архив дело документ фонд

Курсовая работа

по дисциплине

"Архивоведение"

на тему:

"Методика составления схем систематизации документов в пределах архивного фонда"

#

# Содержание

Введение

1. Понятие архива. Основные задачи и функции архива. Виды архивов. Права и ответственность архива

1.1 Понятие архива

1.2 Виды архивов

1.3 Права и ответственность архива

2. Анализ комплектования архива и требования к оформлению дел, принимаемых в архив

3. Методы совершенствования составления и оформления описей дел. Организация документов в пределах архивного фонда: порядок построения схемы систематизации документов в фонде

3.1 Составление и оформление описей дел

3.2 Организация документов в пределах архивного фонда: порядок построения схемы систематизации документов в фонде

3.3 Систематизация документов коллекций

3.4 Систематизация документов по личному составу

Заключение

Список использованных источников

Приложение

Введение

Архивный фонд Российской федерации в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном Фонде Российской Федерации и архивах представляет собой исторически сложившуюся и постоянно пополняющуюся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь людей, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение, и являющихся неотъемлемой частью историко–культурного наследия народов Российской Федерации.

В состав Архивного фонда Российской Федерации включены все документы, представляющие ценность для общества независимо от формы собственности.

Работа по распределению документов между архивами и их упорядочиванию внутри каждого архива называется организацией документов в пределах архивного фонда.

Объектом изучения является – Методика составления схем систематизации документов в пределах архивного фонда.

Предметом изучения курсовой является процесс документирования (документационного обеспечения), составления схем систематизации документов в пределах архивного фонда.

Цель работы: раскрыть роль и значение составления схем и организации документов архивов Российской Федерации.

На современном этапе все больше архивов, как государственных, так и негосударственных организаций содержат документы личного происхождения и коллекции, а их систематизация имеет некоторые особенности.

Разработка схемы систематизации дел фонда является важным шагом для практического осуществления научной организации документов. Кроме того, схема — это основа структуры описи.

Практическое осуществление систематизации документов фонда может проводиться двумя способами: непосредственной группировки и расположения единиц хранения в соответствии со схемой систематизации или карточным способом.

При непосредственной систематизации единицы хранения физически группируются по разделам и другим, более мелким делениям схемы и последовательно располагаются с учетом указанного в схеме порядке.

1. Понятие архива. Основные задачи и функции архива. Виды архивов. Права и ответственность архива

1.1 Понятие архива

Документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесенные к государственной собственности, до передачи на постоянное хранение, временно, в пределах сроков, установленных Федеральной архивной службой России, хранятся в организации

В соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации (1994) для архивных документов ряда федеральных органов власти и иных организаций на основании соглашений, заключаемых указанными органами с Федеральной архивной службой, устанавливаются специальные сроки и порядок временного и депозитарного хранения документов. В данном случае создаются центральные архивы организаций или отраслевые фонды на правах юридического лица, в своей деятельности они руководствуются основными правилами работы государственных архивов. В целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений или других источников комплектования, обеспечения их учета, сохранности, упорядочения и использования в соответствии с настоящими Правилами и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в организации создается архив. В зависимости от объема документов архив создается как самостоятельное структурное подразделение организации или подразделение в составе службы документационного обеспечения управления (делопроизводства), осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования. Организация обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами. Должностные лица организации несут ответственность за нарушение норм, установленных настоящими Правилами.

Основными задачами архива организации являются:

* комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
* учет и обеспечение сохранности документов;
* создание научно-справочного аппарата к документам архива; использование хранящихся в архиве документов;
* подготовка и передача документов, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации, на постоянное хранение в соответствии со сроками и требованиями, установленными Федеральной архивной службой России и органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

Для организаций, осуществляющих временное депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, основные задачи архива определяются в соответствии с соглашениями и договорами, заключенными ими с учреждениями Федеральной архивной службы России.

В целях выполнения основных задач архив осуществляет следующие функции:

* ведет списки организаций и (или) структурных подразделений организаций - источников комплектования архива;
* принимает упорядоченные документы структурных подразделений организации и организаций - источников комплектования архива;
* учитывает и сохранность принятых в архив документов
* создает и поддерживает в актуальном состоянии научно-справочный аппарат к документам архива;
* организует информационное обслуживание руководителей к структурных подразделений организации, осуществляет использование документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе социально-правовым запросам граждан, ведет учет и анализ использования;
* проводит экспертизу ценности и осуществляет комплекс организационных и методических мероприятий по передаче документов ни постоянное хранение,
* осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел в структурных подразделениях организаций и других организациях - источниках комплектования;
* организует работу по составлению номенклатуры дел организации:
* оказывает методическую и практическую помощь структурным

подразделениям в работе с документами;

* участвует в разработке нормативных и методических документов

по архивному делу и документационному обеспечению управления;

* участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы документационного обеспечения управления, в том числе в организациях - источниках комплектования архива.

