**7. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ**

**Ключевые понятия:** комплектование, источники комплектования (фондообразователи), профиль архива, государственные учреждения, основные, вспомогательные и обслуживающие учреждения, организации негосударственной формы собственности, общественные организации, список № 1, список № 2, формы приема документов: сплошной и выборочный прием, формы выборочного приема: повидовая и групповая, временное хранение документов.

**Лекции:**

1. Определение источников комплектования государственных архивов среди

государственных учреждений

2. Определение источников комплектования государственных архивов среди

организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан

3. Прием документов в государственные архивы

**7.1. Определение источников комплектования государственных архивов среди государственных учреждений**

План лекции:

1. Определение понятий «комплектование государственного архива», «профиль архива», «источник комплектования». Этапы работ по комплектованию

2. Критерии выбора источников комплектования архива

**1. Определение понятий «комплектование государственного архива», «профиль архива», «источник комплектования». Этапы работ по комплектованию.**

Ежегодно почти все госархивы Казахстана принимают на постоянное хранение документы, имеющие научное и практическое значение. Это систематическое пополнение НАФ называется комплектованием архивов. Комплектование государственных архивов осуществляется в соответствии с их профилем. Под профилем архива понимается установленный для каждого архива состав документов, определяющий его специализацию *в* соответствии с признаками классификации документов НАФ (см. выше лекцию).

Процесс комплектования включает определение источников комплектования государственных архивов; определение состава документов, подлежащих государственному хранению; прием документов в государственные архивы.

Комплектование архива осуществляется в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

Источниками комплектования архива (фондообразователями) являются организации, а также граждане, в процессе деятельности которых образуются документы, НАФ, подлежащие передаче на постоянное хранение в архивы в соответствии с законодательством или на основании договора дарения.

Комплектование государственного архива может осуществляться также документами, созданными на территории Казахстана, но по различным причинам оказавшимися за ее пределами, а также документами зарубежного происхождения, имеющими историческую, научную, социальную, экономическую, политическую или культурную ценность для народа Казахстана. «Правила работы государственных архивов Республики Казахстан» 2005 г. предполагают следующие операции для этого: выявление архивных и опубликованных сведений об указанных документах за рубежом;

составление перечней документов, фондов, коллекций, соответствующих профилю архива; изучение обстоятельств попадания за рубеж документов, созданных на территории Казахстана; подготовку научных публикаций, содержащих информацию о документах по истории Казахстана, хранящихся за пределами республики; своевременное информирование соответствующих органов управления по архивам и делопроизводству о выявленных документах по истории Казахстана в зарубежных архивах с обоснованием необходимости получения их подлинников или копий; осуществление работы по эквивалентному обмену копиями документов с зарубежными организациями и архивными службами зарубежных стран в соответствии с

заключенными международными договорами; прием на постоянное хранение подлинников документов или копий на правах подлинников, полученных из-за рубежа в рамках межгосударственных или иных договоров; учет подлинников документов или копий на правах подлинников, поступивших в

архив из-за рубежа.

**2. Критерии выбора источников комплектования архива.** Согласно «Правилам работы государственных архивов Республики Казахстан» 2005 г. определение источников комплектования архива – организаций – осуществляется на основании следующих основных критериев:

вид организации (организационно-правовая форма);

функционально-целевое назначение организации;

полнота отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;

особая роль среди других однородных организаций.

Вид организации характеризует ее юридический статус. К источникам комплектования могут быть отнесены только юридически самостоятельные учреждения, т.е. имеющие правовые акты об их образовании, компетенции, функциях, порядке деятельности, самостоятельные балансы, расчетные счета в банках, штатные расписания, печати.

Функционально-целевое назначение учреждения определяется прежде всего его принадлежностью либо к органам управления отраслевой системы, либо непосредственно к ее производственной сфере. В деятельности органов управления, осуществляющих функции руководства, контроля, планирования, координации, учета, отчетности, как правило, в наиболее полном объеме откладывается документация об основных направлениях и результатах деятельности учреждений системы, поэтому они в первую очередь подлежат включению в состав источников комплектования. Например, в здравоохранении в число источников комплектования включены министерство здравоохранения, областные и районные отделы здравоохранения. При определении источников комплектования на основании критерия функционально-целевого назначения учреждения необходимо учитывать также, что существует различие в степени и характере участия каждого вида учреждений в решении поставленных перед данной отраслью задач. Отсюда вытекает необходимость четкого определения функционального назначения учреждений, их конкретного вклада в деятельность отрасли в целом. В соответствии с этим в каждой отрасли выделяются основные, вспомогательные и обслуживающие учреждения.

К основным относятся учреждения, участвующие в решении стоящих перед

отраслью главных задач. К ним причисляются, кроме органов управления, учреждения и предприятия, выполняющие основные, целевые (производственные) функции отрасли. Например, в промышленности основными являются предприятия, производящие готовую продукцию (объединения, заводы, фабрики и др.).

К вспомогательным относятся учреждения и предприятия, деятельность которых направлена на обеспечение нормального функционирования основных учреждений, реализацию их главных функций. Они занимаются, в частности, ремонтом, оснасткой, наладкой оборудования, переподготовкой кадров, вычислительными работами и т.д.

К обслуживающим относятся организации и предприятия, создающие необходимые материальные, культурно-бытовые и другие условия для сотрудников. В их число входят торговые предприятия, столовые, дома отдыха и т.д.

Основные учреждения образуют и концентрируют документацию, отражающую процесс реализации и результаты выполнения возложенных на отрасль задач. Документы вспомогательных учреждений в отличие от обслуживающих также нередко характеризуют существенные стороны деятельности отрасли. С учетом этого основные и часть вспомогательных учреждений на основании всей совокупности критериев могут быть включены в состав источников комплектования. Документы обслуживающих учреждений и предприятий не имеют в большинстве случаев научно-исторического значения, их основная деятельность отражается в документации вышестоящих учреждений, поэтому они, как правило, исключаются из состава источников комплектования.

При оценке значения документов любого учреждения учитывается уровень, к

которому оно принадлежит в соответствующей ведомственной системе, т.е. место, занимаемое им в отраслевой иерархии. Уровень учреждения определяет его компетенцию, объем функций, масштаб деятельности и в конечном счете – значимость документных комплексов учреждений одного вида, но находящихся на разных ступенях управления в одной и той же отрасли. Вышестоящее по уровню учреждение, как правило, создает и концентрирует более полную и разнообразную по содержанию информацию. Поэтому к числу источников комплектования относятся учреждения, занимающие главенствующее положение в отрасли. Кроме того, с учетом этого признака в состав источников комплектования могут быть включены, например, вспомогательные учреждения республиканского уровня, поскольку их документация характеризует одну из функций отрасли и, следовательно, имеет отраслевое значение. В то же время аналогичные учреждения среднего и низового звена обычно не являются источниками комплектования госархивов.

Таким образом, критерий функционально-целевого назначения учреждения в

отраслевой системе позволяет установить ценность создаваемого в процессе деятельности учреждения комплекса документов.

Критерий полноты отражения информации о деятельности учреждения в фонде другого учреждения связан с определением степени отражения информации о его работе в фонде вышестоящего учреждения отраслевой системы. В соответствии с этим критерием учреждения, деятельность которых достаточно полно представлена в фондах их вышестоящих органов, могут быть исключены из состава источников комплектования.

Названная система критериев носит общий характер и позволяет определить

источники комплектования НАФ Республики Казахстан в целом. Однако наличие особенностей организации и функционирования отраслевых систем, специфики деятельности учреждений ряда отраслей и других особенностей зоны комплектования конкретного архива обусловливает не только необходимость комплексного применения всех критериев, но также требует учета определенных факторов, позволяющих с большой обоснованностью установить состав источников комплектования каждого архива.

Фактор организации хранения документов НАФ республики в соответствии с

существующей сетью государственных архивов может корректировать применение критерия полноты отражения информации о деятельности учреждения в фонде другого учреждения. С учетом этого фактора исключение из числа источников комплектования учреждений, ценная документация которых с достаточной полнотой представлена в фонде других учреждений, возможна только в том случае, если эти учреждения передают

документы в один и тот же государственный архив. Если такие учреждения входят в зоны комплектования разных госархивов, то учреждения, чья документация отражена в фондах других учреждений, включаются в состав источников комплектования соответствующих местных архивов.

Фактор количественного представительства учреждений одного вида (разновидности) в зоне комплектования архива и степени однородности (равноценности) информации, содержащейся в документах постоянного хранения, должен учитываться при применении критерия значения учреждения в отраслевой системе. Нередко в зоне комплектования архива находится группа учреждений одного вида (разновидности). Это, как правило, основные производственные учреждения низового звена управления, например школы в системе образования. Для них характерна узкая функциональная специализация, общность решаемых задач, выполняемых ими функций, организационных основ деятельности, составы документов. В результате работа каждого такого учреждения типичная по отношению ко всей группе, в которую оно входит, а документная информация, образующаяся в процессе деятельности всей группы, имеет высокую степень однородности, равноценности. Это позволяет принимать на постоянное хранение документы не от всех учреждений типового характера, а только от некоторых из них.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Какие последовательные операции включает в себя процесс комплектования государственных архивов (в том числе документами, находящимися за рубежом)?*

*2. Дайте определение термину «источник комплектования (фондообразователь)».*

*3. Укажите критерии определения источников комплектования государственных архивов среди государственных учреждений.*

*4. Раскройте содержание указанных критериев.*

**7.2. Определение источников комплектования государственных архивов среди организаций негосударственной формы собственности, общественных организаций и граждан**

План лекции:

1. Критерии отнесения организаций и предприятий негосударственной формы собственности к числу источников комплектования госархивов

2. Критерии отнесения общественных организаций и физических лиц к числу

фондообразователей государственных архивов

**1. Критерии отнесения организаций и предприятий негосударственной формы собственности к числу источников комплектования госархивов.** Проводимые в странеэкономические реформы, переход к рыночным отношениям обусловили появлениеорганизаций и предприятий нового типа. Их выделяет из общего ряда цель деятельности –получение прибыли – и негосударственная форма собственности. Эти организации ипредприятия обладают специфическими чертами: отсутствием, как правило,ведомственной принадлежности (подчиненности), стремлением к межотраслевой,многопрофильной деятельности, самостоятельностью в определении вида деятельности иструктуры управления, формировании финансовых и материальных ресурсов.

Отнесение организаций и предприятий негосударственной формы собственности к числу источников комплектования госархивов можно осуществлять с помощью следующих критериев:

– функционально-целевое назначение (вид деятельности) организации или

предприятия;

– полнота отражения информации о деятельности организации или предприятия в фонде других учреждений.

