

Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: учет документов в архиве организации



Л.П. Афанасьева

Е.В. АЛЕКСЕЕВА, Л.П. АФАНАСЬЕВА, Е.М. БУРОВА, Г.А. ОСИЧКИНА

В этой статье мы ознакомим Вас с тяжелой, но необходимой работой по подсчету документальных богатств Вашего учреждения. Зачем вообще нужен учет документов? Мы и так знаем, что в архивах хранится много тонн бумаги.

Во-первых, любой рачительный хозяин знает счет каждой вещи, тщательно сберегая свое имущество. Так и архивист должен знать вверенное ему документальное богатство с точностью до каждого дела. Во-вторых, обществу в целом необходимо знать, сколько ценных источников сохраняется в его архивах.

В XIX веке в архивах не велось централизованного учета документов. Вот к каким печальным последствиям это приводило: "Рядом с фальсификацией архивных документов развивается в нашем отечестве и другое зло: расхищение государственных архивов. В частных руках образовались драгоценные коллекции древних рукописей, составленные из документов, похищенных из архивов правитель-

ственных учреждений; одни из таких коллекций уходят за границу, другие гибнут по смерти своих владельцев...; третьи возвращаются в правительственные учреждения, но уже за плату из средств государственного казначейства. Одно из таких собраний древних рукописей, похищенных из правительственных и монастырских архивов, было куплено на средства казны на 100 тысяч рублей... Такому же расхищению подлежат и провинциальные архивы, наиболее древнее и ценное уже выбрано из архивов"¹.

Во избежание хищнического расхищения документальных богатств законодательными и нормативными актами Российской Федерации предусмотрено обязательное ведение учета документов как в государственных так и в негосударственных архивах. Так, например, Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах установили, что "все документы государственной и негосударственной

части Архивного фонда Российской Федерации независимо от места их хранения подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации устанавливается Государственной архивной службой России"². Положение об Архивном фонде Российской Федерации гласит: "Документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации независимо от места хранения, вида носителя, техники и способа закрепления информации подлежат обязательному государственному учету.

Федеральные органы государственной власти, Генеральная прокуратура Российской Федерации, органы государственной власти и прокуратуры республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов, органы местного самоуправления, прокуратуры городов и районов, государственные учреждения, организации и предприятия несут в установленном порядке ответственность за

¹ Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн. 1. М., 1902. С. 121.

² Закон Российской Федерации от 07.07.93 № 5341-1 // Отечественные архивы. 1993. № 5.

полноту, достоверность и соблюдение сроков предоставления сведений по учету документов... Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации представляют сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам органов и учреждений Государственной архивной службы России. При смене собственника и (или) места хранения документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации собственники информируют органы и учреждения Государственной архивной службы России о новом владельце и (или) месте дальнейшего хранения этих документов"³. "Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества" конкретизирует эту мысль: "В целях сохранности документов приватизируемая организация представляет в государственный или муниципальный архив сведения о хранящихся у нее документах. Государственный или муниципальный архив дает по ним свое заключение по форме, приведенной в приложении"⁴.

Законодательство субъектов Федерации также серьезно относится к проблеме учета документов. Так, например, распоряжением мэра Москвы от 19 октября 1993 г. № 595-рм "Об утверждении размеров штрафных санкций, налагаемых объединением "Мосгорархив" за оставление архивов в бесхозном неучтенном состоянии (в том числе при ликвидации и реорганизации учреждений и предприятий)" полагается штраф до 70 минимальных размеров оплаты труда. Архивное законодательство субъектов Федерации также регламентирует учет документов. Так, Закон Калининградской области "Об Архивном фонде Калининградской области и архивах" устанавливает, что "документы государственной части Архивного фонда Калининградской области учитываются в Комитете по делам архивов админис-

трации области, учреждениях архивной службы области, государственных музеях и библиотеках, ведомственных архивах по фондам, коллекциям, единицам хранения (делам)"⁵.

Учету документов уделяется такое внимание в законодательстве, так как без учета документов невозможно обеспечение их сохранности. Но и экономический аспект работы архивной отрасли невозможен без учета. Ведь если Вы не знаете, сколько документов в Вашем архиве, Вы не сможете определить, сколько сотрудников нужно для их сохранения и обработки и какой фонд заработной платы для этого необходим. Точно также без централизованного учета невозможно рассчитать финансирование архивной отрасли в целом.

