

Комитет по делам архивов Пензенской области

**Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Пензенской области»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению, заполнению и хранению листа фонда
(обязательного учетного документа
внутреннего учета архивов)**

Составитель:
Главный хранитель фондов
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
Т.Н.Садовникова

СОГЛАСОВАНО
Экспертно-проверочная комиссия
Комитета по делам архивов
Пензенской области

Протокол №9, параграф 9.1.
«27» ноября 2017 года

Пенза – 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
I. Организация учета документов Архивного фонда РФ	3
II. Внутренние учетные документы архива	5
2.1. Основные (обязательные) учетные документы	5
2.2. Вспомогательные учетные документы	5
III. Лист фонда	6
3.1. Составление листа фонда	6
3.1.1. Первый раздел листа фонда	6
3.1.2. Второй раздел листа фонда	7
3.1.3. Третий раздел листа фонда	7
3.2. Внесение изменений в лист фонда	8
3.3. Пересоставление листа фонда	8
3.4. Хранение листов фондов	8
Заключение	9
Список использованной литературы	10
Приложение № 1 Образец заполнения листа фонда	11
Приложение № 2 Образец заполнения листа фонда (обратная сторона)	12

ВВЕДЕНИЕ

Одним из важнейших направлений деятельности государственных и муниципальных архивов является осуществление государственного учёта архивных документов. Учёт одновременно является средством обеспечения сохранности документов, их адресного поиска, а также создаёт возможность для разработки и использования информационных справочников. На основе данных учётных документов рассчитываются штатная численность сотрудников архивов, площади и оборудование, необходимые для хранения документов, и осуществляется финансирование.

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

Учёту подлежат все документы, хранящиеся в архиве (обработанные, неописанные, непрофильные для данного архива, копии документов страхового фонда), документы Архивного фонда РФ, а также документы по личному составу, хранящиеся в организациях – источниках комплектования.

Учёт складывается из следующих этапов:

- подсчет количества документов в архиве;
- регистрация сведений о количестве документов во «внутренних» учётных документах архива;
- заполнение на их основе документов централизованного государственного учета, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов Федерации;
- составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учета и представление их в Росархив.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ

Современные правила учета базируются на Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ (далее Регламент), зарегистрированном Министерством юстиции 08.07.1997г. Регламент установил требования о порядке и сроках представления учётных сведений учреждений системы Росархива и организаций, являющихся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, а также негосударственных организаций, хранящих документы Архивного фонда РФ.

Государственному учёту в составе Архивного фонда РФ подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Федеральной архивной службой России в соответствии со ст.5 и ст.19 Федерального закона «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ.

В Регламенте государственного учета документов Архивного фонда РФ:

- под *учетом* архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учётных документах;
- под *учётным документом* понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;
- под *единицей учета* архивных документов понимается единица измерения количества документов в архиве;
- под *единицей хранения* архивных документов понимается учётная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Состав и формы основных учётных документов определены Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Минкультуры РФ от 18.01.2007г. № 19 (далее – Правила 2007).

Приказом Министерства культуры РФ от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» утверждены формы основных учетных документов.

Учетные документы должны строго соответствовать формам, установленным «Регламентом...» и «Правилами...», составляться и заполняться точно, четко, и своевременно. Они должны храниться в изолированных помещениях или рабочем помещении работника, ответственного за учет документов архива. Учетные документы должны находиться в хорошем физическом состоянии, вестись аккуратно, без помарок и исправлений, иметь опрятный вид. Подписки и исправления объемных показателей не допускаются.

Все учетные документы государственного (муниципального) архива делятся на внутренние и централизованного государственного учета.

II. ВНУТРЕННИЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ АРХИВА

В архиве ведутся *основные (обязательные)* и *вспомогательные* учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определены Правилами 2007. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно.

2.1. Основные (обязательные) учетные документы

К основным (обязательным) внутренним учетным документам относятся:

- книга учета поступлений документов,
- список фондов,
- лист фонда,
- архивная опись дел, документов,
- реестр описей дел, документов
- паспорт архивохранилища,
- дело фонда,
- лист-заверитель дела,
- внутренняя опись документов дела.

2.2. Вспомогательные учетные документы

В состав вспомогательных учетных документов архива могут входить:

- карточки и книги движения фондов, описей дел, документов;
- книги учета дел по личному составу;
- книга учета текущих изменений в составе и объеме фондов;
- книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища пользователям;
- журналы учета дел, выданных во временное пользование;
- книга учета документов, передаваемых в другие архивы;
- книга учета состояния описей и фондов;
- книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
- журналы учета переработки и усовершенствования описей дел, описания управленческой документации, документов личного происхождения и фотодокументов;
- журналы учета выдачи описей дел;
- карточки обнаруженных дел.