Деятельность организаций и предприятий негосударственной формы собственности многогранна. Они могут осуществлять организационные, координационные, представительские функции, обеспечивающие согласованность (реже централизацию) работы ряда учреждений; непосредственно участвовать в решении определенных производственных, финансовых, научных, общественных и других задач;

обеспечивать нормальное функционирование других организаций и предприятий; создавать необходимые условия для жизни и деятельности трудовых коллективов, жителей отдельных регионов, совмещать ряд указанных функций. Степень участия организаций и предприятий нового типа в решении задач, стоящих перед обществом (сферой деятельности, отраслью как в целом, так и в конкретных условиях – определенного времени и территории), учитывается при отнесении их к источникам комплектования. В число фондообразователей включаются организации и предприятия любой сферы деятельности (отрасли), выделяющиеся среди других особой ролью:

уникальностью деятельности, новизной производимой продукции, товаров, услуг (предмета деятельности), конкурентоспособностью, внедрением научных и технических разработок; участием в международных, государственных региональных программах; трудовыми (общественными) традициями; стабильностью существования; играющие значительную роль в развитии той или иной сферы деятельности (отрасли) в стране или на конкретной территории и др.

Организации и предприятия нового типа различаются масштабом деятельности. К источникам комплектования должны быть отнесены прежде всего те из них, которые выделяются среди других объемом и многообразием (многопрофильностью) производства, услуг (деятельности); объемом уставного фонда (капитала); составом (количеством) учредителей и участников, межрегиональной деятельностью; численностью работников.

Критерий вида организации или предприятия нового типа предполагает учитывать при определении источников комплектования их организационно-правовую форму. К их числу следует отнести организации и предприятия, имеющие сложившуюся организацию и деятельность; представляющие собой объединение предприятий, организаций, граждан; созданные при участии иностранного партнера; отражающие уникальные или наиболее типичные структуры. Организации и предприятия нового типа любого вида являются

юридическими лицами, за исключением их филиалов и представительств. Источниками комплектования могут быть, как правило, юридически самостоятельные организации и предприятия, создающие и являющиеся собственниками этих ценных документов.

При отборе на постоянное хранение документов организаций и предприятий

негосударственной формы собственности необходимо учитывать полноту отражения информации об их деятельности в фондах других учреждений. При этом предпочтение отдается тем организациям и предприятиям, деятельность которых полно отражена только в собственном фонде. В процессе отбора документации следует учитывать вид повторения информации, ее характер, полноту повторения.

Критерии определения источников комплектования среди организаций и

предприятий негосударственной формы собственности применяются комплексно. Их использование позволяет включить в круг источников коммерческие банки, акционерные общества, совместные предприятия, корпорации и др. Окончательное решение в каждом конкретном случае необходимо принимать отдельно.

**2. Критерии отнесения общественных организаций и граждан к числу**

**фондообразователей государственных архивов.** Утверждение политического плюрализма и демократии с начала 1990-х гг. обусловили количественный рост общественных организаций в стране. Построенные на основе самоуправления и организационной самостоятельности, они занимаются реализацией и защитой гражданских, политических, экономических, социальных и культурных прав и свобод, развитием активности граждан, удовлетворением их профессиональных и любительских

интересов; благотворительной деятельностью, охраной природы, памятников истории и культуры, патриотическим и гуманистическим воспитанием, физкультурно-оздоровительной, культурной и спортивной работой, расширением международных связей и др.

Учитывая, что в деятельности общественных организаций отражаются специфические формы функционирования общества, проявляется активность граждан в экономической, политической и социальной сферах, их документы представляют историческую ценность и должны стать источниками комплектования Национального архивного фонда республики.

Специфичность общественных организаций как источников комплектования

предопределяет особый подход к отбору и приему их документов на постоянное хранение.

Исходным критерием отнесения общественных организаций к источникам

комплектования госархивов является наличие деятельности как таковой (деятельного момента). Некоторые общества, провозгласив свое существование и зарегистрировавшись, не осуществляют деятельность, декларированную в уставах и программных документах. В то же время они формально существуют, так как решения об их ликвидации нет. Поэтому на хранение должны отбираться документы только тех организаций, которые проводят какую-либо работу.

Вторым важным критерием является общественная значимость организации. Она определяется политической, экономической и социальной эффективностью их деятельности. Например, политическая значимость партий выражается прежде всего в их влиянии на представительские и исполнительные органы власти (степень участия в них, роль в формировании состава и т.д.), политическом авторитете в массах (степень поддержки на выборах, количество членов, сторонников и т.д.), идейном и идеологическом влиянии (адекватность идейных установок настроению общества в целом и отдельных классов и групп в частности).

Критерий общественной значимости раскрывает место и роль организации в

обществе. К этому критерию близок другой критерий, который необходимо использовать при отнесении общественных организаций к источникам комплектования госархивов, – перспективная значимость. Его сущность заключается в том, что оценка деятельности организации должна производиться не только с точки зрения сегодняшнего дня, но и ее возможных перспектив. Общественная организация, деятельность которой не

представляет особого интереса в настоящий момент, может иметь значительные перспективы развития, повышения своей роли и значения. Подобный подход требует от архивистов учета основных тенденций развития общества в целом, а также сферы деятельности организации. Использование этого критерия наиболее целесообразно при оценке политических организаций. Если происходит обратное, т.е. организация, игравшая важную роль в обществе, утрачивает свои позиции настолько, что стоит вопрос об исключении ее из источников комплектования госархивов, желательно использовать историко-мемориальный критерий.

Руководствуясь им, возможно осуществлять прием документов таких организаций, которые отражают завершающий этап функционирования некогда важных структур при всей их сегодняшней незначительности.

Одним из важнейших критериев оценки деятельности общественной организации является масштаб ее деятельности, выражающий количественный аспект осуществляемых функций. Использование этого критерия включает определение количества функций, выполняемых организацией (она может заниматься одним видом деятельности, двумя и

более), ее административно-территориальной принадлежности (республиканской, областной, районной, городской, сельской), организационного уровня, свидетельствующего о том, является организация центральным, территориальным органом, подчиненным центральному, или первичной структурой. Прежде всего к источникам комплектования должны быть отнесены республиканские общественные организации.

Для общественных организаций характерно наличие одновременно нескольких объединений, выполняющих схожие функции. Поэтому при отборе источников комплектования госархивов необходимо использовать и такой критерий, как количественное представительство однородных организаций на данной территории. Например, только в Алматы действует несколько десятков общественных организаций, специализирующихся на благотворительных акциях для населения, пострадавшего от последствий ядерных взрывоа в Семипалатинском полигоне. На госхранение целесообразно принять документы только наиболее значительных из них. Принимая во внимание, что большинство общественных организаций отличаются низкой культурой делопроизводства, следует оценить их деятельность также в документоведческом плане. Для этого применим критерий: характер и полнота документирования основных функций, полнота состава документов.

В работе с документами общественных организаций используется также такой критерий, как отражение деятельности организации в документах вышестоящих структур, государственных учреждений. Например, финансовая деятельность всех республиканских благотворительных фондов отражается в материалах налоговой службы, а регистрационные документы республиканских общественных организаций откладываются в Министерстве юстиции Республики Казахстан. Эти моменты необходимо учитывать при отборе на госхранение документов общественных организаций.

Вышеназванные критерии определения источников комплектования среди общественных организаций применяются комплексно.

Государственные архивы могут также комплектоваться документами личного происхождения. Архив ведет список физических лиц – источников комплектования архива. Правила работы государственных архивов Республики Казахстан определяют следующие критерии отнесения физических лиц к числу источников комплектования:

роль фондообразователя в государственной деятельности, в развитии науки, культуры и в других областях общественной жизни;

роль фондообразователя как участника, свидетеля значительных событий в жизни общества;

родственные, дружеские и творческие связи фондообразователя;

состав и содержание собранных гражданином документов.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Какими критериями можно руководствоваться для отнесения организаций*

*негосударственной формы собственности к числу источников комплектования государственных архивов?*

*2. Объясните особенности применения указанных выше критериев для данного типа организаций-источников комплектования.*

*3. Раскройте специфику общественных организаций как источников комплектования государственных архивов.*

*4. Сформулируйте критерии отнесения общественных организаций и граждан к числу фондообразователей государственных архивов.*

**7.3. Прием документов в государственные архивы**

План лекции:

1. Списки учреждений – источников комплектования архива

2. Формы приема документов на постоянное хранение

3. Сроки временного хранения документов

4. Оформление передачи документов на хранение в государственный архив

**1. Списки учреждений – источников комплектования архива.** С учетом вышеуказанных критериев и факторов каждый архив принимает положительное или отрицательное решение по каждой организации – потенциальном источнике своего комплектования, оформленное соответствующим образом и составляет списки учреждений – источников его комплектования. При этом он исходит из профиля архива.

Каждый архив ведет два списка: список № 1 – организаций, документы которых подлежат приему на постоянное хранение, и список № 2 – организаций, не передающих документы в архив.

Согласно «Правилам работы государственных архивов Республики Казахстан», включению организаций в список № 1 или в список № 2 предшествует их обследование работником архива. Итоги обследования обобщаются в «Заключении об отнесении организации к числу источников комплектования архива» согласно приложению. На основании заключений составляются проекты списков № 1 и № 2. Проекты списков рассматриваются на заседаниях ЭПК архива и в установленном порядке представляются на согласование с Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) республиканского органа государственного управления по архивам и документации.

Областные и территориальные архивы предварительно согласовывают проекты списков с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов. Согласованные списки № 1 и № 2 утверждаются директором архива. Работа по уточнению списков № 1 и № 2 проводится систематически и предполагает регулярный контроль за созданием, реорганизацией, ликвидацией организаций. Изменения и дополнения к спискам № 1 и № 2 ежегодно обобщаются и рассматриваются на заседаниях ЭПК архива (республиканскими архивами) или ЭПК архива и ЭПК структурного подразделения по архивам и делопроизводству областных исполнительных комитетов (областными и зональными архивами). Списки источников комплектования архива переутверждаются один раз в пять лет.

Список граждан, архивы которых являются источником комплектования архива, ведется по установленной в архиве форме. Список граждан, документы которых включены в состав НАФ, согласовывается ЭПК архива один раз в год и утверждается директором архива. При включении документов, образовавшихся на протяжении жизни гражданина (его семьи, рода), в состав НАФ, гражданином подписывается охранное обязательство, в соответствии с которым он обязуется создать условия для хранения этих документов. При передаче гражданином права собственности на документы НАФ новому собственнику, за исключением передачи их в собственность государства, аналогичное охранное обязательство подписывается новым собственником. Составляется в двух экземплярах. Один экземпляр выдается архивом гражданину (новому собственнику), другой хранится в архиве.

**2. Формы приема документов на постоянное хранение.** Список № 1 содержит сведения о названиях учреждений, датах их образования, подведомственной подчиненности и формах приема на постоянное хранение документов от них. Под формой приема понимается состав документов, поступающих в государственный архив от учреждений, отнесенных к источникам комплектования. В связи с этим учреждения делятся на две группы: учреждения – источники комплектования сплошного приема и учреждения – источники комплектования выборочного приема. От каждого учреждения первой группы в госархив документы поступают в полном комплексе, т.е. вся документация, имеющая научно-историческое значение. В Национальном архиве Республики Казахстан, например, к источникам сплошного приема относятся министерства.