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов.

Таким образом, учет складывается из четырех этапов:

1. Подсчет количества документов в Вашем архиве.
2. Регистрация сведений о количестве документов во "внутренних" учетных документах Вашего архива.
3. Заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов Федерации.
4. Составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

С каким же учетом предстоит Вам встретиться в Вашей работе?

Прежде чем приступить к изучению учетных форм, запомните, что научной основой учета документов являются следующие принципы:

1. Принцип централизации учета означает регламентацию взаимодействия Федеральной архивной службы с учреждениями, создающими и хранящими

документы государственной части АФ РФ и собственниками документов негосударственной части АФ РФ.

2. Принцип унификации учета означает преемственность учета архивных документов на всех этапах работы с ними – единство учетных документов.

3. Принцип динамичности учета означает, что любое движение документов архива (поступление, выбытие, описание) должно быть своевременно отражено в учетных формах.

4. Принцип полноты и достоверности государственного учета означает, что давно уничтоженные документы не должны у Вас числиться хранящимися. Цифры учетных форм должны отражать реальное количество документов в архиве, иначе будет искажена вся статистическая картина отрасли.

Теперь, когда Вы осознали всю ответственность работы по учету, следует установить, в чем измеряется количество архивных документов.

В странах США и Европы традиционной единицей учета является погонный метр стеллажа. Возможно, это многим покажется удобным. Но в нашей стране исторически сложилось так, что архивные документы считались по физически сформированным, "осязаемым" комплексам – ларям, вязкам, столбцам, а с XVIII века – делам и нарядам дел.

Вот, например, какие единицы учета использовались в русском государстве:

"Столпами или столбцами назывались сборники документов и актов, написанных на одной стороне бумажных листов разной длины или около трех с половиною вершков ширины, склеенных узкими концами и свернутых в форму цилиндрического свитка так, чтобы испианные стороны составляли внутреннюю, а белые внешнюю поверхность свитков... Слово "тетрадь" в Московском царстве означало всякое канцелярское

³ Положение "Об Архивном фонде Российской Федерации" // Отечественные архивы. 1994. № 3.

⁴ Утверждено приказом Росархива от 06.11.96 № 54 и распоряжением Госкомимущества от 22.10.96 № 1131-р.

⁵ Принят областной думой 16 марта 1995 г.

дело и всякий сборник дел, состоявшие из листов, несклеенных и непереплетенных, а слово "книга" означало дело и сборник дел в "переплетенных тетрадях". Но книгами назывались и разные виды актов канцелярского делопроизводства, в отличие от законодательных актов и правительственных распоряжений. "Связки" в Московском царстве были обычной формой сборников документов и актов всех видов и форм; были "связки столбцов и столпиков", связки тетрадей, "связки книг и книжек", "связки всякой розни", а свертками назывались сборники документов и актов в первоначальном их виде, несклеенных и непереплетенных, а свернутых в форму цилиндрической трубки⁶. Естественно, попытка учитывать документы в "связках всякой розни" ни к чему хорошему не приводила. Например, в "Записке о мерах к приведению в порядок Московского отделения Общего Архива Главного штаба" генерал-майор Фролов и полковник Мышлаевский, приведшие в порядок Лефортовский архив, в отчаянии писали:

"Невозможно определить даже приблизительно, какое количество столбцов, книг, вязок, дел и журналов хранится в настоящее время в архиве... Можно утверждать без опасения власти в очень грубую ошибку, что количество хранящихся в архиве дел, вероятно, составляет не менее 500 тысяч дел..."⁷.

Вы уже поняли, что отсутствие единой, всеми признанной единицы учета приводит архивиста к необходимости суммировать столбцы, связки, пуды и дела.

Надо сказать, что и сейчас ряд хранилищ приводит сведения об объеме своих фондов в разных единицах учета.

Единицами учета Архивного фонда РФ являются:

1. Архивный фонд (а также приравненная к нему архивная коллекция).
2. Единица хранения.

3. Отдельный обособленный документ.

Например.

Объем документов на 1989 год:

ЦГАДА (РГАДА) – 1383 фонда – 3 333 104 ед. хр.

ЦГИА (РГИА) – 1366 фондов – 6 598 738 ед. хр.

Госархив Воронежской области – 2962 фонда – 732 117 ед. хр.