III. ЛИСТ ФОНДА

Лист фонда служит первичным источником информации по фонду. Он предназначен для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда.

Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные.

3.1. Составление листа фонда

Лист фонда впервые составляется:

- при первом поступлении документов фондообразователя в архив;
- при создании в архиве нового фонда путем выделения комплекса дел из состава документов уже имеющегося в архиве фонда или описания документов, находившихся в россыпи.

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

- 1). сведения о переименованиях фондообразователя;
- 2). сведения о местонахождении фонда и его номер;
- 3). сведения о движении (поступлении и выбытии) документов фонда.

3.1.1. В первом разделе листа фонда записываются:

- крайние даты каждого названия фонда (независимо от наличия документов за этот период),
- название фонда (все переименования организации в хронологической последовательности всех реорганизаций, а также подведомственность организации),
- форма собственности.

Даты образования, переименования или ликвидации учреждения-фондообразователя указываются в листе фонда на основании законодательных актов (постановлений высших органов государственной власти для центральных учреждений и приказов вышестоящих организаций для местных организаций). Все последующие изменения в названии учреждения-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления документов в фонд архива.

Для фондов личного происхождения в графе «Крайние даты» указываются даты жизни лица-фондообразователя. Крайние даты документов личного происхождения могут быть расширены за счет документов, связанных с откликами на смерть лица-фондообразователя, с посмертным изданием его произведений, с проведением мероприятий, которыми отмечаются юбилейные даты.

Для объединенного фонда графа «Крайние даты каждого названия фонда» заполняется следующим образом:

- а) если объединенный фонд образован по принципу подчиненности учреждений, то крайними датами названия фонда будут даты деятельности руководящей организации, так как крайние даты названий всех подчиненных учреждений не будут выходить за эти хронологические рамки;
- б) если объединенный фонд образован из одноименных учреждений однородного вида деятельности, то крайними датами названия фонда будут дата образования самого раннего из них и дата ликвидации того учреждения, которое было ликвидировано последним;
- в) если объединенный фонд образован из документов учреждений последовательно сменявших друг друга, то крайними датами его названия будут даты названий каждого учреждения, документы которых вошли в его состав.

При первом поступлении документов фондообразователя в архив раздел «Название фонда» заполняется на основании исторической справки предисловия к описи, а в случае ее отсутствия на основании акта приема-передачи дел на архивное хранение.

3.1.2. Во втором разделе листа фонда записываются:

- дата первого поступления (создания) фонда,
- дата отправки карточки фонда вышестоящему архивному органу,
- местонахождение фонда,
- номер фонда.

3.1.3. В третьем разделе листа фонда сведения о движении документов приводятся отдельно для описанных и неописанных документов (россыпи).

Учитываются все неописанные документы, как хранящиеся в архиве, так и поступающие вновь. После описания этих документов и составления на них описи дел происходит их выбытие в раздел «Учет описанных документов» в графу «Поступление».

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

Раздел «Учет описанных документов» заполняется на основании актов, влияющих на изменение объема фонда (акта приема-передачи дел на хранение, акта об обнаружении дел, акта описания, акт разделения дела на тома и т.д.).

После даты записи в лист фонда заносится № описи дел, далее – крайние даты поступивших документов, краткая характеристика документов. Количество дел заносится по каждой описи дел отдельно.

При записи выбытия дел в листе фонда в графе «Выбытие» указывается документ, на основании которого выбыли дела и количество выбывших дел по каждой описи дел отдельно. В графе «Наличие (остаток)» указывается новый объем дел по соответствующей описи после выбытия из нее документов. Дальше указывается новый объем единиц хранения по фонду в целом. При выбытии всех дел номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным. После каждой записи в графе «Наличие дел» указывается количество дел по описи дел, по которой произведена запись, а ниже – по всему фонду в целом.

3.2. Внесение изменений в лист фонда

В раздел «Учет описанных материалов» изменения вносятся на основании актов приема-передачи дел на хранение, актов об обнаружении дел, актов о технических ошибках в учетных документах, актов о разделении дел на тома и др.

Акты после внесения изменений в лист фонда подписываются в дело фонда.

3.3. Пересоставление листа фонда

Лист фонда может быть пересоставлен только в случаях если он:

- несправно поврежден,
- перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда,
- после переработки архивного фонда,
- создания объединенного архивного фонда,
- уточнения истории фондобразователя.

В случае пересоставления листа фонда, при наличии в старом листе фонда многократных записей о поступлении ед. хр. в фонд и выбытии дел из фонда, допустимо в новый лист фонда в раздел «Учет описанных материалов» переносить только последние записи о количестве ед. хр. по каждой описи и фонду в целом, отражающих суммарное количество дел. После пересоставления листа фонда, ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки: *«Лист фонда пересоставлен»* с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, пересоставившего лист фонда.

3.4. Хранение листов фондов

Когда в листе фонда заканчивается место для записи переименований фондообразователя или поступлений, запись продолжается на втором листе бланка листа фонда. В этом случае на первом листе фонда в верхней части делается запись: «См. продолжение д.д. 2, 3...», а на втором листе и соответственно на следующих листах: «Продолжение ф. № Р-3005, лист 2». Листы продолжения подкладываются за основными листами.

Действующие листы фондов, нумеруются в правом верхнем углу, хранятся в неподшитом виде в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке. При изменении состава листов фондов, которые хранятся в папке, составляется новая заверительная надпись, при этом следует иметь в виду, что предыдущая надпись только зачеркивается, но из папки не изымается.

Лист фонда ликвидированного (присоединенного) фонда и акт об обнаружении дел подшиваются в дело фонда ликвидированного фонда. Дело фонда ликвидированного фонда подшивается в дело фонда, к которому присоединен ликвидированный фонд.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Лист фонда является основой для составления *Карточки фонда*, которая представляет собой документ централизованного государственного учета.

При составлении *Сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ...г.* используются данные о последнем переименовании учреждений-фондообразователей комплектуемого фонда, об общем количестве дел в фонде из листа фонда.

При заполнении карточек уровня «Фонд» и «Опись» в Программном комплексе «Архивный фонд» из Листа фонда переносятся переименования фонда, количество поступивших документов и их характеристика (номер описи, документы постоянного срока хранения, документы по личному составу и т.д.).

При ведении и заполнении учетных документов архива могут использоваться формы, выполненные типографским способом, при отсутствии типографских форм они набираются на компьютере или заполняются от руки, черной пастой.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ
- Закон Пензенской области от 19.08.2018г. № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» (принят Законодательным Собранием ПО 11.08.2015г.) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2015.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М., 2007.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ... в органах гос. власти, органах местного самоуправления и организациях. М., 2015.
- Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации. М., 1997.
- Приказ Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук от 10.09.2007 № 1273.
- Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования/ Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова. М., 2007.
- Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011-2020гг. М., 2011.
- ГОСТ Р 7.08.-2013 СИБИД. «Делопротоизводство и архивное дело. Термины и определения». М. 2014.

Лист фонда

Крайняя дата актского названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА	Классификация Срок хранения Статус документарности Число дел Фонд Рязанский Рязанский
1	2	3
05.01.1993-	Миграционная служба Пензенской области	федеральная
16.05.2000		
17.05.2000-	Территориальный орган Министерства по делам	
31.12.2005	федерации, национальной и миграционной политики РФ в Пензенской области	
01.01.2006-	Управление Федеральной миграционной службы по	
25.05.2014	Пензенской области	
26.05.2014	Ликвидировано	

Дата переско поступления фонда	Дата переско закрытия фонда выявления применения	МЕСТОХРАНЕНИЯ ФОНДА (адрес и почтовый индекс)	№ фонда Примечание № фонда
1	2	3	4
03.06.2005	25.12.2005	ГБУ «Государственный архив Пензенской области»	P-3005 II кат.

Учет неописанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ			ВЫБЫТИЕ				Наименование фондов: Количество экз. (арх. документов, листов)
	Акт		Количество экз. арх. докум. фондов	Основание		Количество экз. арх. документов, листов		
	№	Дата		Наименование документа	№		Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Учет описанных документов

Дата зависа	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ						Наименование на отделе	
	на опции	Год	Наименование опции или вложений (краткая характеристика документов)	на опции	Основание			на опции	Дата	на опции	По опции	По факту в целом
					наименование документа	на	Дата					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
15.06. 2005	1	1993- 2000	Распоряжения руководителя, итинное расписание, сметы расходов, отчеты, статотчеты	19						19	19	
20.11. 2010	1	2001- 2005	Протоколы комиссии по выплате компенсаций, приказы по основной деятельности, распоряжения начальника, положение о территориальном органе Минфедерация РФ, сметы по бюджету, бухгалтерские отчеты и балансы, протоколы оперативного совещания	18						37	37	