Архивы организаций осуществляют прием электронных документов (ЭД), обеспечивают их сохранность, учет, отбор и использование, а также подготовку и передачу на государственное хранение. На хранение передаются ЭД в составе фондов организаций - источников комплектования архивов. Все операции, осуществляемые с ЭД при передаче на архивное хранение и в процессе хранения (перезапись, конвертирование в новые форматы, сжатие и др.), должны быть документированы для обеспечения аутентичности ЭД.

1.2 Виды архивов

В зависимости от компетенции (функций) организации могут создаваться следующие виды архивов:

* центральный архив федерального органа власти или органа власти субъекта Российской Федерации, хранящий документы аппарата органа власти, документы организаций непосредственною подчинении и других организаций, включенных в список источников комплектования архива, утвержденный руководителем органа власти,
* центральный отраслевой архив, хранящий документы всех организаций, отнесенных к определенной отрасли, всех уровней подчиненности и независимо от их территориального расположения;
* объединенный архив, хранящий документы нескольких организаций отрасли, связанных системой соподчиненности или однотипных по профилю деятельности;
* архив организации, хранящий документы только данной организации и ее предшественников.

В зависимости от состава документации, подлежащей хранению в архиве, могут создаваться:

* научно-технический архив;
* аудиовизуальный архив;
* архив документации на электронных носителях.

Архивы, состав документов которых обусловлен способом записи информации и носителем, могут создаваться как самостоятельные единицы или как структурные подразделения в составе архива организации.

1.3 Права и ответственность архива

Для выполнения основных задач и функций архив организации имеет право:

* требовать от структурных подразделений своевременной передачи в архив документов в упорядоченном состоянии;
* контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях и организациях - источниках комплектования архива;
* запрашивать от структурных подразделений и организаций источников комплектования необходимые для работы архива сведения;
* участвовать в мероприятия); проводимых Федеральной архивной службой России, органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными архивами Российской Федерации, по вопросам архивного дела и документационного обеспечения управления.

Архив совместно с руководителем организации несет ответственность за:

* несоблюдение условий обеспечения сохранности документов:
* утрату и несанкционированное уничтожение документов;
* необоснованный отказ в приеме на хранение документов постоянного хранения и по личному составу подведомственных организаций, при ликвидации организации или изменении формы собственности;
* нарушение правил использования документов и доступа пользователей к документам, установленных законодательством.

2. Анализ комплектования архива и требования к оформлению дел, принимаемых в архив

Комплектование архива организации - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений организации, а также других организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Комплектование архива включает:

* определение источников комплектования архива;
* определение состава документов, подлежащих приему в архдв;
* организация передачи документов в архив.
* Источники комплектования архива.

Основными источниками комплектования архива организации являются:

* структурные подразделения организации;
* подведомственные организации
* физические лица

Состав документов, подлежащих передаче в архив. Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также делами по личному составу.

Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив организации, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. Документы личного происхождения в архив организации передаются на временное хранение по заявлению их владельца (собственника) с последующей передачей в государственный архив ни постоянное хранение.

В архив передаются документы организаций-предшественников, а также документы ликвидированных подчиненных организаций. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

* подшивку или переплет дела;
* нумерацию листов дела;
* составление листа-заверителя;
* составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;
* внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка деда). Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на протокол в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых палках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в деле. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел, и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа - заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположили документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата A3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами к прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела,

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 дет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел заголовок дел.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Па обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год (ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за... год". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядителъную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и.т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения ( для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки деда являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

3. Методы совершенствования составления и оформления описей дел. Организация документов в пределах архивного фонда: порядок построения схемы систематизации документов в фонде

3.1 Составление и оформление описей дел

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись)- это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

* порядковый номер дела (тома, части) по описи;
* индекс дела (тома, части);
* заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
* даты дела (тома, части);
* количество листов в деле (томе, части);
* заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
* каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся опись под самостоятельным номере м),
* порядок нумерации дел описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
* графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
* при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
* графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи: вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

На основе описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел организации, подготовка которого возлагается на архив организации под непосредственным методическим руководством соответствующего архивного учреждения.