Государственному учету подлежат документы:

⇒ государственных архивов (федеральных, центральных, краевых, областных, городских, районных);

⇒ государственных музеев и библиотек;

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

⇒ структурных подразделений организаций, хранящих документы (ведомственных архивов);

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

Современные правила учета базируются на Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ, зарегистрированном Министерством юстиции 8 июля 1997 года. Регламент установил требования о порядке и сроках представления учетных сведений в отношении учрежденной системы Федеральной архивной службы и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также впервые – для всех, в том числе негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ. Отношения с собственниками документов негосударственной части АФ РФ складывались в 1990-е годы не просто. Первоначально по Основам законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах все документы государственной и негосударственной частей АФ РФ, независимо от места их хранения, подлежали госу-

дарственному учету. Это строго обязывало собственника документов представлять сведения о своих документах в Росархив, что выполнялось далеко не всегда. В соответствии с Положением об Архивном фонде РФ 1994 года собственники документов (негосударственной части АФ РФ) представляли сведения о своих фондах и документах с целью их государственного учета по запросам ГАС РФ. В соответствии с Регламентом государственный учет негосударственной части АФ РФ осуществляется на основе соглашения с Федеральной архивной службой России после отнесения документов к составу АФ РФ. Таким образом, собственникам документов предоставляется определенная свобода в определении отношений с Федеральной архивной службой по учету документов.

Документы негосударственной части Архивного фонда РФ, переданные собственниками на временное и депозитарное хранение в государственные, районные, городские архивы, государственные музеи и библиотеки, учитываются отдельно от документов государственной части АФ РФ.

Под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

Как было сказано выше, все учетные документы делятся на "внутренние", которые кроме Вас никто не увидит, и "документы централизованного государственного учета", которые представляются в учреждения Федеральной архивной службы.

Состав "внутренних учетных документов" и "документов централизованного государственного учета" различен в негосударственных, государственных, ведомственных архивах, архивах РАН, отраслевых фондах, органах управления архивным делом субъектов РФ и Федеральной архивной службе (см. таблицу).

⁶ Самоквасов Д.Я. Архивное дело в России. Кн. 2. СПб., 1902. С. 4.

⁷ Там же. С. 56.

Таблица 1

**УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ,
составляемые в государственных, негосударственных и ведомственных архивах**

I. Внутренние учетные документы в архивах			
1 Негосударственный архив		2 Ведомственный архив	3 Государственные архивы, музеи и библиотеки
архив юридического лица	архив физического лица		
	на усмотрение лица	<ul style="list-style-type: none"> - Книга учета поступления и выбытия документов; - Книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования; - Список фондов; - Лист фонда; - Описи дел или сводные номенклатуры дел временного хранения; - Описи ОЦД; - Описи страхового фонда. Дополнение: Лист-заверитель, дело фонда, внутренняя опись.	<ul style="list-style-type: none"> - Книга учета поступлений документов; - Список фондов; - Описи; - Лист фонда; а также др. документы: <ul style="list-style-type: none"> - Дело фонда; - Топографический указатель - (см Основные правила работы госархивов).
II. Документы централизованного государственного учета			
1 Негосударственный архив		2 Ведомственный архив	3 Государственные архивы, музеи и библиотеки
архив юридического лица	архив физического лица		
<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт ... архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 дек. - Паспорт архива организации, хранящей КФД на 1 дек. - Паспорт архива организации, хранящей НТД на 1 дек. 	Карточки фонда	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 дек.; - Паспорт архива организации, хранящей КФД на 1 дек.; - Паспорт архива организации, хранящей НТД; - Паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 дек. в зависимости от состава документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Паспорт архива, музея, библиотеки на 1 янв.; - Карточка фонда; - Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января; - Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования федеральных, государственных, районных и городских архивов на 1 декабря.

Январь - Март

Обратите особое внимание на составление "внутренних учетных документов" архива, поскольку они служат основой для всех сводных форм, если первичные формы составлены небрежно, неточны или просто утеряны за какой-то период – никакой сводной статистики Вам получить не удастся.

Основной "костяк" учетных документов в государственных и ведомственных архивах совпадает. Поэтому, если Вы работаете в негосударственном архиве и хотите знать точное количество документов, советуем Вам использовать давно сложившиеся и апробированные формы. К ним относятся книга учета поступлений, список фондов, лист фонда, архивная опись, дело фонда. Кроме того, при необходимости и в зависимости от состава документов могут также вестись отдельные описи страхового фонда, реестры описей, карточки и книги учета движения фондов, книги учета документов, передаваемых в другие архивы, книги учета фондов и дел, выделенных к уничтожению, ласпорта фондов и др. Полистный учет документов осуществляется на основе "внутренних описей" и "листа-заверителя" дела.

