**Предмет: ОП 02 Архивное дело Дата проведения: 31.01.2024 - 1.02. 2024 г. Преподаватель: Джамаева М.Н. Группа № 3-11 Делопроизводитель Тема урока: «Фондообразование. Основные принципы фондирования документов»**

**Ход урока**

**1. Организационный момент: Приветствие группы, проверка дежурства, состояние кабинета, наличие студентов, готовность к занятиям. 2. Проверка знаний студентов: Проверка наличия и ведения конспектов; проверка домашнего задания; опрос. 3. Сообщение темы урока, постановка цели задачи: Актуализация и мотивация познавательной деятельности студентов. 4. Изложение нового материала. Методика: Лекция с элементами беседы**

**Фондообразование**

В пределах конкретных архивов документы организуются по исторически или логически связанным совокупностям — архивным фондам или архивным коллекциям. Нефондовая организация документов допустима для кинофотофонодокументов, видеограмм, электронных документов. Вся совокупность документов, образующихся в деятельности юридического или физического лица — фондообразователя, составляет его документальный фонд. **Признаками фондообразователя являются:** 1. наличие правового акта о его образовании, регистрации, компетенции, порядке деятельности; 2.самостоятельный баланс 3.расчетный счет в банке 4.штатное расписание 5. Печать 6. собственные бланки; Для физического лица — наличие создаваемых или собираемых в процессе его жизнедеятельности документов. Из документального фонда фондообразователя выделяется его архивный фонд — часть документального фонда, имеющая историческое, научное, социальное, экономическое, политическое, культурное значение и подлежащая постоянному архивному хранению. **Основными принципами фондообразования являются:** 1.недробимость фонда; 2.единое название фонда; 3.единый номер фонда; 4.единое хранение фонда.

Организация документов внутри архивного фонда производится на основе единицы хранения документов как фондовой учетно-классификационной единицы. Единица хранения — учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение. Единицы хранения должны быть описаны, систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем их учет, поиск, использование. **Единицы хранения систематизируются в фонде по следующим признакам:** 1.структурному - в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям; 2.хронологическому - по периодам или датам, к которым относятся документы; 3.функциональному, отраслевому, тематическому, предметно-вопросному - в соответствии с функциями, отраслями, направлениями деятельности фондообразователя, темами и вопросами, которых касается содержание документа; 4.номинальному - по делопроизводственной форме, видам и разновидностям документов; 5.корреспондентскому - по организациям и лицам, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения; 6.географическому - в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими наименованиями, с которыми связано содержание документов, их авторы, корреспонденты; 6.авторскому - по названиям организаций или фамилиям лиц, являющихся авторами документов. Единицы хранения внутри фонда группируются последовательно по признакам, применение которых является наиболее целесообразным. Как правило, применяются сочетания признаков, наиболее полно отражающие делопроизводственную и смысловую связь между единицами хранения и создающие условия для наиболее удобного их использования. **Комплектование архива** Комплектование архива - систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством. Профиль архива определяется Федеральной архивной службой РФ. Государственные архивы комплектуются архивными документами, образующимися в деятельности органов государственной власти, государственных учреждений, организаций и предприятий или приобретенными этими архивами, а также документами, переданными им негосударственными учреждениями, организациями, предприятиями и гражданами. Целью комплектования является наиболее полная концентрация в архиве профильных ему документов. До передачи документов в госархивы они хранятся у фондообразователей в ведомственных или частных архивах. Работа по комплектованию архива документами складывается: 1.из установления профиля архива; 2.определения источников комплектования; 3.определения состава документов, подлежащих хранению в архиве; 4.организации комплектования. Источник комплектования — юридическое или физическое лицо, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив. Если фондообразователь создает в своей жизнедеятельности весь документальный фонд, то источник комплектования передает на хранение в архив только архивный фонд, поэтому понятие "фондообразователь" шире понятия "источник комплектования".

**Критериями источников комплектования являются:** 1.функционально-целевое назначение учреждения; 2.масштаб его деятельности;3.вид организации;4.полнота отражения в ее документах ценной информации.

**Для документов личного происхождения учитываются:**

1.значимость творческой и общественной деятельности фондообразователя; 2.степень сохранности его фонда; 3.взаимосвязь его фонда с другими фондами.

**Для ведомственных архивов источниками комплектования являются:** 1.структурные подразделения организации; 2.подведомственные организации; 3.физические лица.

Ведомственные архивы комплектуются документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, документами личного состава. Дела временного (до 10 лет) хранения в архив не передаются, оставаясь на хранение в структурных подразделениях организации. По истечении сроков хранения они уничтожаются в соответствии с архивным законодательством после проведения экспертизы их ценности и оформления актов на уничтожение. В архив передаются документы физических лиц, имеющие государственное значение. В ведомственном архиве хранятся также документы организаций-предшественников и документы ликвидированных подчиненных организаций. В основе комплектования ведомственных архивов лежит преемственность архивных и делопроизводственных документов, проявляющаяся в преемственности делопроизводственной номенклатуры дел и архивной описи дел. Номенклатура является основой для составления архивных описей и используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