В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными сроками хранения, имевших отметку "ЭПК", причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот же год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию при обнаружении, что дело сформировано неправильно.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме. Первому годовому разделу сводной описи фонда присваивается номер по листу фонда, все последующие годовые разделы числятся за этим номером до образования законченной описи. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке. Заголовки дополнительно обнаруженных дел в зависимости от их количества могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела. После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЭПК архивного учреждения допускается только после принятия ЭПК, утвердившей этот раздел, соответствующего решения.

К первому годовому разделу сводной описи дед постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда; отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию; дастся краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующим архивом организации (лицом, ответственным за архив).

Оглавление составляется, если в годовом разделе сводной описи дел имеются подразделы, другие более мелкие группы дел, справочный аппарат к разделу. В оглавлении перечисляются; список сокращений (составляемый в необходимых случаях), названия всех подразделов и более мелких групп дел, включенных в раздел, указатели (если они имеются).

Годовой раздел сводной описи дел составляется 4-х экземплярах.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они должны храниться в папках с клапанами и завязками.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит Рассмотрению U3K (ЭЮ) организации, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф "Согласовано" с указанием номера протокола ЦЭК (ЭК) и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Одобренные годовые разделы направляются на рассмотрение архивного учреждения в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного учреждения, но не позднее чем через 2 года, а центральным архивом министерства, ведомства Российской Федерации (центральным отраслевым архивом при министерстве, ведомстве Российской Федерации) - через 4 года после завершения делопроизводством дел, включенных в раздел, представляются 4 его экземпляра.

После утверждения годового раздела ЗПК архивного учреждения раздел утверждается руководителем организации, затем первый экземпляр годового раздела сводной описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения (до 200 дел) опись считается законченной, если в нее включены годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения за 5 лет.

Каждой законченной описи присваивается номер. Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись к законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

* название фонда;
* номер фонда;
* номер описи
* название описи, которое включает указание категории документов (постоянного, временного хранения, по личному составу и т. д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
* крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела данной организации,

К. законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов при наличии последних в годовых разделах.

Законченная опись вместе с титульным листом и справочным аппаратом к ней заключается в твердую обложку и переплетается.

В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, отложившихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме. Порядок заполнения граф описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствует систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление, список сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах и одобряется вначале ЦЭК (ЭК) организации, а затем утверждается ее руководителем.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу имеет установленную форму. Порядок заполнения граф, формы описи, нумерации заголовков дел раздела, составления итоговой записи и заверительной надписи к разделу аналогичен порядку.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с у ютом следующей последовательности:

* приказы (распоряжения) по личному составу;
* списки личного состава;
* карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи тайных дел);
* личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел)(.приложение А, Б, В, Г, Д, Е);
* лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате
* невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи),
* акты о несчастных, случаях.

Указанные виды документов, образующиеся в организации в больших объемах, могут выделяться в 'самостоятельные годовые разделы описи (личные дела, трудовые книжки и т.п.). Личные дела (личные карточка) вносятся в сводный годовой раздел описи по году увольнения лица, на которое заведено личное дело, и систематизируются по алфавиту.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу организации, передающей документы на постоянное хранение, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам) и представляется на рассмотрение ЦЭК (ЭК) организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем организации.

Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения.

Порядок составления и оформления описи на каждую разновидность специфических для данной организации документов (научные отчеты, тексты программ радио- и телепередач и т.п.), а также на служебные ведомственные издания определяется в зависимости от сроков их хранения по аналогии с порядком составления и оформления описей дел постоянного и временного хранения. Дела систематизируются в годовых разделах сводных описей с учетом специфики документов.

Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК одновременно с описями дел.

Для организаций, сдающих дела на постоянное хранение, акты утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период архивным учреждением.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделен, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

3.2 Организация документов в пределах архивного фонда: порядок построения схемы систематизации документов в фонде

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственный архив. В государственном архиве систематизация проводится при составлении и переработке описей.

Схема систематизации единиц хранения является основанием для внутренней организации документов архивного фонда и закрепляется описью (описями).

Схема систематизации архивного фонда организации может отражать исторически сложившуюся структуру фондообразователя, его функций.

Признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.

3.3 Систематизация документов коллекций

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.

При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее:

* дела относятся к тому году, в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения);
* планы, отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления;
* многолетние планы относятся к начальном} году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;
* дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего);
* в пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

3.4 Систематизация документов по личному составу

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись.

Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу.

Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации

На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признак. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел,

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении,

увольнении (окончании учебного заведения и т. д.), личные счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно - учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Систематизацию дел в пределах фонда осуществляют постоянно не только в архиве, но и непосредственно в текущем делопроизводстве при составлении номенклатуры дел при формировании дел и подготовке дел к передаче в архив.