Назначение названных выше учетных форм практически идентично в разных хранилищах, но в их ведении наблюдается специфика в зависимости от вида архива. Например, в ведомственном архиве имеется **книга учета поступления и выбытия**, поскольку в нем хранятся документы временного и постоянного хранения и документы по личному составу. В государственный же архив поступают только документы постоянного хранения, поэтому в нем ведется **книга учета поступлений**.

Книга поступления и выбытия – очень важный справочник, предназначенный для первичного учета поступающих в архив документов. Это учетный документ, в хронологической последовательности фиксирующий поступления документов в архив, а также основные данные о них. С ее помощью можно узнать откуда, когда, в каком состоянии и в каком количестве получены архивом документы. Можно установить поступления в архив фондов и дел за

любой период времени. Книга поступлений помогает правильно раскрыть динамику роста архивных фондов за определенный отрезок времени.

Обратите внимание на порядок оформления книги поступлений. В книгу в хронологической последовательности заносятся все поступления независимо от того, является поступление первым или повторным. При ведении книги обратите внимание на следующие моменты: сдатчик-фондодержатель может не совпадать с фондообразователем, в таком случае следует указать их обоих.

Необходимо охарактеризовать состав и состояние документов, а также годы.

Если поступила **россыпь**, то необходимо ее **взвесить**.

Состав документов указывается на основании сдаточной описи, а если ее нет – на основании хотя бы приблизительного знакомства с документами поступления.

Список фондов представляет перечень наименований архивных фондов в порядке их номеров, которые они получают по мере поступления.

Указывается официально принятое название учреждения-фондообразователя и официально принятое сокращенное название.

Если название фондообразователя менялось, то указывается его последнее наименование.

Главная цель списка фондов – закрепить за каждым фондом свой уникальный номер. Номер присваивается фонду один раз, как имя человеку, но в отличие от человеческого – его нельзя изменить.

ЗАПОМНИТЕ! При выбытии фонда из архива "освободившийся" номер не может быть присвоен другому фонду, т.к. прежний номер мог войти в научный оборот.

Лист фонда включает сведения о названии со всеми его переименованиями и номере архивного фонда, количестве, хронологических границах и составе документов фонда и наличии описей. Лист фонда раскрывает и динамику изменений состава и состояния фонда. Это осуществляется на основе записей о поступлении и выбытии документов.

Лист фонда состоит из трех основных разделов: сведения о

переименованиях фондообразователя; сведения о местонахождении фонда и его номере; сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

Сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи).

При учете россыпи может быть указано количество дел, документов или листов. При учете описанных материалов – только количество единиц хранения.

По листу фонда присваивается **номер каждой описи**. Если материалы какой-либо описи выбывают из архива, то ее номер другой описи не присваивается.

Архивная опись является учетным справочником, на основе которого ведется поединичный и суммарный учет (путем сложения данных итоговых записей всех описей фонда).

Дело фонда – комплекс документов, отражающих историю архивного фонда.

В **дело фонда** включается историческая справка о фондообразователе; схема систематизации дел фонда; рабочая инструкция по обработке фонда; акты о приеме документов; акты о выделении документов к уничтожению; акты проверки наличия и состояния документов; акты о неисправимом повреждении документов; копии характеристик фонда, составленных для путеводаителя; справка об использовании материалов фонда и др.

Таким образом, из дела фонда можно узнать: дату создания учреждения, подчиненность, функции, реорганизации, условия хранения материалов, виды научно-технической обработки материалов.

Каждому делу фонда присваивается номер фонда и его название. Дела фондов хранятся в порядке их номеров.

Обратите внимание на то, что документы о **поступлении и выбытии** материалов фонда, о **переименовании** фондообразователя и об **изменении** в научно-справочном аппарате фонда включаются в дело только после фиксации этих изменений в списке фондов, в описях, реестре описей.

Все документы, находящиеся в деле фонда, должны быть под-

шиты и пронумерованы; на них составляется внутренняя опись.

