

ПЛАН ЛЕКЦИИ

1. Ведение внутренних учетных документов
2. Ведение учетных документов для централизованного государственного учета



1. ВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ 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

Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации от 11 марта 1997 г.



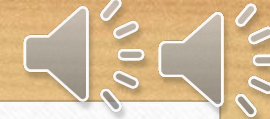
Учет архивных документов

- Установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Учетный документ

- Документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета
- Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета (ГОСТ Р 7.0.8-2013).

1. Книга учета поступления документов



Определение	Для чего?	Составление	Обратите внимание
• документ для учета в архиве организации каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания.	• Для первичного учета поступающих в архив документов. • Откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены документы. • Поступления за любой период времени. • Динамика роста архивных фондов за определенный отрезок времени.	• В хронологической последовательности все поступления • Состав и состояние документов, годы • Россыпь взвесить • Состав документов на основании сдаточной описи • Если ее нет, то на основании анализа документов. • Ежегодно на 1 января итоговая запись о количестве поступивших за год архивных	• Независимо от того, является поступление первичным или вторичным • Если сдатчик-фондодержатель не совпадает с фондообразователем, указать их обоих • <u>Фондообразователь</u> <u>ф</u> - юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд

Форма книги учета поступления документов Правила 2015 г.



(наименование организации)

(название архива организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

Продолжение на следующей странице

В архивном учреждении (гос. или муниципальном архиве)
графы о выбытии нет

N п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступил и/или выбыл документ	Название и номер фонда	Годы поступления или выбывших документов по описи	Вид носителя <u><*></u>	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.					
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	поступило	выбыло	
1	2	3		5	6		8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Служебная		БН - документы на										

Сдаточная
опись

БН - документы на
бумажном носителе,
ЭД - электронные документы

Окончание на следующей странице

Окончание

Итого в ____ году поступило _____ ед. хр., в том числе: на

(цифрами и прописью)

бумажном носителе _____, электронных _____,

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

аудиодокументов _____, видеодокументов _____.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе

(цифрами и прописью)

_____, электронных _____,

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

аудиодокументов _____, видеодокументов _____.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,

составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

(лица, ответственного за архив)

Дата

[illegible]

Примеры

-графа 3 - Не всегда сдатчик-фондодержатель является фондообразователем, в этом случае указывают обоих.

- *Например: Министерство экономики хранит у себя документы ликвидированного Комитета по ценным бумагам и фондовому рынку при Правительстве (тогда Министерство экономики - фондодержатель, а Комитет по ценным бумагам и фондовому рынку при Правительстве - фондообразователь).*

-графа 4 - «Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы» - в этой графе указывается полное название документа.

- *Например: акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от 13.07.1999г. №2; сдаточная опись №05 сп/03 документов за 1999-2001гг.*

-графа 5 -Номер фонда состоит из номера фонда по списку фондов и номера фонда, присвоенного ему в государственном или муниципальном архиве

- *Например: 1/2485, где 1 —номер фонда по списку фондов, 2485 — номер, присвоенный в государственном или муниципальном архиве.*

2. СПИСОК ФОНДОВ



Определение	Для чего?	Составление	Обратите внимание
• учетный документ, содержащий перечень официальных наименований хранящихся, выбывших и поступивших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.	• Для закрепления за каждым фондом своего уникального номера. • Для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших.	• Перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления. • Указывается официально принятые полное и сокращенное названия учреждения-фондообразователя . • Если название менялось, то указывается его последнее.	• Номер присваивается фонду один раз. • Его нельзя изменить.

Форма списка фондов (Правила 2015 г.)



Наименование организации

СПИСОК ФОНДОВ

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

Продолжение на следующей странице

Продолжение



N фонда	Дата первого поступления документов фонда	Назван ие фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и N документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

Окончание на следующей странице



На 01.01.____ года в список включены фонды с N _____ по N _____.

Окончание

из списка исключены фонды с N _____ по N _____.

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:

(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Номера выбывшие (переданные):

Наименование должности
работника архива, составившего
годовую итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

3. ЛИСТ ФОНДА



Определение

- учетный документ, содержащий название, номер архивного фонда, указание места хранения и сведения о количестве дел, хронологических границах, составе документов фонда и его научно-справочного аппарата в их динамике.

Для чего?

- Для раскрытия динамику изменений состава и состояния фонда.
- Для учета количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду в целом, фиксации изменений по каждой описи и фонду в целом, фиксации изменений в названии фонда.

Составление

- Включает сведения о названии и номере фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей.
- состоит из трех разделов: — сведения о переименованиях фондообразователя; — сведения о местонахождении фонда и его номере; — сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.
- По листу фонда присваивается номер каждой описи

Обратите внимание

- Если документы, какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер другой описи не присваивается.

Форма листа фонда Правила 2015 г.



ЛИСТ ФОНДА N _____

(Местонахождение фонда
(наименование организации,

(Дата первого поступления
документов фонда)
где хранится фонд))

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Продолжение на следующей странице

Продолжение



1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Количес тво дел	Крайние даты	Количес тво дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7

Окончание на следующей странице

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ

графа 2 - «Название, номер и дата документа, по которому поступили или были выданы документы» - указывается полное название документа, по которому поступили или были выданы документы. Прием документов осуществляется по сводной номенклатуре дел организации, выписке из сводной номенклатуры дел организации, сдаточным описям структурных подразделений.

- *Например: Номенклатура дел на 2004 год, согласована ЭПКМ протокол от 27.01.2004 г. № 04 сп/04.*

графа 4 - «Название описи или аннотация документов» - записывается название описи (ее продолжения), по которой поступили дела, или краткая характеристика состава включенных в опись документов (аннотация документов).

- *Например: Управленческой документации постоянного хранения, в книге приказов руководителя по основной деятельности имеются приказы по личному составу.*

Если лист фонда заполняется на двух и более бланках, то на первом делается отметка:

- *«см. продолжение №...», на последующем — «продолжение №...».*