Систематизация дел обычно соответствует схеме систематизации, по которой построена номенклатура дел организации, и зависит от объема документооборота и количества заводимых ежегодно дел.

При выборе схемы систематизации дел необходимо учитывать делопроизводственную и смысловую связь между делами фонда организации. Схема систематизации должна быть наиболее удобной для последующего поиска информации по находящимся в делах документам.

Наиболее приемлемой и широко применяемыми в настоящее время в архивной практике являются хронологически-структурная и хронологически- функциональная схемы систематизации дел. Данные схемы систематизации являются основанием для внутренней организации документального фонда, т.е. для составления описей дел фонда.

Таким образом, в архиве организации самой крупной классификационной единицей является фонд, а в пределах фонда за единицу систематизации применяют дело.

В соответствии с принятой схемой систематизации все поступающие в архив документы размещаются в хранилищах на стеллажах или в шкафах. Для каждой организаций дела хранятся в одном месте, в соответствии с описями. А документы ликвидационных организаций хранятся отдельно.

Материалом данного раздела являются реальные документы, рассказывающие об истории коллективизации в устье дельты волги, о возникновении и развитии сельскохозяйственных и рыболовецких коллективных хозяйств в Астраханском крае с 1918 по 1936 годы (протоколы, постановления и резолюции, прежде всего партийных, а также профсоюзных, комсомольских и советских органов).

Ведущей отраслью в Астраханской области в эти годы являлось рыбное хозяйство, в котором было занято основное трудоспособное население. Значительная часть продукции этой отрасли отправлялась за пределы области. Скоропортящаяся продукция (рыба – сырец) в процессе обработки требовала определенной категории людей, ставших посредниками между рыбаками-добытчиками и потребителем. Эго приводило к образованию значительной прослойки торговцев, извлекавших при наличии частной собственности на средства производства и свободы частной торговли большие доходы.

Благоприятные природные условия способствовали здесь и развитию товарной сельскохозяйственной продукции. На базе развитых рыночных отношений в годы нэпа образовалась сильная прослойка буржуазии. Сильное сопротивление этих "капиталистических" элементов затрудняло процесс кооперирования.

Специфика деятельности астраханской парторганизации состояла и в том, что ей пришлось решать одновременно вопросы социалистического строительства среди народов различных национальностей (русских, татар, казахов, украинцев, калмыков, туркмен), находящихся на разных уровнях социального развития, с различными традициями, обычаями, религиями. Одни из них вели оседлый образ жизни, другие - кочевой. Кочуя со стадами в степи, они сохранили пережитки родового строя.

Нельзя забывать о том, что здесь живучим оказалось и сословное деление общества, хотя сословия, их привилегии юридически были устранены еще в 1917-1918 гг. Особенно ярко выражены были следующие сословия: купечество, казачество, мещанство.

Многообразие отраслей хозяйства (рыбный промысел, животноводство, овощеводство, технические культуры), одна из которых для отдельных районов, даже сел, являлась основной отраслью хозяйства, еще более осложняло процесс коллективизации, требуя от парторганизации правильно определить основную отрасль для коллективного хозяйства, обеспечив этим самым успех его развития.

Все вышеуказанное отличало Астраханский край других областей Поволжья и от других районов страны, отнесенных к группе районов очереди коллективизации,

Итак, Астраханской партийной организации, в отличие от других округов Нижневолжского края, да и многих областей страны, пришлось одновременно осуществлять коллективизацию в двух отраслях народного хозяйства - рыбопромысловой и сельскохозяйственной, имеющих большое значение не только в экономике края, и страны.

Первые документы повествуют о том, как с первых месяцев установления Советской власти батраки, бедняки, трудящееся крестьянство почувствовали необходимость создания социалистических хозяйств, в которых они могут избавиться от социального гнета.

В пределах архивного фонда учетно-классификационной единицей является единица хранения документов. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск и использование.

Единицы хранения (дела) архивного фонда систематизируются в пределах фонда согласно схеме систематизации. Систематизация документов фонда проводится в делопроизводстве и в архиве организации при подготовке документов к передаче в государственные архивы.

Схема систематизации единиц хранения (дел) фонда является основанием для внутренней организации архивного фонда и закрепляется описью (описями) дел фонда.

Распределение дел внутри фонда по делениям схемы систематизации проводится с учетом следующих признаков: структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям); хронологического (по периодам или датам, к которым относятся документы); функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности организации, тем и вопросов, которых касается содержание документов); номинального (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов); корреспондентского (по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались документы); географического (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты); авторского (по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов).

