Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования

«Минский государственный политехнический колледж»

Специальность 2-26 02 32 «Документационное обеспечение

управления и архивоведение»

Дисциплина «Архивоведение»

Курсовая работа

**Государственный учет документов в архивах Республики Беларусь**

Разработала

Руководитель

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель цикловой

комиссии

\_\_\_\_\_\_\_

ЗАДАНИЕ

Для курсовой работы по дисциплине Архивоведение

учащейся\_\_\_\_ курса 3 группы

Тема курсовой работы Государственный учет документов в архивах

**ПЛАН**

Введение

1 Понятие и правовые основы учета документов в архивах

2 Организация государственного учета документов в архивах

Заключение

Литература

Приложение А Обложка книги учета поступления и выбытия документов.

Приложение Б Список фонда

**Введение**

В соответствии с Законом Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» документы Национального архивного фонда, хранящиеся в архивах организации государственной и негосударственной формы собственности подлежат обязательному централизованному учету.

Во все времена было важно сохранить документы для будущих поколений, для этого, и предназначен учет, т.к. он определяет количество документов и их состав в установленных единицах учета и отражает это количества в учетных документах. Правильное и точное заполнение всех учетных форм в архивохранилище, оперативное внесение всех изменений в них гарантирует точность учета. Это означает, что все документы, передаваемые на постоянное хранение в архив, будут сохранены в должном состоянии.

Документ - это ценный носитель информации, сохраняемый и подлежащий сохранению в силу значимости. Учет документов происходил во все времена: при образовании государственности, в Великом Княжестве Литовском, в Речи Посполитой, в Российской империи, в Советский период, а также на современном этапе развития. Учет документов является средством для обеспечения сохранности и контроля над их наличием, дает возможность адресного поиска необходимой информации. В каждом архиве нашей страны, как в государственном, так и в ведомственном, имеется научно-справочный аппарат для учета, поиска и использования хранящихся документов. Учету подлежат документы, которые передаются из структурного подразделения в ведомственный архив, в книге поступления и выбытия, а также электронные документы.

Учету подлежат все документы, находящиеся в архиве, в том числе необработанные и непрофильные для данного архива, фонды, объеденные фонды, описи дел. Принципиальной основой учета архивных документов является единство их хранения и учета. Осуществляется с помощью основных и вспомогательных документов. В архиве в обязательном порядке ведутся следующие основные учетные документы:

- описи дел;

- книга поступления и выбытия документов;

- листы фондов;

- список фондов;

- номенклатура дел;

- дела фонда;

Кроме учетной документации на архивные материалы в государственных архивах имеются системы учета особо ценных фондов и дел. Система учетных документов, имеющихся в архиве, обеспечивает контроль над сохранением, приемом, движением и выбытием документов.

Целью моей курсовой работы является: описать основные моменты организации учета документов в архивах Республики Беларусь; закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения и овладение навыками самостоятельной работы; развитие ответственного отношения к своей будущей профессии; поиска информации; научиться самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами.

**1. Понятие и правовые основы учета документов**

В соответствии с Законом Республики 'Беларусь от 06.10.1994 № 3277-ХІІ «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь» документы Национального архивного фонда, хранящиеся в архивах организаций государственной и негосударственной формы собственности, подлежат обязательному централизованному учету.

Учет документов — определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. Данный процесс является важным для обеспечения сохранности архивных документов, т. к. без упорядоченной системы, в том числе и в учете документации, они могут быть бесследно утерян, а вместе с ним может исчезнуть и частичка нашей истории.

Учету подлежат все документы, находящиеся в архиве, в том числе необработанные и непрофильные для данного архива, фонды, объединенные фонды, описи дел, копии документов страхового фонда и фонда пользования, копии документов, поступивших из других источников, номенклатуры дел и другие единицы хранения. Принципиальной основой учета архивных документов является единство их хранения и учета. Учет документов строится на принципах: централизации; преемственности учетных документов на всех стадиях работ; динамичности; единого методического руководства.