Самая важная часть работы по учету документов – это составление листа фонда. **Лист фонда** – главный учетный документ, без него невозможно не только ведение учета в архиве, но и ведение централизованного государственного учета, поскольку лист фонда является основным источником для составления паспорта архива, карточки фонда и других форм, направляемых в органы управления архивным делом и Федеральную архивную службу России.

А что же является источником для составления самого листа фонда? Документы по истории фонда (акты, листы проверки наличия и др.), которые собраны в специальном "досье" – **деле фонда**, о котором говорилось выше. Как долго фонд хранится в архиве, можно определить по количеству листов в деле фонда. Если фонд недавно поступил на хранение, его дело включает в себя лишь несколько документов, и можно сразу приступить к заполнению листа фонда. Если фонд хранится длительное время, его дело успело "распухнуть". Ведь в архиве фонд подвергся экспертизе ценности, научно-технической обработке, проверке наличия и состояния дел – и все эти операции нашли отражение в специальных учетных документах, подшитых в дело фонда. Вам следует изучить все документы, составляющие дело фонда, и внести данные из этих документов в лист фонда. В соответствии с принципом динамичности учета сведения в лист фонда вносятся последовательно, после любого изменения в количестве и составе документов фонда (выделении дел на уничтожение, комплектовании архива, проверки наличия и состояния и др.). Если дело фонда содержит много учетных документов, разобраться в них сразу непросто. Помните, что в листе фонда не должно быть никаких неточностей и ошибок!

Условно лист фонда можно разделить на три части: общие сведения о фонде (название условное), учет неописанных документов, учет описанных документов.

К общим сведениям о фонде относятся данные о названиях фондообразователя, номере фонда, его категории, дате первого поступления, местонахождении фонда, номере фонда и т.п.

Сведения об изменениях названия фондообразователя и крайних датах каждого названия следует взять из исторической справки к фонду.

Сведения о категории фонда берут из **списка фондов архива**.

Дата первого поступления фонда берется из первого акта приема-передачи документов в данный архив.

Поступление, как правило, фиксируется следующими видами учетных документов:

⇒ актом приема-передачи документов на хранение;

⇒ актом об обнаружении дел, не относящихся к фонду (непрофильных данному фонду);

⇒ описи структурного подразделения и годового раздела сводной описи дел организации;

⇒ номенклатуры дел организации, заменяющей годовой раздел сводной описи дел.

Однако внимательно прочтите акт и установите, что и куда передается. Акт приема-передачи может зафиксировать и выбытие документов из данного архива (например, в случае передачи непрофильных материалов). Поэтому сопоставьте данные о местонахождении фонда с данными акта о том, куда передаются документы. Если в акте указано, что документы передаются из ведомственного архива Министерства общего и профессионального образования СССР в ГА РФ – это, несомненно, выбытие документов. Так же и с актом об обнаружении непрофильных дел. Если дела обнаружены в каком-либо другом фонде и присоединены к данному фонду (это указано в заголовке акта), мы имеем дело с поступлением. Если непрофильные дела обнаружены в ходе экспертизы ценности данного фонда и присоединены к другому фонду, это выбытие.

Выбытие документов из фонда фиксируется, как правило, следующими видами документов:

⇒ актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

⇒ актом об обнаружении дел, не относящихся к фонду.

В последнем случае опять же следует обратить внимание на то, в каком фонде обнаружены непрофильные дела. Выбытие можно зафиксировать, только если непрофильные дела обнаружены в ходе экспертизы ценности данного фонда и присоединены к другому фонду (прочтите заголовок акта). Учтите, что переписка с фондообразователем или его наследниками о передаче фонда не может служить основанием для внесения сведений в учетные документы. Только наличие в деле акта приема-передачи документов или расписки архивиста о получении документов дает Вам право внести сведения в лист фонда.

Наконец, выбытие дел может произойти в том случае, если дела специально не уничтожались. В результате проверки наличия и состояния дел может обнаружиться утрата дел в процессе эвакуации и реэвакуации, стихийных бедствий, невозвращения исследователями и т.п. Эти печальные события фиксируются следующими видами учетных документов:

➤ актом проверки наличия и состояния дел;

➤ листом проверки наличия и состояния дел;

➤ актом о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;

➤ актом о завершении розыска дел.

Если в деле фонда Вы нашли один из вышеназванных документов, внесите запись в графу "Выбытие" – так как в листе фонда разделов типа "Пропали", "Похищены", "Не найдены" не существует, и данные из вышеперечисленных документов вносятся в графу "Выбытие".