Как правило, единицы хранения группируются последовательно по признакам, применение которых окажется наиболее целесообразным для всех или отдельных групп документов фонда.

Сочетание структурного и хронологического признаков дает два варианта схемы систематизации: хронологически-структурный и структурно-хронологический.

Хронологически-структурная схема систематизации применяется по отношению к фондам действующих организаций (учитывая дальнейшее пополнение фондов) и ликвидированных организаций с часто менявшейся структурой. По этой схеме дела группируются, прежде всего, по времени их создания (годам, периодам), а в пределах каждой хронологической группы - по структурным подразделениям организации.

Структурно-хронологическая схема систематизации применяется по отношению к фондам организаций, имевших стабильную структуру, изменения которой происходили редко и были несложны. При систематизации по этой схеме дела группируются, прежде всего, по структурным подразделениям организации, а в пределах каждой структурной группы - по времени их создания.

.Хронологически-функциональная или функционально-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к фондам организаций с часто менявшейся структурой.

При систематизации дел по хронологически-функциональной схеме их группировка происходит вначале по хронологическому признаку, а затем по функциям (видам, направлениям деятельности) организации. При этом подгруппы дел располагаются с учетом значимости функций организации (руководство, финансирование, учет и отчетность и т.д.) или по классификатору самой организации.

При систематизации дел по функционально-хронологической схеме дела группируются вначале по функциям деятельности организации, а затем по хронологическому признаку.

Хронологически-тематическая или тематически-хронологическая схемы систематизации применяются по отношению к небольшим по объему фондам, а также отдельным архивным коллекциям.

Хронологически-номинальная и номинально-хронологическая схемы применяются, как правило, для систематизации дел фондов бесструктурных организаций.

При выборе признаков группировки дел в пределах подгрупп, названных в них учитывается значение того или иного признака для отражения делопроизводственной и смысловой связи между делами каждого конкретного фонда и создания наиболее удобной для использования документов системы их организации.

Документы, вошедшие в объединенный архивный фонд, располагаются по значимости фондообразователей, по хронологии их создания, по алфавиту названий и т.д. В пределах каждого фонда, вошедшего в объединенный архивный фонд, применяются разные схемы систематизации, выбор которых определяется характером деятельности конкретных организаций, составом и объемом их документов. Для фондов однородных организаций используется общая схема систематизации.

Систематизация документов коллекций определяется тематикой и составом документов. В пределах коллекции документов одного вида (разновидности) возможна группировка по авторскому признаку с расположением групп в алфавитном порядке названий организаций или фамилий авторов. В пределах коллекции документов, созданной по тематическому признаку, могут быть образованы группы по более общим темам или вопросам, расположенные в порядке их значимости или хронологии. Внутри тематических подгрупп документы могут быть объединены по различным признакам, исходя из объема и состава документации.

При распределении дел в соответствии со схемой систематизации необходимо иметь в виду следующее: дела относятся к тому году, в котором они начаты или в котором поступили в данную организацию (структурное подразделение) из другой организации (структурного подразделения); планы (Приложение Б), отчеты, сметы и материалы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления; многолетние планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода; дела, начатые производством в одном подразделении и переданные для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, в котором они были закончены (при этом название первого подразделения берется в скобки и пишется название последнего); пределах года или хронологического периода дела располагаются по значимости структурных частей фонда.

Документы по личному составу выделяются в особую группу, систематизируются обособленно и включаются в отдельную опись. Регистрационно-учетные формы документов по личному составу (книги, журналы учета приказов о приеме, переводе, увольнении, личных карточек, личных дел, соглашений, контрактов и др.) включаются в опись документов по личному составу. Личные дела, если они передавались из одной организации в другую в связи с переводом сотрудников, включаются в документальный (архивный) фонд получившей их организации. На личные дела уволенных сотрудников может составляться отдельная опись.

Дела по личному составу, как правило, систематизируются по хронологическому признаку. В архивах крупных организаций с большим количеством работников может использоваться структурно-хронологический принцип систематизации личных дел.

В пределах каждого года дела по личному составу систематизируются по степени важности - приказы о зачислении на службу (в учебное заведение и т.д.), перемещении, увольнении (окончании учебного заведения и т.д.), лицевые счета, списки, журналы учета документов по личному составу, другие регистрационно-учетные документы, личные дела, личные карточки.

Личные дела и личные карточки уволенных сотрудников относятся к году увольнения и систематизируются в пределах каждой группы по алфавиту фамилий.

Учет документов в архиве организации - это определение их количества и состава в установленных единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общего их количества в учетных документах.

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

Учет документов в архиве организации является одним из средств обеспечения их сохранности и контроля за их наличием.