Централизация архивного дела создала предпосылки для централизованного учета. Установлены единые требования к учетным данным, без чего было бы невозможно их суммирование и обобщение, единые формы учета и единая методика их заполнения. Преемственность в ведении учета достигается за счет строгой регламентации системы учетной документации, (единообразия ее заполнения и наличия единого методического руководства. Состав и объем почти всех комплексов (особенно тех, которые постоянно пополняются документами действующих учреждений) меняются, что вызвано приемом новых документов, передачей их из одного архива в другой, выделением к уничтожению дел, не представляющих научной и практической ценности, и т. п. Это требует от системы учета динамичности, т. е. способности оперативно отражать происходящие изменения как в объеме, так и в составе документов.

Прием документов в государственные архивы производится на основе письма учреждения и актов приема-передачи документов в централизованном учете при этом вносятся изменения в книгу учета поступлений, список фондов, лист и карточку фонда, дело фонда, его внутреннюю опись и лист-заверитель, паспорт архива, а также ряд вспомогательных форм учета. В архивохранилищах он отражается в описях дел, паспорте архивохранилища, карточках пофондового и постеллажного топографических указателей и

Кроме учетной документации на архивные материалы в государственных архивах имеются, системы учета особо ценных фондов и дел, копий страхового фонда и фонда пользования. Они включают описи особо ценных дел, книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования, книги выдачи микрофильмов в читальный зал и др.

Он осуществляется с помощью основных и вспомогательных документов. Учетные документы должны быть сосредоточены у заведующего архивом или лица, отвечающего за учет документов в архиве. Учетная документация должна размещаться в изолированном помещении, храниться в сейфах, а по окончании работы помещения и сейфы должны опечатываться. В архиве в обязательном порядке ведутся следующие основные учетные документы:

- книга поступления и выбытия документов;

-список фондов;

-листы фондов; описи дел;

- номенклатура дел;

-книга выдачи дел во временное пользование.

Сложившаяся система учета, представляющая собой комплекс взаимосвязанных и взаимодополняющих справочников, позволяет определить объемы хранимых документов, обеспечивает их сохранность и возможность адресного поиска, раскрывает состав и содержание архивных материалов. Правильно налаженный учет является залогом успешной работы архива

**2. Организация государственного учета документов в архивах**

В соответствии с Законом Республики Беларусь "О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь" документы НАФ независимо от места их хранения подлежат централизованному государственному учету. Учет документов Национального архивного фонда Беларуси — это определение их количества и отражение его в учетных документах.

Учету подлежат все документы, входящие в НАФ Республики, независимо от их содержания, подлинности, способа воспроизведения. Принципиальной основой учета архивных документов является единство их хранения и учета. Документы, образующие НАФ, объединяются в ряд комплексов путем их классификации, которая начинается в процессе делопроизводства в учреждении и завершается в государственном архиве. Выделяются следующие комплексы: дело, архивный фонд (или его разновидности), материалы архива в целом и наконец, Национальный архивный фонд. Учет строится таким образом, что каждому комплексу соответствует свое звено в системе учета, свой набор учетных документов. Учетные данные последовательно концентрируются по каждому комплексу. Первичное звено — дело — принимается за исходную величину (единицу количественного подсчета) в системе учета. Далее учетные данные обобщаются по фонду, а затем по архиву

Установлены единые требования к учетным данным, без чего были бы невозможны их суммирование и обобщение, единые формы учета и единая методика их заполнения. Преемственность в ведении учета достигается за счет строгой регламентации системы учетной документации, единообразия ее заполнения и наличия единого методического руководства. Состав и объем почти всех комплексов (особенно тех, которые постоянно пополняются документами действующих учреждений) меняется. Эти изменения вызваны приемом новых документов, передачей их из одного архива в другой, выделением к уничтожению дел, не представляющих научной и практической ценности, и т.п. Это требует от системы учета динамичности, т.е. способности оперативно отражать происходящие изменения как в объеме, так и в составе документов.

В государственных архивах существует централизованный учет документов, который ведет специальное подразделение или специально выделенный сотрудник. Кроме того, учет документов организован в каждом хранилище отдела обеспечения сохранности документов и фондов.. Учет документов в архивных учреждениях осуществляется с помощью основных и вспомогательных документов. Ведение первых обязательно для каждого архива, необходимость вторых определяется самим архивом.

В централизованном учете должна быть следующая основная учетная документация:

— книга учета поступления документов;

— список фондов;

— листы фондов;

— описи дел (первый экземпляр);

— карточки фондов;

— паспорт архива на 01.01.;

— дела фондов;

— сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.

**В книге поступления и выбытия документов** ведется учет описанных и неописанных дел постоянного, временного хранения и дел по личному составу, принятых архивом . Ведется книга по годам, но порядковая нумерация валовая. В книге указывается дата поступления, организация, сдающая документы, и документ, на основании которого материалы поступили в архив, отмечаются их наименования, хронологические рамки и объем, а также присвоенный номер фонда или номера фондов, хранящихся в архиве, к которым они присоединены. Количество поступивших и выбывших дел (документов) ежегодно подсчитывается и оформляется в итоговой записи. В книгу поступления и выбытия документов вносятся также обнаруженные и ранее неучтенные в архиве дела.

**Список фондов**— это перечень наименований архивных фондов, расположенных в порядке их номеров. Он фиксирует фондовый состав архива. В него фонд записывается только один раз, при первом поступлении. Каждому, вновь принятому фонду присваивается очередной номер по списку фондов, а также отмечается дата его приема. Объединенные фонды и архивные коллекции учитываются как обычный фонд. Название фонда вносится в список с титульного листа описи или из исторической справки. Он состоит из полного и в скобках официально принятого сокращенного названия учреждения — фондообразователя, указаний о подчиненности, местонахождении, времени деятельности фондообразователя. В случае передачи фонда в другой архив или ликвидации в списке в графе "Отметка о выбытии" указывается, куда выбыл фонд, номер фонда другому фонду не присваивается. Перенумерация производится только с разрешения Белкомархива.

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

Лист фонда состоит из трех основных разделов:

В первом разделе даются все названия фондов и крайние даты каждого наименования, дата первого поступления, местонахождение фонда (наименование государственного архива), номер фонда, дата посылки карточки фонда вышестоящему архивному органу, прежний номер фонда;

Во втором разделе приводятся количественные показатели и документальное основание поступления и выбытия материалов, а также наличное количество дел на каждую дату записи;

В третий раздел содержит характеристику описей (номера описей, их названия, даты и объем в делах), выбытия описанных документов, а также сведения о количестве дел в наличии по каждой описи и фонду в целом по состоянию на каждую дату записи. Если на листе фонда не остается места для очередных записей, заводится лист-продолжение, в верхней части которого пишется: "Продолжение, ф. ... л. 2". На первом листе делается ссылка: "См. продолжение, л. 2, 3, 4 и т.д." Листы продолжения подкладываются вслед за основными листами. В верхних углах нового и старого листов фонда делается отметка: "Лист пересоставлен" и указывается, когда и по какой причине.

**Карточка фонда** заполняется на каждый впервые поступивший фонд и высылается всеми госархивами в Госкомархив. Она составляется на основании листа фонда. В карточке указываются даты первого поступления фонда и получения карточки в фондовом каталоге, название архива, где хранится фонд, его категория и номер, наименование фонда со всеми его переименованиями и датами этих изменений, объем фонда на 01.01. с перечислением количества описанных, микрофильмированных и неописанных единиц хранения. На оборотной стороне карточки приводится название описи и дается аннотация документов. Карточка подписывается составителем. На базе карточек фондов в Госкомархиве и архивных отделах облисполкомов сформированы фондовые каталоги, в которые ежегодно вносятся все изменения. Информацию об этих изменения сообщают государственные архивы. "Сведения об изменениях в составе и объеме архивных фондов на 01.01." заполняется архивами и высылается ежегодно так же, как и карточки фондов. В них включаются все фонды, в составе которых произошли следующие изменения: прием и передача из архивов фондов, выделение дел, не подлежащих дальнейшему хранению, объединение фондов, объемов и состава документов, изменение названия фондообразователя, его подчиненности, местонахождения, изготовления микрофильмов страхового фонда. В итоговой записи формы указываются данные: количество фондов в архиве на начало истекшего года, по скольким фондам произошли изменения, сколько фондов и дел принято, передано, выделено к уничтожению, какое число фондов и дел значится на 1 января текущего года. Сведения подписываются директором архива.

**Паспорт архива**— учетный документ периодической отчетности, отражающей состояние архива за прошедший год. Он составляется ежегодно на 1 января наступившего года в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, второй высылается в вышестоящую организацию. Паспорт включает следующие разделы:

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

Второй раздел посвящен количественной характеристике фондов и документов на бумажной основе, кино-, фото- и фотодокументов, машиночитаемых документов.

В третьем разделе отражается информация о количестве учреждений-источников комплектования архива и объема хранимых документов и дел в них.

В четвертом разделе даются данные о страховом фонде архива и наличии в нем микрофотокопий из зарубежных архивов.

В пятом разделе приводятся сведения о наличии описей дел, каталогизации документов, подготовке обзоров документов.

В шестой раздел включается информация об исполнении запросов, выдаче дел из архивохранилищ, количестве подготовленных статей, подборок и баз данных.

В седьмом разделе анализируется количественный состав библиотечного фонда (книги, журналы, газеты). Паспорт подписывает директор архива.

**В деле фондов,** которое заводится на каждый фонд, хранится документация, раскрывающая его историю и состояние. В него помещаются историческая справка о фондообразователе, акты о приеме документов, акты о выделении материалов к уничтожению, акты проверки наличия и состояния документов, обзоры фонда и др. Эти документы дают сведения о том, когда было создано учреждение, какие функции оно выполняло, как менялось его название и подчиненность, в каких условиях находились его материалы, как проводилась их обработка, экспертиза ценности, использование. Каждому делу фонда присваивается номер. Хранятся дела фонда в порядке их номеров. Все листы, входящие в дело фонда, нумеруются, подшиваются. На все документы составляется внутренняя опись.

**Описи дел** постоянного хранения составляется по установленной форме. Графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела. Систематизация дел внутри описи аналогична систематизации дел по номенклатуре дел: учредительные документы, протоколы, приказы, планы, сметы, штатные расписания, балансы, отчеты, статистические отчеты, переписка и др.

В конце каждого годового раздела сводной описи дел постоянного хранения за последней описательной статьей составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается фактическое количество дел, включенных в раздел, первый и последний номера дел, отражаются особенности нумерации (наличие литерных и пропущенных номеров). Итоговая запись подписывается составителем раздела с указанием должности составителя и даты составления описи. В ведении заведующего архивохранилищем находятся вторые экземпляры описей каждого фонда, за состоянием которых он следит, производит выдачу и подкладку, вносит изменения, происходящие в процессе движения дел, и в соответствии с ними готовит новые итоговые записи к описям.

В централизованном учете, кроме обязательных, могут вестись вспомогательные учетные формы. Среди них

— реестры описей,

- карточный указатель к листам фондов,

- книги движения документов.

— книги учета фондов архивохранилища;

— книги учета движения дел по архивохранилищам;

— карточки пофондового топографического указателя;

— карточки постеллажного топографического указателя;

— карточки на необнаруженные дела и др.

**Реестр описей** заводится при наличии значительного количества описей в архиве. В нем устанавливается номер фонда, описи, название описи, крайние даты документов, внесенных в опись, количество дел и листов в описи, экземплярность описи, отметка о выбытии. Описи заносятся в реестр по порядку номеров фондов, внутри фондов — по порядку номеров описей. Реестры описей обеспечивают точный учет всех описей архива.

**Карточный указатель к листам фондов,** карточки для него составляются на каждый фонд. Если наименование фондообразователя менялось, то карточки пишутся отдельно на все переименования. В них содержатся сведения о номере, названии и объеме фонда, крайних датах существования учреждения фондообразователя и его документов. Систематизируются карточки в указателе чаще всего по производственно-отраслевому принципу. Карточный указатель к листам фондов позволяет быстро навести справку о наличии того или иного фонда, установить его номер. Он может быть также использован при присвоении номеров фондов. Проверка наличия фонда позволит избежать присвоения двух различных номеров документам одного и того же фонда, поступившим в разное время.

Контроль за движением дел в архиве осуществляется по **книгам учета их выдачи.** Выбытие документов также фиксируется в учетной документации. Оно проводится на оснований актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, актов о неисправимых повреждениях дел (документов), актов об обнаружении дел, актов приема-передачи документов в другой государственный и ведомственный архив, акта описания, переработки описей, акта о технических ошибках в учетных документах, актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны. При снятии с учета документов в описях в графе "Примечание" против каждого выбывшего дела ставится отметка "Выбыло" с указанием на основании чего и когда. После этого пересоставляется итоговая запись описи.

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

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

**Пофондовые и постеллажные топографические указатели** составляются для закрепления места хранения и поиска документов в архивохранилищах. Карточка пофондового топографического указателя заполняется отдельно на каждый фонд и они располагаются в порядке номеров фондов. Карточки постеллажного топографического указателя заводятся на каждый стеллаж и группируются по порядку их номеров в пределах отдельного помещения.

**Картотека необнаруженных дел** (при проверке наличия, выдачи дел из хранилища) ведется для облегчения и контроля за их поиском

**Паспорт архивохранилища** заполняет и подписывает заведующий архивохранилищем. Он составляется ежегодно на 01.01. текущего года и сдается для обобщения сведений в централизованный учет. Паспорт заводится на каждое хранилище и состоит из четырех разделов: В первом указывается местонахождение архивохранилища и дается характеристика его помещения, системы охраны, средств пожаротушения, сведения о наличии приборов для изменения температурно-влажностного режима, данные о количестве закартонированных дел.

Во втором разделе общее количество фондов и их объем, в том числе количество фондов и дел по категориям, наличие особо ценных и микрофильмированных фондов и дел. В него включается характеристика физического состояния дел, фиксируется число дел, нуждающихся в реставрации, ремонте, переплете, указываются сведения о создании страхового фонда и фонда пользования, количество фондов и дел выбывших и прибывших в хранилище.

Третий раздел посвящен анализу состояния научно-справочного аппарата. В нем приводятся данные о количестве описей, наличии указателей и карточек, их видах и количестве.

В четвертом разделе указывается должность и дата приказа о назначении ответственного за хранилище.

Например, для обеспечения сохранности особо ценных документов, для которых невозможна подшивка, а хранение их возможно только горизонтальном состоянии, или в специальной упаковке необходимы специальные учетные документы.

Также особенности Государственного учета особо ценных документов вызваны особенностями их комплектования. Например:

-поступление в архив неописанных документов;

-поступление документов в один фонд с разных источников комплектования;

-практически неограниченный по времени период комплектования;

-неравномерность поступлений по количеству документов.

В связи с этим в течение всего процесса комплектования могут изменяться:

-условия фонда;

-категория фонда;

-хронологические рамки документов фонда.

Названные факторы обусловливают и особенности государственного учета фондов личного происхождения. Основными с таких особенностей являются:

-оперативность учетных операций;

-учет не только описанных единиц хранения, но и документов, которые прошли этап сложения предыдущей описи в отделе комплектования;

-единый учет документов разных исторических периодах и в границах одного фонда.

Учет документов личного происхождения обеспечивается двумя видами документации: основной и оперативной.

К основным учетным документам по фондам личного происхождения относятся:

-книга учета поступлений;

-список фондов;

-лист фонда;

-архивные описи;

-реестры описей;

-сведенья об объеме и смене в составе архивных фондов;

-описи особо ценных единиц хранения;

-списки фондов, которые удерживают единицы хранения;

-реестры описей единицами хранения;

-описи страхового фонда.

Основные учетные документы обеспечивают учет фондов на стадии хранения и использования.

Оперативная документация обеспечивает учет документов на стадии комплектования, ученого описания и их хранения. К оперативным учетным документам относятся:

-акты приему документов;

-акты ученого описания документов;

-акты о выявлении неучтенных документов;

-акты о неисправных повреждениях документов;

-акты о потере документов, пути поиска и пр.;

-акты о завершении работы по выявлению особо ценных документов.

Для скорого адресного поиска каждого фонда складывается карт-кофе указатель к листам фонда.

Под учетом Научно-технической документации понимается определение ее количества и состава в установленных единицах учета, отражение количества и состава в учетных документах. Учет НТД в архиве осуществляется в целях упорядочения и обеспечения сохранности, а также контроля за ее наличием и состоянием, организации поиска документной информации. Вся НТД переданная на хранение, независимо от вида, носителя, техники и способа закрепления информации подлежит обязательному государственному учету.

Учет НТД ведется централизованно и возлагается на специализированное подразделение или на специально выделенного работника. Помимо централизованного, ведется учет документов по каждому хранилищу.

С целью правильной организации учета в архиве составляется схема учета, в которой последовательно (в графической форме) отражаются все этапы работы по учету при приеме (или выбытии) документов.

Учет НТД в архиве осуществляется посредством основных и вспомогательных учетных документов.

