

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Уфимский колледж статистики, информатики и вычислительной техники

Реферат на тему: "Организация государственного  
учета документов и дел в архиве"

Выполнила:

Студентка группы 21 ПО-4

Хисамова Алина

Проверила:

Алибаева Р.Р

Уфа-2022

## Оглавление

Введение.....	3
Понятие системы учета документов в государственном (ведомственном) архиве.....	5
Учет документов в государственных архивах.....	5
Учет документов в ведомственных архивах.....	9
Заключение.....	10
Список использованной литературы.....	11

## Введение

Государственные архивы России являются основными хранителями и распорядителями Архивного фонда Российской Федерации - исторически сложившейся и постоянно пополняющейся совокупности архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов.

Государственные архивы - это специализированные государственные учреждения, основное звено системы учреждений Федеральной архивной службы России. В целях постоянного (вечного) хранения вверенной им государственной части Архивного фонда Российской Федерации они осуществляют учет архивных документов, обеспечивают их сохранность, комплектуются документами государственных организаций и передаваемыми им документами негосударственных организаций и физических лиц; создают и совершенствуют научно-справочный аппарат к архивным документам и информационные технологии; обеспечивают условия для использования архивных документов юридическими и физическими лицами, осуществляют информационное обслуживание органов государственной власти и самостоятельное использование архивных документов в интересах укрепления российской государственности, обеспечения общественных потребностей в ретроспективной документной информации.

Образующаяся в работе организаций документация отражает различные стороны деятельности трудящихся в сфере материального производства, науки, культуры, общественной жизни, а также функционирования органов государственного и хозяйственного управления.

Информация, содержащаяся в данных материалах, выступает в качестве документальной памяти о свершениях народа и представляет собой историческую ценность.

Ответственность за состояние и совершенствование архивного дела и делопроизводства в организациях несут их руководители.

Система учета архивных документов является неотъемлемой частью организации работы архива, она обеспечивает быстрый поиск архивных документов, их учет и проверку наличия состояния документов.

Таким образом, цель данной работы - изучение системы учета и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации

## **Понятие системы учета документов в государственном (ведомственном) архиве**

Основной функцией всех архивов является обеспечение сохранности документов. Это комплекс работ, который в принципе почти одинаков для государственных и ведомственных архивов. Комплекс взаимосвязанных работ, проводящийся в архивах, включает: создание оптимальных условий хранения документов; размещение документов в хранилищах и их топографирование; соблюдение порядка выдачи дел из архивов; учет документов, проверка их наличия и состояния; выявление уникальных и особо ценных документов и создание на них страхового фонда; обеспечение физико-химической сохранности документов. Учет архивных документов способствует их сохранности, помогает осуществлять контроль за наличием документов и обеспечивать их поиск. Учет документов, хранящихся в ведомственных архивах, позволяет госархивам проводить планомерное комплектование в соответствии с их профилем и является основой планирования работы госархива.

Под учетом архивных документов понимается установление их количества, отражение этого количества в учетных документах архивов и архивных органов. Учету подлежат все документы, хранящиеся в архиве (обработанные, неописанные, непрофильные для данного архива, копии документов страхового фонда).

### **Учет документов в государственных архивах**

Учет в государственных архивах ведется централизованно и в каждом архивохранилище. Для учета используются формы основных учетных

документов и вспомогательная учетная документация. Если основные учетные документы определены правилами работы госархивов, то вспомогательные документы разрабатываются каждым архивом самостоятельно, исходя из его нужд и в зависимости от организации работы по учету. Порядок ведения учета, внесения изменений в учетные документы, вспомогательные формы учета, взаимосвязь между учетными документами хранилищ и подразделением централизованного учета, сроки передачи ему хранилищами установленных учетных документов регламентируются приказом заведующего архивом. В архиве составляется также графическая схема организации учета, в которой последовательно указываются все этапы работы по учету документов (вид работы, вид учетного документа, место его заполнения централизованный учет или хранилище). Схема наглядно отражает взаимосвязь централизованного учета и учета хранилищ и помогает правильно осуществить организацию учета.

Основными учетными документами в государственном архиве являются:

- книга учета поступлений (для учета каждого поступления документов в архив);
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования (для учета каждого поступления этих фондов);
- список фондов (для учета каждого фонда или коллекции или объединенного фонда, а также количественного учета фондов в архиве и присвоения им номеров по мере поступления);
- список фондов, содержащих особо ценные дела (для учета фондов, имеющих в своем составе такие дела);
- лист фонда (для фиксации изменений в названии фонда, учета состава и объема фонда в целом и по каждой описи, учета и нумерации описей

данного фонда, учета документов, отражающих изменения в составе и объеме фонда);

- архивная опись (для поединичного и суммарного учета дел);
- опись особо ценных дел (для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и дел, содержащих особо ценные документы);
- опись страхового фонда (для поединичного и суммарного учета таких дел);
- реестр описей особо ценных дел (для учета количества описей особо ценных дел);
- инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложениях к ним материальные ценности (для поединичного и суммарного учета таких дел);
- паспорт архива (для отражения состояния архива на 1 января каждого года);
- паспорт хранилища (произвольной формы; для суммарного учета фондов и единиц хранения и их состояния в данном хранилище на 1 января каждого года);
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января каждого года (представляются в соответствующий орган управления архивным делом для внесения изменений в фондовый каталог и последующей отсылки в ЦФК).