Учету подлежат все хранящиеся в архиве организации документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии документов, копии фонда пользования (при наличии) и описи дел и документов.

Архив организации осуществляет учет документов Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящихся в архиве организации, в порядке, определенном Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, и представляет учетные сведения в соответствующее архивное учреждение.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам учета, единицам хранения) учетных номеров, являющихся частью архивного шифра.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивного фонда по списку фондов архива организации и через дробь по списку фондов государственного архива, источником комплектования которого является организация, архивной коллекции, описи, единицы хранения.

Номер архивного фонда присваивается государственным архивом после оформления первого поступления документов организации на постоянное хранение.

Основными единицами учета документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются: архивный фонд, архивная коллекция; единица хранения.

Документы личного происхождения, не прошедшие научного описания, учитываются, как правило, по документам и листам. Необработанные документы (россыпь) учитываются из расчета 150 листов в одной условной единице хранения.

Единица хранения - физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельные значение.

Единица хранения документов на бумажной основе (дело) совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

Учет документов в архиве организации строится на основе соблюдения принципов: централизации, выраженной в применении единых единиц учета; унификации, основанной на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичности, обеспечиваемой своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

В архиве организации ведется централизованный учет документов, осуществляемый специально выделенным сотрудником. При наличии нескольких хранилищ ведется учет документов в каждом хранилище.

Порядок доступа к учетным документам, а также к учетным базам данных архива организации определяется приказом руководства организации. Все учетные документы архива организации должны храниться в хранилище (или специально выделенном помещении) в сейфах или металлических шкафах.

Система учетных документов архива - комплекс взаимосвязанных учетных документов и баз данных, отражающих количество и состав документов архива организации и их изменения, составная часть системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет документов в архиве организации ведется по основным и вспомогательным учетным документам. Состав и формы основных учетных документов определены настоящими Правилами и обязательны для каждого архива организации. Необходимость ведения и виды вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

Основными учетными документами в архиве организации являются:

* книга учета поступления и выбытия документов) для учета в архиве каждого поступления и выбытия документов, а также количества и состава документов, поступивших на хранение и выбывших за определенный хронологический период времени, состояния их описания;
* список фондов для регистрации принятых на хранение архивных фондов и архивных коллекций, присвоения им номеров, учета количества и состава архивных фондов и архивных коллекций, находящихся на хранении и выбывших;
* лист фонда для учета в рамках архивного фонда, архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом,
* фиксации изменений по каждой описи и фонду (коллекции) в целом, фиксации изменений в названии фонда;
* опись дел для поединичного и суммарного учета единиц хранения, закрепления порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись;
* реестр описей - для регистрации описей дел и документов, учета их количества и состава паспорт архивохранилища для суммарного учета фондов и документов каждого архивохранилища архива организации;
* опись особо ценных дел) для поединичного и суммарного учета особо ценных дел и документов (составляется в архивах, осуществляющих выявление особо ценных дел и документов);
* книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (для учета в архиве каждого поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования (ведется в архивах организаций, осуществляющих страховое копирование документов);
* дело фонда - комплекс документов по истории фондообразователя и фонда, ведется на каждый архивный фонд и архивную коллекцию.

Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве организации составляются следующие документы: паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря. Вспомогательными учетными документами являются: книги и карточки учета выбытия дел, книги учета дел по личному составу, паспорта фондов, внутренние описи дел и т.д.

Учет ЭД осуществляется в соответствии с требованиями и по учетным формам настоящих Правил.

ЭД учитываются в составе архивного фонда организации-фондообразователя по описям, единицам учета и единицам хранения. Информационный объем ЭД указывается в мегабайтах (Мбайт).

Изменение количества единиц хранения и/или информационного объема ЭД в результате перезаписи на новые носители или конвертирования фиксируется в акте о миграции и перезаписи ЭД, в новой итоговой записи описи, листе фонда, объяснительной записке к паспорту архива.

За единицу учета ЭД принимается единица хранения или комплект единиц хранения с записью файла или нескольких файлов, составляющих единый программно-информационный объект (текст, гипертекст, мультимедийный объект, база данных, банк данных, база знаний), а также сопроводительная документация.

За единицу хранения ЭД принимается физически обособленный носитель (дискета, жесткий диск, компакт-диск и др.) с сопроводительной документацией.