Если в деле фонда Вам встретился акт научно-технической обработки фонда, акт описания документов или акт переработки описей – это значит, что документов не убыло и не прибыло, просто на дела фонда была составлена опись. Какой же смысл фиксировать описание дел, если их количество при этом не меняется? Дело в том, что хотя общее количество дел действительно неизменно, ме-

няется соотношение описанных дел и россыпи. А поскольку в листе фонда россыпь и описанные дела учитываются раздельно, факт составления описи (описей) также фиксируется. В разделе листа фонда "Учет неописанных документов" количество дел, включенных в опись, указывается в графе "Выбытие", а в разделе "Учет описанных документов", соответственно, то же количество дел указывается в графе "Поступление".

Наконец, если в деле фонда обнаружился акт о принятии документов в отдел специальных фондов (спецхран) или, наоборот, протокол заседания комиссии по рассекречиванию документов, проигнорируйте его, так как засекречивание или рассекречивание документов никак не влияет на общее их количество.

Сначала внесите в лист фонда в хронологическом порядке все сведения о россыпи (см. прил. 1). Проставьте дату каждой записи. Если на учетном документе есть штамп "Внесено в лист фонда" с датой, то возьмите дату из этого штампа. Если этого штампа нет, проставьте дату учетного документа. Затем определитесь, в какой раздел (поступление – слева или выбытие – справа) следует сделать запись. Если Вы регистрируете поступление документов, укажите номер акта приема-передачи и дату акта. Затем укажите самое главное – количество поступивших документов. На этом запись не окончена! Обязательно следует подсчитать и внести данные в графу 9 листа фонда о наличии или остатке дел и документов, приплюсовав поступившие дела к уже имевшимся в фонде.

Если Вы регистрируете выбытие документов, укажите название документа, на основании которого происходит выбытие, его номер и дату. Затем укажите количество выбывших, не найденных, описанных дел.

Если Вы регистрируете описание документов, то отдельно укажите количество документов, внесенных в каждую опись. Затем не забудьте внести итоговые данные в графу 9 листа фонда, произведе-

дя операцию разности, вычтя выбывшие дела из имевшегося числа единиц хранения.

ПОМНИТЕ! Записи следует вносить в лист фонда строго в хронологической последовательности дат учетных документов из дела фонда.

Затем аналогично внесите данные в раздел "Учет описанных документов". Поставьте дату записи. Затем определитесь, в какой раздел (поступление – слева или выбытие – справа) следует сделать запись. Регистрируя поступление, проставьте дату записи, затем номер описи, ее название (там же) и количество единиц хранения, поступивших по каждой описи (см. там же). Затем подсчитайте общее количество описанных документов в фонде и внесите запись в графу 11 и 12 (наличие/остаток ед. хр.), прибавив поступившие дела к уже имевшимся в фонде.

Регистрируя выбытие документов, проставьте номер описи, документы из которой уничтожаются, а затем название, номер и дату документа, на основании которого произошло выбытие и количество выбывших по каждой описи дел. Далее подсчитайте остаток дел, вычтя выбывшие дела из уже имевшихся в фонде, и внесите данные в графу 11 и 12.

Кроме того, в архиве учреждения могут составляться следующие учетные документы:

- опись особо ценных дел – для поединичного и суммарного учета особо ценных дел;
- описи страхового фонда документов – для поединичного учета единиц хранения страховых копий особо ценных документов.

Для учета количества листов в каждом деле постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется лист-заверитель дела, а для учета документов в определенных категориях дел постоянного хранения и в делах по личному составу составляются внутренние описи документов.

Документы централизованного государственного учета составляются на основе суммирования данных, извлеченных из доку-

ментов "внутреннего учета". Основным документом, в котором зафиксированы правила его ведения, является Регламент государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации⁸.

Основным документом централизованного учета в государственном и ведомственном архиве является паспорт архива (см. прил. 2). Организации – источники комплектования государственных, районных и городских архивов – ежегодно к 30 декабря отчетного года составляют и представляют в соответствующие государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы паспорта архивов организаций на 1 декабря. **Паспорт архива организации** составляется ведомственными архивами в зависимости от состава документов (на управленческую, КФД и НТД). Поэтому существует три разновидности паспорта архива организации: паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию, паспорт архива организации, хранящей кинофотодокументацию, паспорт архива организации, хранящей научно-техническую документацию. В зависимости от того, какие документы хранятся в Вашем архиве, Вы можете составлять один из паспортов или, если в вашем хранилище представлены и управленческая, и научно-техническая и кинофотодокументация, – все три паспорта.

