СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК архивного

управления Курской области

от «30» октября 2017г. № 10

**ПАМЯТКА**

**по формированию дел фондов в государственных и муниципальных архивах Курской области**

Настоящая памятка составлена в соответствии с пунктами 3,4 и 3.5.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007).

Памятка является руководством для государственных и муниципальных архивов Курской области по формированию дел фондов организаций-фондообразователей и архивного фонда.

**1. Общие положения**

1.1. Дело фонда – это основной (обязательный) учетный документ государственного, муниципального архива.

1.2. Дело фонда – комплекс документов по истории организации - источника комплектовании (фондобразователя) и архивного фонда.

1.3. Дело фонда ведется на каждый архивный фонд, объединенный фонд, архивную коллекцию.

1.4. Дело фонда начинается при первом поступлении документов от организации - источника комплектовании (фондобразователя) на архивное хранение в государственный, муниципальный архив.

1.5. При нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов ведется дело организации – сдатчика документов.

1.6. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено.

**2. Требования к порядку формирования дел фондов**

2.1. В дело фонда включается:

2.1.1. Историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда;

2.1.2. Дополнение к исторической справке – при каждом очередном поступлении;

2.1.3. Акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда:

акты приема-передачи архивных документов, на хранение и переданных в другие архивы;

акты проверки наличия и состояния архивных документов;

акты приема-передачи архивных документов личного происхождения;

акты описания архивных документов, переработки описей;

акты об обнаружении архивных документов;

акты об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов;

акты о технических ошибках в учетных документах;

акты о разделении, объединении, включении в дело новых архивных документов;

акты о рассекречивании архивных документов;

акты о возврате документов собственнику;

акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

акты о выдаче документов собственнику;

2.1.4. Копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника);

2.1.5. Инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию переработке описей дел, документов;

2.1.6. Схемы систематизации архивных документов архивного фонда.

2.1.7. Справка с перечислением единиц хранения (и их архивных шифров), находящихся в составе архивных документов, подлежащих включению в дело фонда.

2.2. В дела фондов первичных партийных и комсомольских организаций помещаются справки со сведениями о нахождении архивных документов по истории данного фонда в деле другого фонда.

2.3. Не подлежат расформированию дела фондов органов КПСС, ВЛКСМ, в которые включены архивные документы по истории фондов первичных партийных и комсомольских организаций.

2.4. Дела фондов, вошедшие в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда.

**3. Требования к оформлению дел фондов**

3.1. Обложка дела фонда должна соответствовать требованиям ГОСТ 17.914‑72 «Обложка дел длительного хранения. Типы, разделы, технические требования».

3.2. Обложка дела включает:

полное наименование архива (вверху по центру);

реквизит «ДЕЛО ФОНДА» (по центру обложки);

полное наименование организации-фондообразователя (в случае если фонд закрыт);

номер фонда (в случае если фонд продолжается);

дату начала заведения дела фонда;

количество листов;

срок хранения.

**Требования к порядку хранения дел фондов**

4.1. Документы в деле фонда должны быть:

пронумерованы;

подшиты (прошнурованы);

заключены в твердую обложку.

4.2. В деле фонда должен быть лист-заверитель.

4.3. К делу фонда составляется внутренняя опись.

4.4. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.