Поступления ЭД на архивное хранение учитываются в общей книге поступления и выбытия документов**.** Количество документов каждого поступления или выбытия, а также в ежегодных и нарастающим итогом записях указывается дробью: в ед. учета/ед. хр./Мб. В качестве вспомогательных учетных документов могут создаваться и использоваться журнал учета поступления и выбытия ЭД и журнал учета миграций и перезаписей ЭД

* сводная номенклатура дел организации или номенклатура дел структурного подразделения с оформленной итоговой записью о количестве заведенных и законченных дел
* акт приема-передачи документов из другой организации, от юридического или физического лица, в том числе на депозитарное хранение

По результатам выполнения внутриархивных работ (составления сводных описей, научного описания документов личного происхождения, архивных коллекций, составления описей особо ценных дел и документов, страхового фонда и фонда пользования, создания объединенных архивных фондов, проверки наличия и состояния документов, выверки учетных документов) оформляются:

Книга учета поступления и выбытия документов предназначена для учета всех текущих и итоговых (на 1 января каждого года) изменений в составе и объеме фондов и дел в архиве организации, связанных с приемом, выделением дел, не подлежащих дальнейшему хранению, передачей дел в государственный или другой архив. Книга учета поступления и выбытия документов служит основой для составления листов фондов, паспорта архива.

Каждое поступление или выбытие получает самостоятельный порядковый номер.

Если поступление состоит из документов нескольких фондов, то данные по каждому фонду (название фонда, его номер и т.д.) записываются с новой строки за тем же порядковым номером. Учет поступления и выбытия документов в архиве, хранящем один фонд, ведется по листу фонда.

Архив организации со сложной структурой может учитывать в книге учета поступления и выбытия документов самостоятельно поступление или выбытие документов каждого структурного подразделения.

Если документы фонда поступают в архив впервые, то номер фонда проставляется в книге учета поступления и выбытия документов после присвоения ему номера по списку фондов. Если поступившие документы являются частью фонда, уже имеющегося в архиве, то в соответствующей графе книги указывается номер, присвоенный этому фонду ранее. Если поступили или выбыли неописанные документы, то в графе 6 делается отметка: "не описаны", а сведения об объеме даются в 13 и 14 графах.

Ежегодно в книге учета поступления и выбытия документов подводится итог количества поступивших и выбывших за год документов (дел).

Список фондов ведется в архиве организации, хранящем документы двух и более фондов.

Архивный фонд, архивная коллекция вносятся в список фондов при первом поступлении их документов в архив организации. Каждому фонду присваивается очередной номер по списку фондов в хронологической последовательности его поступления. К номеру фонда, подлежащего передаче на постоянное хранение, добавляется (через дробь) номер, присвоенный соответствующим государственным архивом после первой передачи ему части фонда.

Объединенному архивному фонду, образованному из фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается один из номеров фондов, включенных в состав объединенного.

Если фонд содержит особо ценные документы, то к его номеру добавляется индекс "ОЦ".

.В случае передачи фонда в другой архив, включения его в состав объединенного архивного фонда или выбытия всех документов фонда освободившийся номер другому фонду не присваивается, в графах 4-5 списка фонда ("отметка о выбытии") указывается название архива, в который выбыл фонд, а также название, номер и дата документа, на основании которого фонд выбыл.

Название фонда вносится в список с титульного листа описи.

В случае изменения названия фондообразователя в списке фондов указывается: для действующих организаций - название, существующее в момент поступления фонда, для ликвидированной организации - последнее название. Объединенный архивный фонд вносится под обобщенным названием объединенного архивного фонда.

К списку фондов составляется итоговая запись на 1 января каждого года, в которой указываются: количество поступивших и выбывших в течение года и общее количество хранящихся фондов; количество фондов, содержащих особо ценные документы, и свободные номера в списке фондов, если такие имеются.

Список фондов должен быть подшит (прошнурован), заключен в твердую обложку; листы пронумерованы; составлен лист-заверитель.

Лист фонда составляется на каждый фонд при первом его поступлении. В нем учитываются все поступления и выбытия описанных и неописанных документов фонда.

Номер листа фонда соответствует номеру фонда по списку фондов архива организации.

В графе "Местонахождение фонда" указывается название организации, в архиве которой он хранится.

В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата первого поступления фонда в данный архив; для объединенного архивного фонда и архивной коллекции - дата первого поступления или дата его (ее) создания в архиве.

В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются начальная и конечная даты функционирования организации под каждым названием, независимо от наличия в фонде документов за этот период.

Для объединенного архивного фонда, образованного по объекту деятельности или подчиненности организации, указываются начальная и конечная даты наименования объекта или руководящего органа, на базе которого создан фонд.

Для объединенного архивного фонда, образованного из документов однородных организаций или организаций, последовательно сменяющих друг друга, указываются самая ранняя дата образования одной из них и дата ликвидации последней. Если организация продолжает функционировать, конечная дата не проставляется.