Документы от учреждений второй группы принимаются выборочно. Выборочный прием документов опирается на положение о возможности распространения выводов о всей совокупности явлений (генеральной совокупности) на основании анализа части этой совокупности (выборочной совокупности).

Применение этой формы приема документов обусловлено действием ряда факторов. Среди них – массовый характер документов, отражающих определенные направления деятельности организаций или стороны жизни общества; принадлежность данных документов организациям, как правило, местного уровня управления; повторяемость документной информации в системе документирования управленческой деятельности. При применении выборочной формы приема документов учитываются системы организации управления экономикой и социально-культурной сферой и хранения документов (сетью госархивов в каждом регионе).

Существуют две основные формы выборочного приема: повидовая и групповая. При повидовом выборочном приеме от учреждений одного вида (разновидности) в государственный архив непосредственно поступают лишь отдельные виды документов, имеющие научно-историческую ценность и не представленные в фондах вышестоящих организаций. Информационно-аналитическая, планово-отчетная и другая основная документация таких учреждений, направляемая в установленном порядке в вышестоящие органы, как правило, принимается на постоянное хранение в составе фондов этих органов.

К учреждениям – источникам комплектования повидового выборочного приема относятся, например, народные суды, редакции газет, нотариальные конторы.

При групповом выборочном приеме из группы однородных учреждений, находящихся в зоне комплектования государственного архива, на хранение в этот архив непосредственно поступают полные комплексы ценных документов только одного или нескольких учреждений. От всех остальных таких учреждений документы не поступают в архив. Групповой выборочный прием целесообразно применять в отношении учреждений низового звена, в деятельности которых образуются сходные по составу комплексы документов, содержащие однородную информацию. При этом учитываются факторы профильности учреждений характеру специализации региона, особой роли учреждения, полноты документирования основных его функций. Групповой выборочный прием используется, например, при комплектовании архивов документами школ, техникумов.

В отдельных случаях может применяться сочетание группового и повидового

выборочного приема, т.е. комбинированный выборочный прием. При этом к категории группового приема, как правило, относят сравнительно небольшую часть учреждений соответствующего вида (разновидности); от остальных учреждений на постоянное хранение принимаются лишь отдельные документы, информация которых не отражается или отражается с незначительной полнотой в фондах вышестоящих органов.

Примерный состав документов, подлежащих приему в архив, определяется перечнем типовых документов и ведомственными перечнями документов с указанием сроков хранения, номенклатурами дел организации. Состав документов служит одним из оснований для избрания наиболее рациональной формы приема.

При заполнении графы «Формы приема» в списках используется цифровое обозначение: 1. – соответствует сплошной форме, 2. – выборочной, 2.1. – повидовойвыборочной, 2.2. – групповой выборочной.

Список № 2 учреждений, не передающих документы на постоянное хранение, содержит ту же информацию, что и список № 1, за исключением сведений о формах приема документов.

Списки № 1 и № 2 составляются про отраслевому принципу, т.е. их разделами являются отрасли общественного управления и экономики, например государственная власть и государственное управление, планирование, промышленность, сельское хозяйство и т.д.

В списки источников комплектования госархива в соответствующие разделы

должна включаться информация о предприятиях и организациях нового типа,

общественных объединениях. При этом в графе «Примечание» необходимо указывать форму их собственности и особые условия приема документов (сами условия раскрываются в договоре).

В госархивах целесообразно вести, кроме того, списки возможных источников комплектования документами организаций и предприятий нового типа и общественных организаций. В них следует вносить краткие сведения о них: о виде, масштабе деятельности, форме собственности, изменениях названия, функциях, состоянии работы архива с данной организацией или предприятием. Располагать сведения можно по видам деятельности, а внутри разделов – по алфавиту. Ведение таких списков облегчит работу госархива по определению перспективных источников комплектования документами организаций и предприятий нового типа и общественных организаций.

Государственные архивы ведут систематическую работу по уточнению списков учреждений – источников комплектования в связи с созданием или ликвидацией отдельных учреждений, изменением функций или масштаба их деятельности, подчиненности учреждений, передачей их под контроль другому государственному архиву и т.д.

**3. Сроки временного хранения документов.** Документы, подлежащие передаче в государственные архивы, хранятся в учреждениях в течение сроков, установленных Законом Республики Казахстан «О НАФ и архивах в Республике Казахстан». Он предусматривает следующие сроки временного хранения:

для документов Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Конституционного Суда Республики Казахстан, Верховного Суда Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Казахстан, Комитета государственного контроля Республики Казахстан, Генеральной прокуратуры Республики Казахстан, Национального банка Республики Казахстан, Управления делами Президента Республики Казахстан, Центральной комиссии Республики Казахстан по выборам и проведению республиканских референдумов, министерств, других республиканских органов государственного управления (за исключением указанных ниже) и подчиненных им (входящих в состав, систему) органов, организаций, а также иных организаций, имущество которых находится в собственности Республики Казахстан – 15 лет;

для документов органов военного управления, объединений, соединений,

воинских частей и организаций Вооруженных Сил Республики Казахстан,, транспортных войск Республики Казахстан, органов внутренних дел, государственной безопасности, пограничной службы и государственной охраны Республики Казахстан, а также Министерства иностранных дел Республики Казахстан и входящих в его систему органов, организаций – 30 лет;

для документов местных органов власти, а также организаций, имущество которых находится в собственности соответствующей административно-территориальной единицы, – 10 лет;

для документов местных органов власти, исполнительных и распорядительных органов базового и первичного территориальных уровней, а также организаций, имущество которых находится в собственности соответствующей административно-территориальной единицы, – 5 лет;

для научно-технической документации – 25 лет;

для записей актов гражданского состояния и нотариальных документов,

документов по личному составу – 75 лет.

Для документов в электронном виде и информационных ресурсов сроки временного хранения не должны превышать трех лет, для кино-, фото-, фоно- и видеодокументов – одного года.

Республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и документации и государственные архивы могут продлевать сроки временного хранения документов государственной части Национального архивного фонда на основании договоров, заключенных в порядке, установленном республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и документации.

При согласии государственных архивов документы государственной части Национального архивного фонда могут быть приняты на постоянное хранение до истечения установленных сроков их временного хранения в архивах государственных органов, иных государственных организаций на основании договора хранения.

В отличие от государственных учреждений прием документов на постоянное

хранение от организаций и предприятий нового типа и общественных организаций осуществляется на договорной основе с учетом формы собственности. Сроки передачи документов определяются договорами и могут быть различными. При их установлении следует учитывать условия хранения документов, нестабильность и прекращение деятельности организации и предприятия, желание собственника о передаче дел в госархив и др.

**4. Оформление передачи документов на хранение в государственный архив.**

По истечении сроков временного хранения, а при необходимости и досрочно документы, имеющие научно-историческую ценность, передаются в государственные архивы. Досрочный прием документов на постоянное хранение часто используется в отношении ликвидированных учреждений, не имеющих правопреемников. При этом на хранение могут приниматься не только документы постоянного хранения, но и по личному составу.

Прием осуществляется в соответствии с годовыми планами комплектования,

составляемыми архивными учреждениями.

Документы в госархив поступают в упорядоченном виде вместе с тремя экземплярами описи (помимо контрольного экземпляра, хранящегося в архиве) и научно- справочным аппаратом к ним. Прием дел проводится поединично путем сверки шифров (номера фонда, описи, дела), заголовков дел, крайних дат и количества листов с записями в описи. При этом проверяется нумерация листов в делах, правильность заверительных надписей. На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в госархив.

Сдача документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах. В нем учитывается количество фактически принятых дел (отсутствующие дела не включаются в количество принятых) и число принятых экземпляров описей. При недостаче дел учреждение представляет справку о причинах их отсутствия, которая прилагается к акту. После приема документов один экземпляр описи вместе с экземпляром акта возвращаются учреждению.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Раскройте содержание понятия «списки источников комплектования» и правила ведения списков № 1 и № 2.*

*2. Опишите основные формы выборочного приема документов и особенности их применения.*

*3. Назовите основные сроки временного хранения документов.*

*4. Каким образом оформляется прием документов на хранение в государственный архив?*

**8. УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ НАЦИОНАЛЬНОГО АРХИВНОГО ФОНДА**

**РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН**

**Ключевые понятия:** учет документов НАФ, единицы учета; принципы организации учета документов; централизованный учет в архиве, учет документов архивохранилища, основная и вспомогательная учетная документация, схема учета документов архива; архивная опись, паспорт архива, книга учета поступления документов, список фондов, карточка фонда, лист фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фонднов, дело фонда, паспорт архивахранилища, книга выдачи дел (описей), книга учета фондов архивохранилища, книга учета движения фондов, описей и дел, карточки пофондового и постеллажного топографических указателей, карточка учета необнаруженных дел/документов, план (схема) размещения фондов архива, государственный фондовый каталог, областные фондовые каталоги.

**Лекции:**

1. Назначение и виды учета. Основные учетные единицы

2. Централизованный учет в архиве. Государственный и областные фондовые

каталоги

3. Учет документов архивохранилища: основная и вспомогательная учетная

документация

4. Организация учета поступления, хранения, выбытия документов и движения дел в государственном архиве

5. Учет документов включенных в дело, документов личного происхождения,

документов по личному составу

6. Уникальные и особо ценные дела и документы, документы имеющие во

внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, музейные предметы: особенности учета

7. Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования

**8.1. Назначение и виды учета.**

**Основные учетные единицы**

План лекции:

1. Определение понятия и цели государственного учета документов НАФ

2. Организация системы учета. Основные учетные единицы

3. Принципы организации системы учета документов

4. Виды учета

5. Порядок организации учета документов архива

**1. Определение понятия и цели государственного учета документов НАФ.** В соответствии с Законом Республики Казахстан документы НАФ независимо от места их хранения и вида носителя информации подлежат государственному учету.

Учет документов Национального архивного фонда Республики Казахстан – это определение их количества и отражение его в учетных документах. Учет документов закрепляет организацию архивных документов по определенным классификационным комплексам, является средством обеспечения сохранности документов и контроля за их наличием, дает возможность адресного поиска необходимой ретроспективной информации.

Учету подлежат все документы, находящиеся в архиве, в том числе необработанные и непрофильные для данного архива, описи дел, копии документов страхового фонда и фонда пользования, копии документов, поступивших из других источников.

Отдельно ведется учет особо ценных документов, музейных предметов, документов, имеющих в оформлении или приложении к ним материальные ценности, страховые копии и копии фонда пользования. Специальному государственному учету подлежат уникальные документы.