На каждый фонд в архиве ведется дело фонда, которое содержит документы по истории фондообразователя и фонда (историческую справку, копию характеристики фонда, составленную для путеводителя), акты (приема, передачи документов, проверки их наличия, о недостатке дел в фонде, переработке фонда и другие), пересоставленные листы фондов,

методические пособия по упорядочению фонда, созданию научно-справочного аппарата (НСА) и т.д.

Для учета документов в отдельных категориях дел составляются внутренние описи по утвержденной правилами форме. Учет листов в деле ведется с помощью листа-заверителя дела. Он не только закрепляет общее количество листов, но и имеет отметки об особенностях нумерации листов, их физического состояния, оформления и пр.

Кроме перечисленных основных учетных документов, в архивах составляются вспомогательные. Многие из них являются для архивов традиционными и поэтому встречаются чаще других - реестры описей; карточки и книги движения фондов, описей, дел; книги учета документов, передаваемых в другие архивы, и т.д.

В государственных архивах, хранящих документы двух эпох, учетные документы на фонды советского и дореволюционного периодов ведутся раздельно. Номера фондов советского периода имеют букву Р, написанную через дефис перед номером, например: Р-23, Р-45 и т.д.

Каждый фонд записывается для присвоения ему номера в список фондов лишь один раз при первом поступлении. При передаче фонда в другой архив его номер другому фонду не присваивается. Перенумерация фондов в архиве проводится в исключительных случаях и только с разрешения Росархива. Ежегодно в книге учета поступлений и списке фондов на 1 января составляется итоговая запись.



## Учет документов в ведомственных архивах

Ведомственным называется архив, находящийся в непосредственном подчинении соответствующей организации, не входящей в систему государственной архивной службы, или являющийся структурным подразделением организации.

Ведомственный архив осуществляет хранение документов организаций и предприятий до передачи их на государственное хранение.

Государственный учет в ведомственных архивах ведется по установленным правилам и формам. Учетные документы ведомственных архивов содержат сведения, аналогичные учетным формам госархивов, но их меньше по количеству. Ряд учетных документов (опись дел, лист-заверитель, внутренняя опись) остаются неизменными и в государственных, и в ведомственных архивах.

Основными учетными единицами, как и в госархиве, являются архивные фонды (или архивные коллекции), единицы хранения (дела). Учет осуществляется по основным и вспомогательным учетным документам.

Основными учетными документами являются:

- книга учета поступления и выбытия документов (для учета каждого поступления и выбытия документов в архиве);
- список фондов (для суммарного и индивидуального учета фондов и коллекций и присвоения им номеров);
- лист фонда (для фиксации изменений в названии фонда, учета нумерации описей дел фонда, учета документов, отражающей изменения в составе и объеме фонда);
- описи дел (для поединичного и суммарного учета дел, особо ценных дел, страхового фонда);

- формы отчета о составе и объеме фондов, хранящихся в архиве (для внесения изменений в фондовые каталоги архивных органов), утвержденные статистической службой РФ.

Для учета количества листов в делах постоянного и долговременного (свыше десяти лет) хранения составляется лист-заверитель дела, для учета документов в ряде категорий дел (особо ценные, личные, судебные и следственные и др.) составляется внутренняя опись. На каждый фонд заводится дело фонда.

Документы АФ РФ, хранящиеся в ведомственном архиве, подлежат централизованному государственному учету, формой которого является карточка фонда. Книга учета поступлений и выбытия документов, а также список фондов ведутся в архивах, хранящих документы двух и более фондов. Большая часть ведомственных архивов хранит один фонд.

## **Заключение**

Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке,

накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации. Они представляют собой особую информационную систему, выступают в качестве субъектов информационных процессов.

Таким образом, в заключение данной работы можно сказать следующее: учет архивных документов является тем инструментом, который определяет осуществление учета образующихся в их деятельности документов и обеспечения их сохранности.

Архив на основе единых научно-методических принципов обеспечивает сохранность принятых документов, осуществляет комплектование и учет документов органов государственной власти, государственных и иных организаций, физических лиц, создает и совершенствует научно-справочный аппарат, обеспечивает условия для использования документов юридическими и физическими лицами, осуществляет информационное обслуживание органов государственной власти и местного самоуправления, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав граждан, а также осуществляет самостоятельное использование документов в интересах граждан, общества и государства.

### **Список использованной литературы**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти 15.06.2009 № 477.

3. 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 18.01.2007 № 19

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. 25 августа 2010 г. № 558.

5. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 - М., 2002.

6. Алексеева Е.В. Архивоведение / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Учебное пособие. - М., 2007.

7. Тельчаров А.Д. Архивоведение. Конспект лекций. М., 2004.