В графе "Название фонда" в хронологической последовательности перечисляются все названия и подведомственность организации-фондообразователя с момента ее возникновения, вне зависимости от наличия документов за этот период.

Для объединенных архивных фондов в графе указывается обобщенное название фонда, а затем перечисляются названия всех организаций - фондообразователей, документы которых вошли в состав объединенного фонда за весь период их существования.

Все последующие изменения в названии и подведомственности организации-фондообразователя вносятся в лист фонда по мере поступления в архив документов фонда.

В графе "Выбытие" указывается акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов раздельно по каждой описи.

В графе "Наличие (остаток)" - количество описанных документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

Количество дел постоянного хранения, долговременного (свыше 10 лет) хранения или по личному составу, включенных в сводные описи, составленные на основе описей структурных подразделений, указывается в разделе 2 "Учет описанных документов" в графах 11-14; а в графах 6-9 указывается количество выбывших дел, значившихся в сдаточных описях.

Если лист фонда заполняется на двух и более бланках, то на первом делается отметка "см. продолжение №...", на последующем – "продолжение №...".

Лист фонда может быть пересоставлен только в том случае, если он неисправимо поврежден, а также после переработки фонда или создания объединенного архивного фонда, когда ранее действовавший лист фонда перестает отражать фактическое состояние и объем фонда. При этом ранее действовавший лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делается отметка "Лист пересоставлен" с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет.

Заключение

Таким образом, рассмотрев в данной работе методику составления схем систематизации документов в пределах архивного фонда, делопроизводстве, архиве организации можно говорить о том, что именно в учреждениях должны закладываться основы системы научно – справочного аппарата и, в частности, создаваться основной ее справочник.

Работнику делопроизводственной сферы приходится ежегодно по окончании делопроизводственного года составлять множество схем по систематизации документов в архиве.

Документ – материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом ее передачи во времени и пространстве. Документ может быть получен различными способами: посредством письма, рисунка, графики, звукозаписи. Зафиксировав (отобразив) информацию, он тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Именно в методике составления главного архивного справочника и остальных схем систематизации документов в пределах архивного фонда всегда уделялось довольно много внимания. Эти вопросы должны хорошо знать не только секретари, занимающиеся делопроизводством в государственных учреждениях, организациях и на предприятиях, но и секретари созданных и создаваемых в последнее время негосударственных структур. Их документы в соответствии с Положением об Архивном фонде Российской Федерации составляют его негосударственную часть. Она формируется из архивных фондов и документов, находящихся в собственности: негосударственных объединений (корпораций, ассоциаций, акционерных обществ), учреждений, организаций, предприятий промышленности, сельского хозяйства, других отраслей экономики, науки, культуры и социальной сферы, коммерческих банков, средств массовой информации, общественных и религиозных объединений.

Список использованных источников

1 Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. – М.: АО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. -256 с.

 2 Андреева В.И. Делопроизводство. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез", 2001. - 485с.

 3 Андреева В.И. Делопроизводство: актуальные задачи. // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2002. -259 с.

 4 Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). – М.: Издательско-книготорговый центр "Маркетинг", 2002.- 359 с.

 5 Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов н Д: Изд-во "Феникс", 2002 – 456 с.

 6Делопроизводство в кадровой службе. / Сост. Верховцев А.В – М.: ИНФА-М, 2000. - 458 с.

 7 Документы и делопроизводство: Справ. Пособие. / Сост. Лихачев М.Т. – М.: Экономика, 2001. – 345 с.

8 Константинов Ю.Н. Документационное обеспечение хозяйственной деятельности. – Волгоград: ОАО "Химпром",2002. – 245 с.

9 Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-синтез",2001. - 548 с.

10 ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Изд-во стандартов, 2003

приложение

Личный листок по учету кадров

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Число, м-ц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Национальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебного заведения и его местонахождения | Факультет или отделение | Форма обучения (дневн., вечер., заоч.) | Год поступления | Год окончания или ухода | Если не окончил, то с какого курса ушел | Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения |
|  |  |  |  |  |  |  |

7. Какими иностранными языками владеете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Какие имеете научные труды и изобретения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, участие в партизанских отрядах и работу по совместительству)

При заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием учреждения, организации, предприятия, а также министерства (ведомства) | Местонахождение учреждения, организации, предприятия |
| вступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

11. Пребывание за границей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | В какой стране | Цель пребывания за границей(работа, служебная командировка, туризм) |
| с какого времени | по какое время |
|  |  |  |  |

12. Какие имеете правительственные награды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Род войск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Семейное положение в момент заполнения личного листка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Домашний адрес и домашний телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях (образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т.п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело.