режим
  - 2. Температурно-влажностный режим.
  - 3. Санитарно-гигиенический режим.
  - 4. Охранный режим.

- Документы в хранилищах размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск.

- Хранилища оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами.
- В качестве вспомогательных средств хранения применяют металлические шкафы, сейфы, шкафы-стеллажи



- Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок и т.п.) в соответствии с видами, форматом и др. особенностями документов
- Бумажные документы постоянного хранения размещают в картонных коробках, а временного хранения – в связках;
- Фотодокументы на плоских пленочных или других форматных носителях упаковывают в конверты и кассеты и хранят в коробках, папках, другой упаковке по ГОСТ 7-65-92.

- Электронные документы (ЭД) могут храниться в архиве или специализированном подразделении.
- Условия архивного хранения ЭД:
- наличие программно-аппаратных средств для хранения, копирования, воспроизведения ЭД, их перезаписи в новые форматы и др.;
- обеспечение доступа к информации и ее защиты от несанкционированного доступа;
- Обеспечение режима хранения ЭД, исключающего утрату, уничтожение, искажение информации;
- Поддержание технических режимов хранения носителей ЭД в соответствии с требованиями правил и стандартов

- Порядок расположения документов в архиве выделяется планом (схемой) их размещения.
- Все помещения архива, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются.
- Составляются постеллажные, а при большом объеме фондов пофондовые топографические указатели.
- Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в помещении.
- Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов

# Учет документов в архиве организации

- Документы Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

- Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.
- Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации,

- Учет документов в архиве организации – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.
- Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

- Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

- Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.



- Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:
  - архивный фонд, архивная коллекция;
  - единица хранения.
- электронные и аудиовизуальные документы учитываются также по единицам учета.

- Единица хранения - физически обособленные архивный документ или архивные документы;
- Единица хранения документов на бумажной основе (дело) - отдельный архивный документ или совокупность документов, заключенный(е) в обособленную обложку, папку;
- единица хранения электронных документов - физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов;
- единица учета электронных документов - часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

- Архивные документы личного происхождения, прошедшие только первичную обработку, не прошедшие научного описания, учитываются по документам и листам.
- Неупорядоченные архивные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

- Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

- Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения, единицы учета (для электронных и аудиовизуальных документов).
- Номер архивного фонда присваивается государственным (муниципальным) архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

- В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.
- Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных (БД) архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

- Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов:
- централизации, выраженной в применении единых единиц учета;
- унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;
- динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов;
- полноты и достоверности учета.

- Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных (БД), отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.



- Документы в архиве организации учитываются по основным и вспомогательным учетным документам.

- Основными учетными документами в архиве организации являются:
- 1. книга учета поступления и выбытия документов;
- 2. список фондов;
- 3. лист фонда;
- 4. описание дел;
- 5. реестр описей;
- 6. паспорт архива;
- 7. описание особо ценных дел;
- 8. книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования;
- 9. описание страхового фонда;
- 10. дело фонда;
- 11. лист-заверитель дела.

- Вспомогательными учетными документами являются:
- книги и карточки учета выбытия дел;
- книги учета дел по личному составу; паспорта фондов;
- внутренние описи дел.
- Вспомогательные учетные документы могут вестись на бумажном и/или электронном носителях.

- В целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке, не реже 1 раза в 5 лет проводится проверка наличия и состояния документов.

- Проверка наличия проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках (архивного шифра, названия фондообразователя и его структурных подразделений, делопроизводственных индексов дел, дат дел, количества листов).
- Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки и других актах.

- Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы проверяемого фонда.

- На особо ценные и уникальные документы организации создаются страховые копии.

- Одновременно с созданием страхового фонда создается фонд пользования, предназначенный для пользователей архива организации.



- Учет ЭД осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам Правил.
- Сведения о каждой единице учета ЭД вводятся в учетную БД ЭД (или в учетную карточку ЭД).
- ЭД учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мбайт).
- Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема ЭД в результате перезаписи на новые носители или конвертирования фиксируется в акте о миграции и перезаписи ЭД, в новой итоговой записи описи, листе фонда, объяснительной записке к паспорту архива.
- За единицу учета ЭД принимается единица хранения (ее часть) или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.
- За единицу хранения ЭД принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с записанной на нем информацией и с сопроводительной документацией.

- Поступления ЭД на архивное хранение учитываются в общей книге поступления и выбытия документов.
- Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в ед. учета/ед. хр./Мб. В качестве вспомогательных учетных документов могут создаваться и использоваться журнал учета поступления и выбытия ЭД и журнал учета миграций и перезаписей ЭД.

- Учетные базы данных (БД) в архиве организации обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение учета документов в автоматизированном режиме; оперативное представление сведений о наличии в архиве тех или иных документов фонда (фондов).
- Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных учетных документов архива организации.
- Учетные БД архива организации должны быть совместимы с учетными БД соответствующего государственного (муниципального архива) источником комплектования которого она является.