**2. Организация системы учета. Основные учетные единицы.** Документы НАФ объединяются в ряд комплексов путем их классификации, которая начинается в процессе делопроизводства в учреждении и завершается в государственном архиве. Выделяются следующие комплексы: единица хранения (дело), архивный фонд (или его разновидности), материалы отдельного архива в целом и, наконец, Национальный архивный фонд. Учет строится таким образом, что каждому комплексу соответствует свое звено в системе учета, свой набор учетных документов. Учетные данные последовательно концентрируются по каждому комплексу.

Основными единицами учета документов в архиве являются:

1) единица хранения (дело);

2) архивный фонд (объединенный архивный фонд);

3) архивная коллекция.

Первичное звено – дело – принимается за исходную величину, единицу количественного подсчета в системе учета. Далее учетные данные обобщаются по фонду, по архивохранилищу (архивохранилищам), а затем по архиву в целом. В конечном итоге все сведения концентрируются республиканским органом государственного управления всфере архивного дела и документаии и, таким образом, формируется сводная информация о Национальном архивном фонде. Такая система учета дает возможность установить состав и объем материалов по любому комплексу, точно определяя его местонахождение, вплоть до места отдельного дела в архивном фонде.

**3. Принципы организации системы учета документов.** Учет документов в

государственных архивах строится на принципах:

1) централизации;

2) преемственности учетных документов на всех стадиях работы (в делопроизводстве, в архивах организаций, государственных архивах);

3) динамичности;

4) единого методического руководства.

Централизация архивного дела создала предпосылки для централизованного учета. Установлены единые требования к учетным данным, без чего были бы невозможны их суммирование и обобщение, единые формы учета и единая методика их заполнения.

Преемственность в ведении учета достигается за счет строгой регламентации

системы учетной документации, единообразия ее заполнения на всех стадиях архивизации документа и наличия единого методического руководства. Состав и объем почти всех комплексов, особенно тех, которые постоянно пополняются документами действующих учреждений, меняется. Эти изменения вызваны приемом новых документов, передачей их из одного архива в другой, выделением к уничтожению дел, не представляющих научной и практической ценности, и т.п. Это требует от системы учета динамичности, т.е. способности оперативно отражать происходящие изменения как в объеме, так и в составе документов, внося соответствующие изменения в учетные документы и периодически представлять сведения о составе и объеме фондов в соответствующие органы управления в сфере архивного дела и документации).

**4. Виды учета.** В государственных архивах существует два вида учета:

1) учет документов архивохранилища – учет в отдельном хранилище отдела

обеспечения сохранности документов и фондов архива; ведется заведующим

архивохранилищем;

2) централизованный учет документов – учет документов архива, в результате которого формируется база сведений о составе и состоянии фондов всего архива в целом; ведется специальным подразделением или специально выделенным сотрудником. На основе данных сведений, ежегодно подаваемых архивом в республиканский либо областной орган государственного управления в сфере архивного дела и документации, формируется Государственный фондовый каталог НАФ. Обе системы учета взаимосвязаны и дополняют друг друга.

**5. Порядок организации учета документов архива.** Каждый вид учета осуществляется посредством оформления и ведения определенного набора учетной документации. Учетные документы подразделяются на основные и вспомогательные. Ведение первых обязательно для каждого госархива, необходимость вторых определяется самим архивом. Состав и формы основных учетных документов государственного архива определяются «Правилами работы государственных архивов Республики Казахстан» (2005 г.), а также составом и содержанием документов архива.

В настоящее время в работу государственных архивов Республики Казахстан,

внедряется автоматизированная информационная система, которая предполагает электронную форму ведения учета документов. Однако традиционные методы организации данного вида работ пока не утратили своего значения и во многих архивах остаются доминирующими. При автоматизированном учете документов в архиве формы основных учетных документов определяются требованиями соответствующего программного модуля.

С целью правильной организации учета архив составляет схему учета, в которой в графической форме отражаются основные этапы работы по учету приема или выбытия документов, закрепляющие изменения в составе и объеме фондов. Схема может быть индивидуальной для каждого архива (в зависимости от состава и разновидностей носителя документов), но обязательно ориентированной на унификацию учета документов в архивах страны в целом.

Все записи в учетные документы вносятся работниками, ответственными за учет. Копирование учетных документов с целью передачи копий в другие структурные подразделения архива запрещается. Учетные документы (кроме описей) пользователям не выдаются. Основная и вспомогательная учетная документация архива размещается в изолированном помещении, хранится в сейфах и находится в ведении работника, ответственного за учет. По окончании работы помещения и сейфы, в которых находится учетная документация, опечатываются.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Что такое «учет документов НАФ Республики Казахстан» и какие функции он выполняет?*

*2. Назовите основные единицы учета архивных документов.*

*3. На каких принципах строится система учета документов НАФ Казахстан, и в чем заключается их сущность?*

*4. Назовите два основные вида учета.*

*5. Охарактеризуйте основные требования к порядку организации учета документов архива.*

**8.2. Централизованный учет в архиве. Государственный и областные фондовые каталоги**

План лекции:

1. Основная учетная документация при централизованном учете

2. Вспомогательные учетные формы в централизованном учете

3. Государственный и областные фондовые каталоги

**1. Основная учетная документация при централизованном учете.**

Централизованный учет документов в архивных учреждениях осуществляется с помощью основных и вспомогательных документов.

Основными учетными документами являются:

1) книга учета поступлений документов– для учета каждого поступления документов в архив, их количества и состояния;

2) список фондов– для пофондового и количественного учета принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций и присвоения им номеров по мере поступления;

3) лист фонда– для отражения изменений в названии, составе и объеме архивного фонда в целом и по каждой описи в отдельности, учета количества описей и их нумерации, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда;

4) опись дел постоянного хранения– для поединичного и суммарного учета дел по каждому фонду, краткого раскрытия их состава и содержания, закрепления их систематизации;

5) опись дел личного происхождения;

6) реестр описей– для регистрации описей дел, учета их количества;

7) список фондов содержащих уникальные документы;

8) листы учета и описания уникальных документов для специального государственного учета уникальных документов;

9) список фондов, содержащих особо ценные дела– для учета фондов, содержащих особо ценные документы;

10) опись особо ценных дел– для поединичного и суммарного учета особо ценных дел;

11) реестр описей особо ценных дел– для учета количества описей особо ценных дел;

12) книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования: на рулонной пленке и на микрофишах– для учета каждого поступления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования;

13) описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке и на микрофишах– для поединичного и суммарного учета единиц хранения копий уникальных и особо ценных документов;

14) инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в

приложении к ним материальные ценности – для их поединичного и суммарного учета;

15) инвентарная книга учета музейных предметов– для поединичного и суммарного учета музейных предметов в архиве;

16) перечень музейных предметов – для их поединичного и суммарного учета в фонде;

17) паспорт архивохранилища – для суммарного учета

фондов, дел и их состояния в хранилище на 1 января каждого года;

18) лист-заверитель дела – для учета количества листов в деле, особенностей их физического состояния, а также других элементов оформления документов дела;

19) паспорт архива – для отражения состояния архива на 1 января каждого года;

20) карточка фонда – для централизованного учета документов НАФ и создания фондовых каталогов в соответствующих органах государственного управления в сфере архивного дела и документации;

21) сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года – для представления в фондовые каталоги соответствующих органов государственного управления в сфере архивного дела и документации.

Из вышеперечисленных учетных документов при централизованном учете ключевую роль играет следующая учетная документация:

1) книга учета поступления документов;

2) список фондов;

3) лист фонда;

4) опись дел фонда (первый экземпляр);

5) карточка фонда;

6) сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.

7) паспорт архива на 01.01.;

8) дело фонда.

Книга учета поступлений документов предназначена для записи всех поступлений материалов архива. Ведется она по годам, но порядковая нумерация валовая. В книге указывается, когда, от кого и на основании какого документа поступили в архив материалы, отмечаются их наименование, хронологические рамки и объем, а также номер фонда, им присвоенный, или номера фондов, хранящихся в архиве, к которым они присоединены.

**Список фондов** – это перечень наименований архивных фондов, расположенных в порядке их номеров. Он фиксирует фондовый состав архива. В него фонд записывается только один раз, при первом поступлении. Каждому вновь принятому фонду присваивается очередной номер по списку фондов. Номер, присвоенный фонду, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра дел данного фонда.

**Лист фонда** заводится при первом поступлении фонда. В нем содержатся суммарные сведения о составе фонда в целом и происходящих изменениях. Лист фонда состоит из трех основных разделов.

1. «Общая характеристика фонда». Здесь даются все названия фонда и крайние даты каждого наименования, дата первого поступления, местонахождение фонда (наименование государственного архива), номер фонда, дата направления карточки фонда в соответствующий архивный орган, прежний номер фонда.

2. «Учет неописанных материалов». В нем приводятся количественные показатели и документальное основание поступления и выбытия материалов, а также текущее количество дел на каждую дату записи.

3. «Учет описанных материалов». Раздел содержит характеристику описей (номера описей, их названия, даты и объем в делах), сведения о выбытии описанных документов, а также о количестве дел в наличии по каждой описи и фонду в целом по состоянию на каждую дату записи.

Листы фондов хранятся в порядке номеров фондов в папках с клапанами. К каждой папке составляется лист-заверитель, в котором указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папках.

Архивная опись дает сведения о поединичном и суммарном учете дел фонда.

Учетные номера описям присваиваются по листу фонда. К номеру описи может добавляться буквенный индекс, определяющий состав и вид документов описи («ЛС» – личный состав, «УД» – управленческая документация, «НТД» – научно-техническая документация, «НД» – научная документация, «ПатД» – патентная документация).

Сведения об общем количестве дел в описи закрепляются в итоговой записи к описи, которая пересоставляется при каждом изменении количества дел описи.

Карточка фонда заполняется на каждый впервые поступивший фонд и высылается всеми республиканскими архивами в республиканский орган государственного управления в сфере архивного дела и документации, а областными и городскими архивами – в структурные подразделения по архивам и документации обл(гор)акиматов. Она составляется на основании листа фонда. В карточке указываются даты первого поступления фонда и получения карточки в фондовом каталоге, название архива, где хранится фонд, его категория и номер, наименование фонда со всеми его переименованиями и датами этих изменений, объем фонда на 01.01. с перечислением количества описанных, микрофильмированных и неописанных единиц хранения. На оборотной стороне карточки приводится название описи и дается аннотация документов. Если номер фонда менялся, то в карточке указывается прежний номер. Карточка подписывается составителем. На базе карточек фондов соответствующим органом архивного дела и делопроизводства и архивными отделами облисполкомов сформированы фондовые каталоги, в которые ежегодно вносятся все изменения, происшедшие с фондами.

Информацию об этих изменения сообщают в государственные архивы.

Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 01.01. заполняется архивами и высылается ежегодно так же, как и карточки фондов (О содержании книги учета поступления документов, списка фондов, листа фонда, а также порядке их оформления на стадиях поступления, хранения и выбытия документов фонда см. подробнее лекцию 4 данной темы.Более подробно об архивной описи см. лекцию 4 данной темы и лекцию 3 темы «Система научно-справочного аппарата») в соответствующие органы государственного управления в сфере архивного дела и документации. В них включаются все фонды, в составе которых произошли следующие изменения: прием и передача из фондов; выделение дел, не подлежащих дальнейшему хранению, на уничтожение; объединение фондов; уточнение категории, объемов и состава документов фондов; изменение названия фондообразователя, его подчиненности, местонахождения; изготовление микрофильмов страхового фонда.

В форме № 59 сведения приводятся по каждому фонду в порядке возрастания их номеров. Сведения о вновь принятых фондах в нее не включаются, на них составляются только карточки фондов.

В итоговой записи формы указываются данные: количество фондов в архиве на начало истекшего года, по скольким фондам произошли изменения, сколько фондов и дел принято, передано, выделено к уничтожению, какое число фондов и дел значится на 1 января текущего года. Сведения подписываются директором архива (приложение 2.59).

**Паспорт архива** – учетный документ периодической отчетности, отражающей состояние архива за прошедший год. Он составляется ежегодно на 1 января наступившего года в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, второй высылается в соответствующий орган государственного управления в сфере архивного дела и документации.

Паспорт включает следующие разделы:

1. «Помещения». В нем даются сведения о количестве помещений (зданий) архива, объеме и площадях архивохранилищ, протяженности стеллажных полок и степени загруженности архивохранилищ, а также краткая характеристика помещений и год постройки здания.

2. «Объем и виды документов». Посвящен количественной характеристике фондов и документов на бумажной основе, кино-, фото- и фонодокументов, НТД, машиночитаемых документов.

3. «Объем и виды документов ведомственных архивов». Отражается информация о количестве учреждений-источников комплектования архива и объема хранимых документов и дел в них.

4. «Количество микрофотокопий». Даются данные о страховом фонде архива и наличии в нем микрофотокопий из зарубежных архивов.

5. «Количество и состояние научно-справочного аппарата». Приводятся сведения о наличии описей дел, каталогизации документов, подготовке обзоров документов.

6. «Использование документов». Включается информация об исполнении запросов, выдаче дел из архивохранилищ, количестве подготовленных статей, подборок и баз данных.

7. «Количество печатных материалов в научно-справочной библиотеке».

Анализируется количественный состав библиотечного фонда (книги, журналы, газеты). Паспорт подписывает директор архива.

В деле фондов, которое заводится на каждый фонд, хранится документация,

раскрывающая его историю и состояние. В него помещаются историческая справка о фондообразователе, акты о приеме документов, акты о выделении материалов к уничтожению, акты проверки наличия и состояния документов, обзоры фонда и др. Эти документы дают сведения о том, когда было создано учреждение, какие функции оно выполняло, как менялось его название и подчиненность, в каких условиях находились его материалы, как проводилась их обработка, экспертиза ценности, использование.

Каждому делу фонда присваивается номер и название данного фонда. Дела фондов хранятся в порядке возрастания их номеров. Все документы, включенные в дело, нумеруются и подшиваются. На документы дела фонда составляется внутренняя опись.

Документы, фиксирующие изменения в объеме и составе фонда, включаются в дело фонда только после соответствующих записей в списке фондов, листе фонда и описях.

**2. Вспомогательные учетные формы в централизованном учете.** В централизованном учете, кроме обязательных, могут вестись вспомогательные учетные формы. Среди них – карточный указатель к листам фондов; карточки и книги учета движения фондов, описей, дел; лицевой счет архива; книга учета документов, переданных в другие архивы; книга учета фондов и дел, выделенных к уничтожению; книга учета дел по личному составу.

Необходимость в том или ином составе вспомогательной учетной документации определяется самим архивом в зависимости от состава документов, материальных возможностей и потребностей в оперативном поиске информации в учетной документации. Например, карточный указатель к листам фондов создается для ориентировки в фондовом составе архива. Листы фондов выполняют не только учетные, но и информационные функции. Оправдавший себя с точки зрения учета принцип систематизации листов фондов по номерам фондов не позволяет вести поиск по их названиям. Эту задачу выполняет карточный указатель к листам фондов. Карточки для него составляются на каждый фонд. Если наименование фондообразователя менялось, то карточки пишутся отдельно на все переименования. В них содержатся сведения о номере, названии и объеме фонда, крайних датах существования учреждения-фондообразователя и его документов. Систематизируются карточки в указателе чаще всего по производственно-отраслевому принципу. Для того чтобы взаимно связать группы карточек, стоящие под различными рубриками и подрубриками, или отослать от одной рубрики к другой, кроме основных составляются отсылочные карточки, например: «Комитеты статистические» (см. также «Управления статистические»); «Отделения банков» (см. «Банки»). Карточный указатель к листам фондов позволяет быстро навести справку о

наличии того или иного фонда, установить его номер. Он может быть также использован при присвоении номеров фондов. Проверка наличия фонда позволяет избежать присвоения двух различных номеров документам одного и того же фонда, поступившим в разное время.

Отдельно, в качестве документа, имеющего характер учетного, следует отметить план (схему) размещения фондов. Данный документ определяет порядок расположения фондов в архиве. Она предусматривает распределение фондов по хранилищам, с указанием, при необходимости, их номеров по каждому стеллажу хранилища. План (схема) находится в подразделении, осуществляющем учет документов архива, копии разделов плана (схемы) – в подразделениях, хранящих документы.

**3. Государственный и областные фондовые каталоги.** Учет архивных документов ведется не только в государственных архивах, но и в органах управления архивным делом (отделах (управлениях) по архивам и документации облгоракиматов, Департаменте по архивам и документации Министерства культуры и спорта). В областных отделах имеются областные

фондовые каталоги, где сконцентрирована информация о фондах каждой отдельной области. В Департаменте организован Государственный фондовый каталог (ГФК). Он содержит сведения о составе, содержании и местонахождении документов государственной части НАФ. ГФК отнесен к республиканским государственным информационным ресурсам и зарегистрирован в Государственном регистре информационных ресурсов Республики Казахстан, 22 октября 2001 г. под № 0200100017.

Он содержит все фонды, хранящиеся в государственных архивах, а также музеях (республиканских, областных и районных), в Национальной библиотеке (отдел рукописей, редких изданий), хранилищах системы Академии Наук Казахстан, и отраслевых фондах (национальный фонд стандартов, фонд данных о состоянии природной среды Главного управления по гидрометеорологии, Государственный картографо-геодезический фонд, Государственный геологический фонд).

Все архивохранилища документов НАФ ежегодно представляют в соответствующие органы госуправления в сфере архивного дела и документации сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01. наступившего года и карточки фондов на вновь поступившие за год фонды. Все эти изменения вносятся в карточки фондов ГФК.

Для оперативного поиска информации в ГФК имеется указатель, построенный по производственно-отраслевому принципу. На каждое название фонда составлена отдельная карточка. Карточки фондов в ГФК отсистематизированы по вышеперечисленным хранилищам, внутри этих разделов – в порядке возрастания номеров фондов. Карточки фондов на особо ценные документы в разделах выделены в отдельные группы. Во избежание неточностей в учетных сведениях на каждый архив в республиканском органе государственного управления в сфере архивного дела и документации заведен лицевой счет, представляющий перечисление по порядку номеров фондов. Лицевой счет дает возможность правильно присвоить номер фонда впервые поступающему в госархив фонду.

В последние годы ГФК переводится на автоматизированный поиск информации с помощью компьютера. Создается автоматизированная система документирования и ретроинформации (АСДР) – база данных «Фондовый каталог». Согласно Закону РК об архивах, ГФК является банком обобщенной информации о составе, содержании и местонахождении документов не только государственной, но и негосударственной части НАФ, а также о документах НАФ, хранящихся в архивах государственных органов, иных государственных организаций. Закон также обязал органы архивного дела и

документации и государственные архивные учреждения обеспечить возможность использования информации ГФК в общественно-политической, экономической и социально-культурной жизни Республики Казахстан. С октября 2012 г. предоставлена возможность доступа к каталогу через всемирную сеть и Интернет- портал архивной службы «Архивы Казахстана». Интернет-ресурс «Фондовый каталог государственных архивов Республики Казахстан» содержит часть информации ГФК о составе, содержании и местонахождении более чем 50 тыс. фондов, находящихся на постоянном хранении в государственных архивах Республики Казахстан.

Поисковая система позволяет осуществлять многоаспектный поиск информации в базе данных и предоставляет возможность получить описания фондов, включающее их местонахождение, архивный шифр, названия, сведения о документах фонда (крайние даты и аннотации), объеме фонда в единицах хранения и другую информацию.

Таким образом, сложившаяся в Республике Казахстан, система учета документов НАФ, представляющая собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняющих справочников, позволяет определить объемы хранимых документов, обеспечивает их сохранность и возможность адресного поиска, раскрывает состав и содержание архивных материалов. Правильно налаженный учет является залогом успешного выполнения архивным учреждением и всей архивной отраслью страны в целом возложенных на них

функций.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Назовите основные учетные документы играющие ключевую роль в централизованном учете в архиве и учете, который ведется органами государственного управления в сфере архивного дела и документации.*

*2. Какие учетные документы могут входить в состав вспомогательной учетной документации при централизованном учете?*

*3. На основании какого учетного документа фонду присваивается номер?*

*4. Какие учетные документы оформляются на каждый вновь поступивший в архив фонд? Охарактеризуйте их назначение, содержание и порядок ведения.*

*5. Какие основные разделы имеет такой учетный документ как паспорт архива?*

*6. Какая основная учетная документация, участвующая в централизованном учете, переоформляется ежегодно?*

*7. Как и где концентрируются сведения о фондовом составе всего НАФ Республики Казахстан?*

*8. В чем отличие областных фондовых каталогов от ГФК?*

*9. Сведения о фондах каких учреждений отражаются в ГФК, кроме сведений о фондах государственных архивов?*

*10. Что представляет сабой ГФК, какова его структура и порядок пополнения данными?*

*11. Какую роль играет лицевой счет в организации учета документов республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и документации?*

*12. Охарактеризуйте все уровни учета документов НАФ.*

**8.3. Учет документов архивохранилища: основная и вспомогательная учетная документация**

План лекции:

1. Основная учетная документация при учете документов архивохранилища

2. Вспомогательная учетная документация при учете документов архивохранилища

**1. Основная учетная документация при учете документов архивохранилища.** Наряду с централизованным учетом в архивах организован учет в архивохранилищах. Он необходим для обеспечения сохранности документов и контроля за движением фондов, описей и дел в процессе работы архива. В архивохранилищах также ведется основная и вспомогательная учетная документация. Основная учетная документация при учете документов архивохранилища включает:

1) описи дел (второй экземпляр);

2) паспорт архивохранилища;

3) книги выдачи дел

сотрудникам архива,

в читальный зал,

во временное пользование учреждениям,

в лабораторию микрофильмирования, реставрации и переплета документов;

4) книга выдачи описей.