В паспорта включаются данные об условиях хранения документов, количестве единиц хранения и обеспеченности кадрами ведомственного архива на 1 декабря каждого года. Обратите особое внимание на графу "Хранится сверх установленного срока" – по этим данным можно судить о качестве работы Вашего ведомственного архива. Надеемся, что Вы поняли – речь идет о времени нахождения документов постоянного хранения в ведомственном архиве до передачи в государственный архив. Если в Вашем ведомственном архиве скопилось много документов, хранящихся сверх срока, не стоит за-

⁸ Одобрен коллегией Государственной архивной службы России. Протокол № 14 от 29.05.1996; Комиссией по научно-исследовательской и методической работе Государственной архивной службы России. Протокол № 2 от 12.05.1996.

нижать их количество в паспорте архива организации.

Составление паспорта архива организации требует точности и пунктуальности. Источником для сводных данных служат прежде всего лист фонда, книга учета поступления и выбытия и другие учетные документы. Если в течение года Вы аккуратно и пунктуально вели лист фонда, отмечая каждое изменение, Вам следует просто найти последнюю запись и перенести в паспорт итоговые данные. Если в архиве хранится несколько фондов – следует сложить последние записи листов фондов.

Составление паспорта архива организации – дело не только архивов государственных учреждений, но и негосударственных структур. Дело в том, что в соответствии с Регламентом "после отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, осуществленного органами и учреждениями Федеральной архивной службы России совместно с собственниками этих документов на основании соглашения (договора), организуется их государственный учет". Собственники документов негосудар-

ственной части Архивного фонда Российской Федерации представляют учетные сведения о своих архивных документах по запросам органов и учреждений Федеральной архивной службы России в государственные, районные, городские архивы: юридические лица – те же самые паспорта архивов организаций, физические лица – то есть владельцы личных архивов – карточки фондов.

Карточка фонда служит основой для создания фондового каталога субъекта Федерации и Центрального фондового каталога Федеральной архивной службы. Она содержит сводные данные из листа фонда: дату первого поступления фонда, дату получения карточки фонда, название фонда, объем документов на 1 января каждого года, аннотацию описей фонда и др. (см. прил. 3).

Обязательно предоставляется в федеральную архивную службу паспорт архива организации при приватизации государственного и муниципального имущества, то есть при переходе Вашего предприятия, организации из государственной в негосударственную форму собственности.

В государственном архиве на основе поступивших паспортов архивов организаций составляются сведения о состоянии хранения документов организаций – источников комплектования на 1 декабря 1 раз в 3 года (на 1 декабря 1997 г., на 1 декабря 2000 г.). Они включают данные о количестве источников комплектования:

- > всего по профилю архива;
- > негосударственных организаций;
- > государственных организаций;
- > а также о наличии в ведомственных архивах номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, помещений и штатов.

Для того, чтобы механизм централизованного учета работал как швейцарские часы, необходимо строго соблюдать сроки представления учетных документов в вышестоящие органы. Поэтому очень важно своевременно предоставить паспорт архива организации в государственный архив, источником комплектования которого Вы являетесь, чтобы архивисты могли вовремя суммировать данные, полученные по всем источникам комплектования.

Приложение 1

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты (начало и конец) периода	Название фонда	Категория фонда
3 сентября 1930 г. - 5 декабря 1932 г.	Институт архивоведения Центрального архивного управления (ЦАУ) СССР	2
6 декабря 1932 - 12 октября 1938 г.	Историко-архивный институт им. Покровского ЦАУ СССР	
17 октября 1938 г. - 8 сентября 1946 г.	Историко-архивный институт Главного архивного управления (ГАУ) НКВД СССР	
9 сентября 1946 г. - 25 ноября 1947 г.	Историко-архивный институт ГАУ МВД СССР	
26 ноября 1947 г. - 10 сентября 1959 г.	Московский государственный историко-архивный институт Министерства высшего образования СССР	
с 11 сентября 1959 г. / - 1991 г.	Московский государственный историко-архивный институт Министерства высшего и среднего специального образования РСФСР	