Основными учетными документами архива являются:

**-** книга учета поступлений документов;

- список фондов;

- лист фонда;

**-** опись НТД;

**-** дело фонда;

Вспомогательными учетными документами архива являются

- реестр описей ;

**-** опись особо ценных единиц хранения;

- книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке и на микрофишах;

- паспорт архивохранилища;

- карточка фонда.

Основная и вспомогательная учетная документация архива размещается в изолированном помещении, хранится в сейфах и находится в ведении работника, ответственного за учет. По окончании работы помещения и сейфы, в которых находится учетная документация, опечатываются.

Особенности учета документов личного происхождения связаны с их поступлением в архив в неописанном виде. Первичный учет таких документов ведется в книге учета поступлений неописанных документов, в которой указывается условное название и номер фонда, источник поступления, дата поступления, количество документов.

После первичной обработки документов, составления сдаточной (расценочной) описи и утверждения ее ЭМК архива оформляются договор дарения (купли-продажи), акт приема-передачи документов личного происхождения на государственное хранение, который служит основанием для внесения записей в учетные документы архива. В листе фонда заполняется раздел «Учет неописанных документов».

При последующей обработке документов, составлении архивной описи дел личного происхождения и акта описания документов, документы снимаются с учета как неописанные и вносятся в раздел «Учет описанных документов» листа фонда. На документы, не подлежащие хранению, составляется акт о возвращении документов собственнику личного архива или акт о выделении к уничтожению документов (в случае смерти фондообразователя, отказа наследников или иных обстоятельств). Архив ведет учет поступающих и исполненных тематических и генеалогических запросов на карточках, пользователей и их личных дел по журналу регистрации пользователей и их личных дел, пользователей и тематики исследований в читальном зале на карточках согласно числа посещений пользователями читального зала по журналу регистрации посещений пользователями читального зала. Учет и регистрация запросов социально-правового характера осуществляется в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Учет подготовленных архивом выставок, встреч с общественностью, экскурсий, презентаций, лекций, статей, тематических подборок, уроков для студентов и школьников, печатных изданий, радио- и телепередач инициативных информации ведется на карточках учета форм использования документов.

Архив ведет учет количественных показателей использования документов (количество использованных фондов, количество выданных для использования дел, снятых копий). Учет и регистрация запросов социально-правового характера, поступающих от белорусских и иностранных юридических и физических лиц, ведется раздельно.

**Литература**

1 Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь».1994г., с изменениями и дополнениями от 06.01.1999г.

2 Правила работы государственных архивов Республики Беларусь. - Мн.: БелНИИДАД, 2006.

3 Жумарь С.В. Ведомственные архивы и отраслевые фонды Республики Беларусь. – Мн.: БелНИДАД, 2005.

4 Шумейко М.Ф., Козак К.И., Селезнев В.Д. Архивоведение Беларуси. Учебное пособие в двух частях. – Мн.: Издательский центр РИВШБГУ, 1998.

5 Шостак Г.Н. Белорусский государственный архив научно-технической документации. – Мн.: БелНИДАД, 1998.

6 Основные правила работы архивов центральных и местных органов Государственной власти и управления, учреждений, организации и предприятий Республики Беларуси. – Мн.: БелНИДАД, 2008.

7 Кудрякова Г.Н. Архив с нуля. – Мн.: Информационное правовое агентство Регистр,2008.

8 Метадычныя рэкамендацыі па рабоце архіваў з дакументамі асабістага паходжання (Беларускі Дзяржаўны архіў-музей літаратуры і мастацства). – Мн.: БелНІДАД, 2005.

9 Шилин Ю. Учет документов в архиве. Журнал «Секретарское дело», 2008, № 7, с 31-34.

Приложение А

Обложка книги учета поступления и выбытия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архива)

КНИГА

учета поступления и выбытия документов

ТОМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАЧАТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение Б

Список фонда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива)

СПИСОК ФОНДОВ

ТОМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НАЧАТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОНЧЕН \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| фонда | Название фонда (коллекции) | Дата первого поступления документов фонда | Отметка о выбытии фонда (дата, подпись работника архива) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

На 01.01 \_\_\_\_\_\_\_ года в архиве хранится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов

Наименование должности

лица, составившего

итоговою годовую запись

Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом

(лицо, ответственное за архив)

Подпись Расшифровка подписи