В ведении заведующего архивохранилищем находятся вторые экземпляры описей каждого фонда, за состоянием которых он следит, производит выдачу и подкладку, вносит изменения, происходящие в процессе движения дел, и в соответствии с ними готовит новые итоговые записи к описям.

Паспорт архивохранилища заводится на каждое хранилище и состоит из четырех разделов. В первом указывается местонахождение архивохранилища и дается характеристика его помещения, системы охраны, средств пожаротушения, указываются сведения о наличии приборов для измерения температурно-влажностного режима, данные о количестве закартонированных дел. Во втором разделе – общее количество фондов и их объем, в том числе количество фондов и дел по категориям, наличие особо ценных и микрофильмированных фондов и дел. В паспорт включается характеристика физического состояния дел, фиксируется число дел, нуждающихся в реставрации, ремонте, переплете, указываются сведения о создании страхового фонда и фонда пользования, количество фондов и дел, подвергнутых проверке наличия, экспертизе ценности, выбывших и прибывших в хранилище. Третий раздел посвящен анализу состояния научно-справочного аппарата. В последнем разделе указывается должность и дата приказа о назначении ответственного за хранилище. Паспорт заполняет

и подписывает заведующий архивохранилищем. Он составляется ежегодно на 01.01. текущего года и сдается для обобщения сведений в централизованном учете.

Книги выдачи дел (описей) обеспечивают учет и контроль за их движением в

архиве. В них отражается информация о времени выдачи дел и описей, пользователе, которому они выданы, делаются пометки о получении и возвращениии дел и описей.

**2. Вспомогательная учетная документация при учете документов архивохранилища.** В состав вспомогательной учетной документации при данном видеучета могут входить: книги учета фондов архивохранилища; книги учета движенияфондов, описей и дел; карточки пофондового и постеллажного топографическихуказателей; карточки на необнаруженные дела/документы и др.

Книга учета фондов архивохранилища может заводиться в каждом хранилище. В ней в порядке возрастания номеров перечисляются все фонды, хранящиеся в данном хранилище, с указанием их названия, категории, количества дел и описей, даты поступления фонда. Графу «Количество описей и дел» рекомендуется заполнять карандашом, так как эти цифры могут изменяться, особенно у фондов действующих учреждений. Книга учета фондов архивохранилища выполняет функцию контроля за составом и количеством фондов архивохранилища.

Книга учета движения фондов, описей и дел может вестись в каждом архивохранилище. Первая запись в ней отражает сводные данные книги учета фондов архивохранилища. Далее при каждом движении дел (прием, выделение к уничтожению, передача дел и др.) в книгу вносятся изменения и подводится новый итог количества описей и дел по конкретному фонду и количества фондов, описей и дел в целом по хранилищу.

Пофондовые и постеллажные топографические указатели составляются для

закрепления места хранения и поиска документов в архивохранилищах. Карточка пофондового топографического указателя заполняется отдельно на каждый фонд. Все карточки располагаются в порядке номеров фондов.

Карточки постеллажного топографического указателя заводятся на каждый стеллаж и группируются по порядку их номеров в пределах отдельного помещения. Топографические указатели составляются в карточной, листовой или электронной форме. При этом один экземпляр хранится в подразделении, осуществляющем учет документов архива (у лица, ответственного за учет), второй – в соответствующем подразделении, хранящем документы. Изменения в размещении документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения фондов.

Карточки учета необнаруженных дел/документов ведется для учета пропавших дел и контроля за их поиском.

Правильное и точное заполнение всех учетных форм в архивохранилищах*,* оперативное внесение всех изменений в них гарантирует точность централизованного учета и выступает одним из важнейших элементов обеспечения сохранности дел.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. Каково назначение учета документов архивохранилища?*

*2. Назовите основные и впомогательные учетные документы при учете в*

*архивохранилище.*

*3. Какую роль играет опись при организации учета в архивохранилище?*

*4. Что входит в состав паспорта архивохранилища, какую функцию в учете он выполняет и когда составляется?*

*5. Какая учетная документация при учете в архивохранилище позволяет контролировать состав фондов архивохранилища, фиксирует движение дел и описей, а также их выдачу?*

*6. Какую функцию в учете выполняют карточки пофондового и постеллажного топографических указателей? Каково их содержание?*

**8.4. Организация учета поступления, хранения, выбытия документов**

**и движения дел в государственном архиве**

План лекции:

1. Учет поступления документов в архив

2. Изменения в учетной документации, происходящие в процессе хранения

документов

3. Контроль за движением дел и описей в архиве

4. Учет выбытия документов

**1. Учет поступления документов в архив.** Система учетных документов,

имеющихся в архиве, обеспечивает контроль за приемом, хранением, движением внутри архива и выбытием документов. На каждой из этих стадий в определенные учетные документы вносятся изменения.

Прием документов в государственные архивы может производится на основе

письма учреждения и следующих актов:

1) акт приема-передачи дел на постоянное хранение;

2) акт приема-передачи документов личного происхождения на постоянное

хранениу;

3) акт приема-передачи страховых копий на специальное хранение.

В централизованном учете при этом изменения вносятся в такие учетные документы как:

1) книга учета поступлений документов;

2) список фондов;

3) лист фонда;

4) карточка фонда;

5) дело фонда, его внутреннюю опись и лист-заверитель;

6) паспорт архива на 01.01 сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 01.01.

В книгу учета поступлений документов вносятся все первичные и повторные

поступления документов в архив. Каждое поступление получает порядковый номер. Если документы фондообразователя поступают впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступлений документов только после присвоения ему номера по списку фондов.

Если поступившие в архив документы являются частью уже находящегося на хранении фонда, то в соответствующей графе книги учета поступлений документов указывается номер, присвоенный этому фонду ранее.

В графе «Краткая характеристика состояния и состава документов» приводятся сведения об описании документов, их видовом составе (управленческая, научно- техническая, по личному составу, личного происхождения), возможных особенностях.

 Под «приемом» документов здесь понимается факт передачи в архив новых документов, фондов, либо пополнения уже хранящихся в архиве фондов новыми поступлениями. В связи с этим в данной части лекции освещается состав учетной документации и изменения в ней, которые сопровождают указанный процесс. Вопросы постановки на учет объединенных архивных фондов, созданных в архиве коллекций и других изменений, связанных с уже хранящейся в архиве документацией рассматриваются ниже, в части, посвященной изменениям в учетной документации на стадии хранения (вопрос 2 данной лекции).

На 1 января каждого года в книге учета поступлений документов подводится

общий итог количества дел, поступивших в архив в течение год.

В список фондов при первом поступлении в архив вносится название фонда, а фонду присваивается очередной номер, следующий по списку. Название фонда вносится в список с титульного листа описи или из историко-архивной справки. Оно состоит из полного и в скобках официально принятого сокращенного названия учреждения - фондообразователя, указаний о подчиненности, местонахождении, времени деятельности фондообразователя. Если название фондообразователя менялось, то в списке дается только последнее. В случаях изменений названия фондообразователя в список фондов вносится последнее его наименование и крайние даты его существования под этим наименованием. При включении в список фонда действующего учреждения в нем оставляется место на случай последующих переименований фондообразователя. Название фонда личного происхождения в списке фондов включает фамилию, собственное имя и отчество (если таковое имеется) и даты жизни фондообразователя. При приеме на хранение архивной коллекции, сформированной коллекционером (учитывается как обычный фонд), в списке фондов указывается ее название и даты жизни фондообразователя.

Лист фонда составляется при первом поступлении документов фонда в архив

после внесения сведений о нем в книгу учета поступлений документов и список фондов. В верхней части лицевой стороны листа фонда указывается наименование архива, в котором хранятся документы данного фонда. Далее заполняются три основные раздела учетного документа. В раздел «Общая характеристика фонда» вносятся следующие сведения. В графе «Крайние даты каждого названия фонда» указываются хронологические границы каждого наименования фондообразователя. В графе «Название фонда» в хронологической последовательности перечисляются все наименования организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период. В графе «Дата первого поступления фонда» указывается дата в соответствии с записью в книге учета поступлений документов.

Кроме того в данный раздел вносят: дату представления карточки фонда в фондовые каталоги соответствующих органов государственного управления в сфере архивного дела и документации, прежние номера фонда, категорию фонда.

В раздел «Учет неописанных документов» вносятся сведения о неописанных

документах фонда. Раздел «Учет описанных документов» включает характеристику описей фонда. При приеме документов на хранение в графе «Дата записи» указывается дата записи номеров описей, в графе «Поступление» указывается номер описи, год поступления, название описи и аннотация документов с указанием хронологических рамок, количество дел по каждой описи. Если дела описи микрофотокопированы, то в графе «Название описи и аннотация документов» проставляется буквенный индекс

«МФК» (микрофотокопия) и количество скопированных дел.

Учет поступления микрофотокопий осуществляется на основании заказов на

изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение, а также книг учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования. В книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования ежегодно составляется итоговая запись о количестве поступивших за год страховых копий.

Поступления музейных предметов фиксируются: в книге учета поступлений

документов (в графе «Краткая характеристика состояния и состава документов»); в инвентарной карточке музейного предмета, заводится на каждый вновь потупивший предмет, на основании еѐ предмету присваивается инвентарный номер).

Изменения вносятся также в ряд вспомогательных форм учета. В архивохранилищах поступление документов отражается в описях дел, паспорте архивохранилища, карточках пофондового и постеллажного топографических указателей и др.

**2. Изменения в учетной документации, происходящие в процессе хранения документов.** На стадии хранения основанием для внесения изменений в учетныедокументы являются следующие акты:

1) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.;

2) акт о технических ошибках в учетных документах;

3) акт о создании объединенного архивного фонда;

4) акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов;

5) акт о рассекречивании документов;

6) акт описания документов, переработки описей.

Корректируются при этом следующая учетная документация:

книга учета поступления документов;

список фондов;

листы фондов;

описи дел;

реестры описей дел;

листы-заверители дел;

паспорт архива;

паспорта архивохранилищ;

карточки пофондового и постеллажного топографического указателей;

карточки учета необнаруженных дел/документов и др.

В книгу учета поступлений документов вносятся сведения об обнаруженных и ранее неучтенных в архиве делах. Изменения, вносимые в список фондов, в случае каких-либо преобразований фондов, находящихся на хранении в архиве, следующие.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются как обычный фонд. Объединенному архивному фонду, созданному в архиве, присваивается номер архивного фонда из его состава (документы которого включены в научный оборот и в наибольшей степени известны пользователям) или номер фонда, наиболее крупного по объему. Для объединенных архивных фондов, сформированных по признаку преемственности функций организаций, в списке фондов указываются наименование и даты существования последней организации. Название объединенного архивного фонда, созданного из документов личного происхождения (семейный, родовой фонд), в списке фондов состоит из перечисления фамилий, имен, отчеств и дат жизни каждого из членов семьи, рода. Для архивной коллекции, созданной в архиве, в списке фондов приводится обобщенное название и дата ее создания в архиве. На 1 января каждого года к списку фондов составляется итоговая запись.