Дата первоначального поступления	Дата посылки карточки фонда выбытию в стоящему органу	МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ ФОНДА (НАЗВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО)	№ ФОНДА (в каталоге фонда)
12 декабря 1963 года		Центральный муниципальный архив г. Москвы. (Бывший Центральный государственный архив г. Москвы)	347

Январь - Март

УЧЕТ НЕОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	Поступление	Исходные документы	Содержание	Дата	Код документа	Кол-во документов	Итого документов
1	2	3	4	5	6	7	8
12 января 1964 г.	1-а	12 января 1964 г.	2407 ед. хр.				2407 ед. хр.
6 июня 1966 г.				5 июня 1966 г.	1-у	1076 ед. хр.	971 ед. хр.
10 сентября 1967 г.	12-0	10 сентября 1967 г.	5 ед. хр.				976 ед. хр.
23 октября 1967 г.				23 октября 1967 г.	1-оп	опись 7 - 900 ед. хр.; опись 8 - 76 ед. хр.	0 ед. хр.

УЧЕТ ОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата записи	№ документа	Поступление	Исходные документы	Содержание	Дата	Кол-во документов	Итого документов
1	2	3	4	5	6	7	8
12 января 1964 г.	1	1930 - 1960 гг.	Материалы постоянного хранения	864 ед. хр.			864 ед. хр.
12 января 1964 г.	2	1930 - 1960 гг.	Материалы по личному составу	3895 ед. хр.			4761 ед. хр.
15 марта 1965 г.	3	1960 - 1963 гг.	Материалы постоянного хранения	94 ед. хр.			4855 ед. хр.
15 марта 1965 г.	4	1960 - 1963 гг.	Материалы по личному составу	389 ед. хр.			5244 ед. хр.
1 февраля 1966 г.	5	1964 г.	Материалы постоянного хранения	89 ед. хр.			5333 ед. хр.
1 февраля 1966 г.	6	1963 - 1964 гг.	Материалы по личному составу	342 ед. хр.			5675 ед. хр.
23 октября 1967 г.	7	1930 - 1960 гг.	Материалы постоянного хранения	900 ед. хр.			6575 ед. хр.
23 октября 1967 г.	8	1930 - 1960 гг.	Материалы по личному составу	76 ед. хр.			6651 ед. хр.

Приложение 2 Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию

Кому представляется _____
Наименование и адрес получателя

Кем представляется _____
Наименование и адрес

_____ отчитывающейся организации

_____ форма ответственности отчитывающейся организации

ПАСПОРТ

архива организации, хранящей управленческую документацию

1. Общие сведения

_____	_____	_____
_____	_____	_____
101	_____	_____

2. Сведения о документах

Код строки	Всего	Крайние даты			Хранится сверх установленного срока	Образ года до
		начальная	конечная	Всего		
Постоянного хранения	201					
По личному составу	202				X	

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников	Условия хранения документов (нужно подчеркнуть)
301		Хранилище: <u>есть</u> , нет; сухое, <u>сырое</u> ; <u>светлое</u> , темное Отопление: центральное, печное, <u>отсутствует</u> Стеллажи: <u>металлические</u> , <u>деревянные</u> , <u>комбинированные</u> ; нет Шкафы: <u>деревянные</u> , <u>металлические</u> , отсутствуют Сигнализация: пожарная: <u>есть</u> , нет; охранная: <u>есть</u> , нет Читальный зал: <u>есть</u> , нет Температурно-влажностный режим: <u>соблюдается</u> , не соблюдается

_____ 19__ г.

Руководитель

„oiratr aoH3dBiadMa3.. икнидж иичнягдрэвианэз

Январь 2001

Методы организации и управления - задачи менеджмента

Приложение 3

КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда	МЕСТО ХРАНЕНИЯ ФОНДА	№ фонда
			Категория
			Форма собственности
			Срок хранения (только для государственной части АФ РФ)

Крайние даты каждого названия фонда		НАЗВАНИЕ ФОНДА							
Объем фонда на 1 января	Годы								
	Кол-во ед. хр.								
	В т.ч. неописанных ед. хр. / документов								
	Имеющих страховые копии ед. хр.								

Формат А5 (148 x 210)

Приложение 3
(продолжение)

Оборотная сторона карточки фонда

Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы	Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы

Ежеквартальный журнал "Секретарское дело"