**Подготовка и порядок передачи документов в архив** Подготовка дела к передаче в архив - оформление и описание дела для передачи в архив.Дело - совокупность документов или документ, относящихся(йся) к одному вопросу или участку деятельности, помещенных(й) в отдельную обложку. Понятие дела шире понятия единицы хранения. Многотомные дела рассматриваются как одно дело, но несколько, в зависимости от количества томов, единиц хранения, поскольку каждый том составляет обособленную единицу хранения.1.*Оформление дела - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами. 2.Формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дела.* **Порядок формирования дел:**  --дела формируются в соответствии с номенклатурой дел; --в дела помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; --в дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; -документы разных сроков хранения группируются в дела раздельно; --в дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дублетные экземпляры документов, черновики; --документы в деле располагаются по их хронологии; -дело не должно превышать 250листов при толщине не более 4 см; --приложения к документам независимо от их датировки, присоединяются к тем, к которым они относятся; --каждый помещенный в дело документ должен быть правильно оформлен; --документы личного состава формируются в дела отдельно от документов по основной деятельности*.* **Требования к архивному делу** *Полному архивному оформлению дел подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и личного состава.*

Для полного архивного оформления дела обязательно соблюдение следующих основных требований: -подшивка или переплет дела; -нумерация листов дела; --составление листа-заверителя дела; -составление внутренней описи документов; -внесение уточнений в реквизиты обложки дела, касающихся названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат и заголовка дела.

*Документы временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению, в них допускается не проводить систематизацию документов, не нумеровать листы дела, не составлять заверительную надпись.* **Порядок оформления архивных дел следующий:***1.*дела подшиваются в твердую картонную обложку или переплетаются, при этом из них изымаются все металлические скрепления; *2.*особо ценные документы вкладываются в подшиваемые в дело конверты; *3.*в конце дела подшивается бланк для заверительной надписи; при необходимости в начале дела подшивается бланк внутренней описи; *4.*нумерация листов дела производится черным карандашом в правом верхнем углу листа арабскими цифрами; состоящие из ряда томов дела нумеруются по каждому тому отдельно; *5.*листы внутренней описи нумеруются самостоятельно; (фотографии, чертежи и другие иллюстративные материалы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа; сложенные в деле листы разворачиваются и нумеруются как обычные листы дела; *6.*подшитые в дело конверты нумеруются самостоятельно, сначала конверт, затем вложения;7.при наличии ошибок в нумерации листов возможно введение литерных номеров листов; *--8.*помешенный в дело лист-заверитель служит для фиксирования всех изменений в деле, подтверждаемых ссылкой на соответствующие акты; *9.*внутренняя опись дела служит для учета и раскрытия содержания документов дела.**Основными реквизитами обложки дела являются:** *1.*наименование организации и ее подчиненность; *2.*наименование структурного подразделения; *3.*индекс дела; *4.*номер дела по описи; *5.*заголовок дела; *6.*аннотация (при особо ценных документах); *7.*дата дела; *8.*количество листов в деле; 9.срок хранения дела; 10.архивный шифр дела; *11.*наличие места для нанесения архивных атрибутов.

**Основные правила фондирования документов в архиве**

**1.Понятие фондирования** Фондирование документов -это распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям. Оно производится непосредственно в архиве. В ходе фондирования уточняют фондовую принадлежность документов, формируют фонд, определяют хронологические границы фонда и документов фонда. В основе фондирования находится изучение самих документов — входящих, внутренних, исходящих. Фондовая принадлежность входящих документов определяется по их получателю, его пометам и резолюциям, штампу регистрации. Внутренние документы определяются по названию учреждения, где они были созданы, подписям должностных лиц. Исходящие документы фондируются по учреждению, откуда они вышли, регистрационному штампу, содержанию, делопроизводственному номеру. **2.Единый фонд и образование нового фонда.** Фонд является единым, если: **1.**организация восстановлена с прежними функциями после временной приостановки ее деятельности; **2.**произошло расширение или сужение объема ее прав или территориальных границ деятельности; **3.**организация распалась на ряд других с передачей им своих функций; **4.**организация переименована или частично изменила свое название; **5.**организация передана из одного ведомства в другое; **6.**организация сменила свое местонахождение или структуру.

**Фонд может быть систематизирован на следующей основе: 1.**хронологически-структурной — дела группируются по хронологии, а внутри ее — по структуре; **2.**структурно-хронологической - дела группируются по структуре, а внутри ее - по хронологии; **3.**хронологически-функциональной — дела группируются по хронологии, а внутри ее — по функциям организации; **4.**функционально-хронологической — дела группируются по функциям организации, а внутри их — по хронологии. **Фонды личного происхождения систематизируются по следующей схеме: -**творческие документы; **-**письма фондообразователя; **-**письма фондообразователю; **-**документы к биографии фондообразователя; **-**документы имущественно-хозяйственного и бытового характера; **-**документы членов семьи фондообразователя и других лиц, отложившиеся в фонде;коллекции.

Внутри каждого раздела документы группируются но хронологии, алфавиту, теме, видам документов, жанрам произведений в зависимости от их объема и удобства пользования.

**Д/З Законспектировать в рабочие тетради, выучить основные принципы фондирования документов**. Ответы выслать на эл.почту [madina203127@mail.ru](mailto:madina203127@mail.ru)