Изменения в лист фонда на стадии хранения документов вносятся в случаях

формирования в архиве объединенных архивных фондов и коллекций, а также при изменениях в составе неописанных материалов фонда. Об организации учета музейных предметов см. подробней лекцию 6 данной темы.

В графе «Название фонда» раздела «Общая характеристика фонда» для объединенных архивных фондов дается обобщенное название фонда. Наименования всех организаций-фондообразователей, из документов которых создан объединенный архивный фонд, перечисляются в графе «Название описи или аннотация документов» раздела «Учет описанных документов». Для объединенных архивных фондов, созданных из документов последовательно сменявших друг друга организаций, перечисляются наименования этих организаций в хронологической последовательности. Для объединенного архивного фонда, созданного из документов личного происхождения, перечисляются фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются), псевдонимы, титулы, род деятельности, служебное положение и звание каждого члена семьи.

Для объединенного архивного фонда или архивной коллекции в графе «Дата

первого поступления фонда» указывается дата их поступления в архив или дата ихсоздания в архиве.

Раздел «Учет неописанных документов» листа фонда включает сведения о

неописанных документах фонда. После научно-технической обработки неописанных документов, утверждения описи на ЭПК архива документы на основании актов снимаются с учета как неописанные и учитываются по общепринятым учетным формам, что отражается в соответствующих графах листа фонда. В тех случаях, когда в листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, в верхней части которого указывается: «Продолжение: ф. …, л. 2». Внизу заполненного листа фонда делается отметка «См. продолжение, л. 2 (3, 4 и т.д.)». Листы-продолжения помещаются вслед за основным листом фонда.

Лист фонда пересоставляется при неисправимых повреждениях и в тех случаях, когда вновь созданному объединенному архивному фонду присвоен номер одного из фондов, вошедших в его состав. В случае пересоставления старый лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу старого и нового листов фонда делается отметка «Лист пересоставлен». Указывается дата пересоставления, должность и подпись работника, пересоставившего лист фонда. В случае создания объединенного архивного фонда или архивной коллекции уже на этапе хранения документов в архиве в графе «Дата первого поступления фонда» листа фонда указывается дата их создания в архиве. Изменения в составе описи отражаются в ее итоговой записи (содержит сведения об общем количестве дел, внесенных в опись). Итоговая запись к описи пересоставляется при каждом изменении количества входящих в нее дел. Если опись состоит из нескольких разделов, итоговая запись составляется к каждому из них. К каждому последующему разделу оформляется сводная итоговая запись с нарастающим итогом.

В реестре описей фиксируется общий объем описей, количество поступивших и выбывших описей в течение года. Изменения отмечаются ежегодно и закрепляются итоговой записью реестра описей на 1 января каждого года.

**3. Контроль за движением дел и описей в архиве.** Контроль за движением дел и описей в архиве осуществляется по книгам учета их выдачи.

Выдача дел из хранилищ регистрируется в книгах:

1) выдачи дел работникам архива;

2) выдачи дел в читальный зал;

3) выдачи дел в лабораторию;

4) выдачи дел во временное пользование.

Книги выдачи дел ведутся раздельно по каждому хранилищу и виду выдачи. Выдача копий фонда пользования оформляется заказами и регистрируется в книге выдачи копий фонда пользования (по форме книги выдачи дел), ведущейся централизованно или раздельно по каждому хранилищу.

Выдача описей оформляется заказами на выдачу дел и регистрируется в книге выдачи описей (по форме книги выдачи дел), в которой расписывается получивший опись работник архива.

**4. Учет выбытия документов.** Выбытие документов из архива, снятие их с учета также фиксируется в учетной документации. Оно может проводится на основании следующих актов:

1) акт приема-передачи дел на постоянное хранение (передачи в другой государственный архив, архив госоргана);

2) акт о возвращении документов собственнику личного архива;

3) акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

4) акт о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны;

5) акт о неисправимых повреждениях дел (документов);

6) акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.

При снятии с учета документов в описях в графе «Примечание» против каждого выбывшего дела ставится отметка «Выбыло» с указанием на основании какого документа и когда. После этого пересоставляется итоговая запись описи. Соответствующие записи делаются в списке, листах и карточках фондов, паспортах архивохранилищ и архива, реестре описей, форме № 59, а также в ряде вспомогательных учетных документов архивохранилищ и централизованного учета.

В списке фондов при выбытии фонда (передача в другой архив, выделение к

уничтожению всех документов фонда) в графе «Отметка о выбытии» указывается документ, на основании которого выбыли документы. В графе «Примечание» приводится наименование архива, в который передан фонд. Номера снимаемых с учета утраченных, переданных в другие архивы фондов, а также номера фондов, включенных в состав объединенных архивных фондов, документы которых введены в научный оборот, не могут быть присвоены вновь поступившим фондам. Перенумерация фондов производится только с разрешения вышестоящего органа государственного управления в сфере архивного дела и документации.

В листе фондов при выбытии документов из архива в графе «Выбытие» указываются номера соответствующих описей, номер и дата акта выбытия документов и количество выбывших дел. В случае выбытия всех документов описи ее номер другим описям фонда не присваивается. В графе «Наличие (остаток) дел» указывается количество дел, оставшихся по описи отдельно и по фонду в целом.В реестре описей в случае выбытия всех документов описи ее номер по реестру описей другим описям данного фонда не присваивается, в соответствующей графе реестра делается отметка с указанием основания и даты выбытия.

После внесения изменений в учетные документы в акте делается отметка «Изменения в учетные документы внесены». Ставится дата и подпись ответственного работника. Акты помещаются в дело фонда и нумеруются по видам в пределах каждого фонда в валовом порядке.

При передаче фонда в другой архив передается вся учетная документация (дело фонда, лист фонда и описи). Акты приема-передачи на выбывшие фонды помещаются в порядке возрастания номеров фондов в отдельную папку, которая хранится у работника, осуществляющего централизованный учет.

**Вопросы и задания для самоконтроля:**

*1. На основании каких видов актов осуществляется прием документов на хранение в государственный архив?*

*2. В какие учетные документы централизованного учета вносятся изменения при поступлении документов в архив?*

*3. В какие учетные формы вносятся изменения при поступлении документов в архивохранилище?*

*4. Отражаются ли в книге поступления документов сведения о обнаруженных и ранее неучтенных в архиве делах, о музейных предметах?*

*5. Какова последовательность внесения изменений в книгу учета поступлений, список фондов, лист фонда при приеме в государственный архив документов нового фондообразователя?*

*6. Какие учетные документы оформляются при поступлении в архив страховых копий и копий фонда пользования?*

*7. Какие виды актов на стадии хранения документов могут служить основанием для внесения изменений в учетные формы?*

*8. Опишите порядок постановки на учет объединенного архивного фонда, созданного из фондов, уже хранящихся в архиве. Как определяется его номер? Что включают в себя сведения о организациях- либо лицах-фондообразователях в случаях с объединенными архивными фондами, созданными из документов 1) организаций, изменявших свое название; 2) организаций, последовательно сменявших друг друга; 3) личного* *происхождения? Где и в какой форме данные сведения отражаются (указать вид учетного документа, его раздел и графу)?*

*9. Какие учетные документы предназначены для осуществления контроля за движением дел и описей в архиве?*

*10. Какой учетный документ фиксирует выдачу копий фонда пользования? По примеру какой формы он составляется?*

*11. Назовите виды актов, которые могут быть основанием для выбытия или снятия с учета документов архива? Каков порядок их оформления и хранения?*

*12. Опишите порядок внесения изменений в учетную документацию архива при передаче документов фонда/всего фонда в другой архив.*

**8.5. Учет документов включенных в дело, документов личного происхождения, документов по личному составу**

План лекции:

1. Учет документов включенных в дело

2. Особенности учета документов личного происхождения

3. Учет поступления документов по личному составу

**1. Учет документов включенных в дело.** В целях учета, а также закрепления порядка расположения документов и обеспечения их сохранности все листы дела, имеющие записи, должны быть пронумерованы в правом верхнем углу листа арабскими цифрами. Необработанные документы учитываются подокументно или из расчета 250 листов в одной условной единице хранения. К делу на отдельном листе составляется лист-заверитель. В листе-заверителе дела указывается общее количество листов в деле. Если дело имеет общую нумерацию листов, но одна часть дела пронумерована римскими цифрами, а другая – арабскими, в листе-заверителе указывается общее количество листов. Если одна часть дела пронумерована по листам, а другая – по страницам, и если такую нумерацию необходимо сохранить, в листе-заверителе проставляется смешанная нумерация, например: 42 листа + 5 страниц

Листы-заверители так же, как и чистые листы, не нумеруются. В листе-заверителе, оговаривается наличие непронумерованных или ошибочно пронумерованных листов, отмечаются внешние особенности носителя и текста, которые определяют их палеографическую, художественную и иную ценность:

документы, имеющие физические дефекты (надорванные, склеенные, с

угасающими текстами);

конверты с вложениями и количество вложенных в них листов и предметов;

фотодокументы, рисунки, карты, планы, чертежи;

автографы деятелей государства, науки, культуры;

печати и их оттиски;

средства почтового обращения (марки, конверты, открытки, бланки, штемпели, пломбы);

документы, представляющие собой типографские оттиски или печатные

издания, имеющие самостоятельную нумерацию;

картографические документы.

Для учета документов в деле может быть составлена внутренняя опись. Количество листов внутренней описи документов дела обозначается через знак «плюс» после указания количества листов дела. Лист-заверитель составляется и подписывается составителем описи. Нумерация листов и учет документов в делах закрепляет порядок их расположения и способствует созданию условий для обеспечения лучшей сохранности каждого архивного документа.

**2. Особенности учета документов личного происхождения.** Документы личного происхождения обычно поступают в архив в неописанном виде. Постановка на учет таких документов состоит из 9 основных этапов.

1. Первичный учет документов ведется в книге учета поступлений неописанных документов, в которой указывается:

условное название и номер фонда,

источник поступления,

дата поступления,

количество документов.

2. После первичной обработки документов, составляется сдаточная (расценочная) опись.

3. Она подлежит рассмотрению и утверждению ЭПК архива.

4. На основании сдаточной (расценочной) описи, утвержденной ЭПК, оформляется договор дарения (купли-продажи) либо акт приема-передачи документов личного происхождения на постоянное хранение.

5. Оформленные договор или акт служат обязательным основанием для внесения записей в учетные документы архива. В листе фонда заполняется раздел «Учет неописанных документов».

6. При последующей обработке документов, составляется архивная опись дел

личного происхождения.

7. Кроме описи в результате обработки и описания дел оформляется акт описания документов.

8. В дальнейшем документы снимаются с учета как неописанные и вносятся в

раздел «Учет описанных документов» листа фонда.

9. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт о возвращении

документов собственнику или акт о выделении к уничтожению документов, в случае смерти фондообразователя, отказа наследников или иных обстоятельств.

**3. Учет поступления документов по личному составу.** Учет осуществляется наобщих основаниях. Для определения количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится целевая работа по их подсчету на основании листов фондов,при необходимости – описей дел с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу, составленной в произвольной форме.

Также проводятся работы по выявлению и учету документов по личному составу среди уже хранящихся в архиве фондов. Выявление таких документов может осуществляться:

1) при проведении проверки наличия дел,

2) при проведении сверки учетных документов и других видов работ.

По мере изменения объемов дел по личному составу в учетные документы

вносятся соответствующие изменения.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

1. Каким способом осуществляется индивидуальный учет документов в каждом деле и как учитываются необработанные (не сформированные в дела) документы?

2. Назовите порядок и особенности нумерации листов дела.

3. Какова функция листа-заверителя дела, какие данные он содержит и какой порядок его оформления?

4. Из каких основных этапов состоит постановка на учет неописанных документов личного происхождения? Охарактеризуйте каждый из них.

5. На основании каких учетных документов проводится целевая работа по подсчету количества хранящихся в архиве документов по личному составу?

**8.6. Уникальные и особо ценные документы, документы с материальными ценностями, музейные предметы: особенности учета**

План лекции:

1. Учет уникальных и особо ценных документов

2. Учет документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности

**1. Учет уникальных и особо ценных документов.** Кроме учетной документации на архивные материалы в государственных архивах имеются системы учета уникальных и особо ценных документов, документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, а также музейных предметов.

К документам, участвующим в учете уникальных и особо ценных документов относятся:

1) список фондов, содержащих уникальные документы;

2) лист учета и описания уникальных документов;

3) список фондов, содержащих особо ценные дела–для учета фондов, содержащих особо ценные документы;

4) опись особо ценных дел– для поединичного и суммарного учета особо ценных дел;

5) реестр описей особо ценных дел– для учета количества описей особо ценных дел.

Во всех учетных формах уникальных и особо ценных документов сохраняются прежние архивные шифры.

Фонды, содержащие уникальные и особо ценные документы, вносятся в список фондов в порядке их номеров или по мере выявления. За фондами, содержащими уникальные и особо ценные документы, сохраняются номера по общему списку фондов архива. К списку фондов составляется итоговая запись по состоянию на 1 января каждого года.

Описи особо ценных документов составляются на дела одной или нескольких

описей каждого отдельного фонда в необходимом для архива количестве экземпляров. К описи составляется титульный лист. Если большинство дел по описи являются особо ценными, отдельная опись особо ценных дел не составляется, а копируется имеющаяся опись. К ней составляется новый титульный лист и переводная таблица от номера дела к номеру единицы учета страховой копии. Сведения о копировании особо ценных дел в целях создания страхового фонда вносятся в соответствующие описи по мере проведения их страхового копирования. В итоговой записи указывается общее количество особо ценных дел, включенных в опись. По завершении копирования всех дел данной описи в итоговой записи указываются: «Все дела по данной описи микрофотокопированы», дата, должность, подпись.

Описи особо ценных дел учитываются в реестре описей особо ценных дел,

содержащем сведения о порядковых номерах записей, номерах фондов и описей, количестве дел и листов, количестве экземпляров описей. Ежегодно к реестру составляется итоговая запись, в которой указывается общее количество особо ценных описей, дел.

В учетных документах, на обложках уникальных, особо ценных документов и дел, на ярлыках коробок и связок, в топографических указателях к номерам фондов и описей, содержащих уникальные и особо ценные документы, проставляется буквенный индекс «УН» или «ОЦ».

На фонды, по которым начато выявление уникальных и особо ценных дел, составляются карточки фондов, которые представляются в фондовые каталоги соответствующих органов государственного управления в сфере архивного дела и документации. На карточке фонда проставляется буквенный индекс «УН» или «ОЦ», указывается название фонда, количество уникальных и особо ценных дел, аннотация и крайние даты документов. При дальнейшем выявлении по фонду уникальных и особо ценных дел данные о них включаются в форму «Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов по состоянию на 01.01».

**2. Учет документов, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности** ведется в «Инвентарной книге учета дел, имеющих вовнешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности». Она составляется и ведется в трех экземплярах. Первый экземпляр хранится вподразделении архива, осуществляющем учет документов; второй – у материальноответственного лица; третий – в бухгалтерии архива.

Документы вносятся в инвентарную книгу в порядке учетных номеров фондов и описей, а внутри каждой описи – в порядке номеров дел. На обложке каждого дела, внесенного в инвентарную книгу, указывается инвентарный номер, под которым оно учтено в этой книге. Инвентарный номер проставляется через дробь с архивным шифром.

Инв. № 1

НАРК. Ф. 3500. Оп.3. Д.75

К инвентарной книге составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается количество дел, внесенных в книгу, дата составления итоговой записи, должность и фамилия ответственного работника. Инвентарная книга прошнуровывается, нумеруется и скрепляется печатью. К книге составляется лист-заверитель. Инвентаризация документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, проводится ежегодно. Документы, имеющие во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности, изымаются из состава фондов и подлежат хранению в сейфах. На место изъятых документов подкладывается

карта-заместитель.

**3. Учет музейных предметов** осуществляется работником, ответственным за учет документов архива, на основании перечней музейных предметов. Данные перечни составляются к фондам, в составе которых поступают музейные предметы, и пополняются по мере их поступления. Поступления музейных предметов фиксируются в книге учета поступлений документов.

Учет музейных предметов ведется в инвентарной книге учета музейных предметов, в которой каждому музейному предмету присваивается инвентарный номер, указывается его название и дается краткое описание. На каждый музейный предмет заводится инвентарная карточка. Инвентарный номер музейного предмета вносится в перечень, инвентарную книгу учета музейных предметов и проставляется на каждом музейном предмете.

**Вопросы и задания для самоконтроля**

*1. Какие учетные документы используются в учете уникальных и особо ценных дел?*

*2. Изменяются ли номера фондов при внесении в списки фондов содержащих уникальные и особо ценные дела в сравнении с номерами в общем списке фондов архива?*

*3. Охарактеризуйте порядок составления описи особо ценных документов. В чем ее отличие от описи фонда? В каком учетном документе отражаются сведения об описях особо ценных дел архива?*

*4. Назовите учетные документы, которые участвуют в учете документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности?*

*5. Каков порядок и регулярность инвентаризации документов, имеющих во внешнем оформлении или приложении к ним материальные ценности?*

*6. Какие учетные документы участвуют в учете музейных предметов?*

**8.7. Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования**

Учет микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке и микрофишах, отснятых с документов на бумажной основе, ведется раздельно. Учет поступления микрофотокопий осуществляется на основании заказов на изготовление микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования, актов приема-передачи страховых копий на специальное хранение. Учет ведется по:

1) книгам учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда

пользования на рулонной пленке и на микрофишах – для учета каждого поступления микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования;

2) описям микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке и на микрофишах– для поединичного и суммарного учета единиц хранения копий уникальных и особо ценных документов.

В качестве вспомогательной формы учета микрофотокопий страхового фонда

архивы могут вести лист (карточку) учета микрофотокопий по фонду, документы которого копировались.

Учет микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке и на микрофишах имеет следующие различия. За единицу учета и единицу хранения страхового фонда на рулонной пленке принимается физически обособленный рулон микрофильма, за единицу измерения страхового фонда – кадр микрофильма.

Каждая единица хранения страхового фонда вносится в валовом порядке в книгу учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке (независимо от фондовой принадлежности) с присвоением ей учетного номера. На все микрофотокопии страхового фонда вне зависимости от фондовой принадлежности составляется опись микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке, нумерация единиц хранения страхового фонда в которой соответствует учетным номерам, присвоенным им по книге учета поступлений микрофотокопий страхового

фонда и фонда пользования.

Архивный шифр единиц хранения страхового фонда включает наименование

архива, номер описи страхового фонда, номер учета единицы хранения страхового фонда с добавлением буквенного индекса «СФ». Архивный шифр проставляется на контрольных кадрах страховой копии, на этикетке верхней крышки коробки, в которой хранится копия, а также на боковых стенках.

За единицу учета страхового фонда на микрофишах принимается одна или несколько микрофиш, отснятых с одного дела и помещенных в один конверт,

изготовленный из химически инертной бумаги. Съемка нескольких дел на одну микрофишу не допускается.

За единицу хранения страхового фонда на микрофишах принимается микрофиша, за единицу измерения – кадр.

В книге учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах каждому поступлению присваивается порядковый номер.

Описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах составляются раздельно на страховые копии каждого архивного фонда, на одну или несколько архивных описей.

Учетным номером единицы учета страхового фонда на микрофишах является

учетный номер отснятого дела. В каждом конверте размещается одна единица учета страхового фонда на микрофишах. Архивным шифром единицы учета соответственно является архивный шифр отснятого дела, который проставляется в верхнем правом углу конверта. В левом углу конверта проставляется порядковый номер, присвоенный единице учета по книге учета поступлений с добавлением буквенных индексов «СФ» – для страхового фонда и «П» (позитив), «Д» (диазокопия) – для фонда пользования. Конверты с микрофишами размещаются в специальных ящиках в порядке номеров фондов, описей, дел.

Описи микрофотокопий страхового фонда составляются в трех экземплярах, один из которых передается в специальное хранилище, а два остаются в архиве (один – контрольный, второй – рабочий). По мере копирования документов и передачи микрофотокопий в специальное хранилище к описям микрофотокопий страхового фонда составляются новые итоговые записи с указанием включенных в них дел страхового фонда, скопированных дел и отснятых кадров. В описях фонда в графе «Примечание» напротив заголовков скопированных дел проставляется буквенный индекс «СФ». Если

скопированы все дела, включенные в опись, индекс «СФ» проставляется только на обложке и титульном листе описи.

Хранение и учет страхового фонда, созданного на уникальные и особо ценные документы, осуществляется в специальном хранилище по установленным формам учета.

Паспорт специального хранилища ведется по форме паспорта архивохранилища. Микрофотокопии страхового фонда размещаются в специальном хранилище по архивам в порядке номеров единиц учета. Для облегчения их поиска составляются топографические указатели по архивам и постеллажные указатели.

К книгам учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования ежегодно составляется итоговая запись о количестве поступивших за год страховых копий. Общий объем страхового фонда и фонда пользования указывается в паспорте архива, а объем созданных за год страхового фонда и фонда пользования – в форме № 59 «Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов», направляемых в соответствующие органы госуправления в сфере архивного дела и документации.