

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного архіву
Івано-Франківської області
від 01.12.2009 № 51

ІНСТРУКЦІЯ З ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ

Національний архівний фонд України – це сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації та складовою частиною вітчизняної і світової історико-культурної спадщини.

Національний архівний фонд створено з метою централізованого обліку, зберігання і використання документів. Державний облік документів покладено на державну архівну службу.

Облік документів – це визначення та відображення в облікових документах кількості, складу і стану документів в облікових одиницях. Облік документів фіксує їх належність до певних класифікаційних комплексів, забезпечує організаційну упорядкованість, можливість їх адресного пошуку та контроль за їх наявністю і станом.

1. Облік документів в архіві.

Облік документів та довідкового апарату здійснюється відповідно до “Основних правил роботи державних архівів України”. – К. 2004. Облік здійснює працівник відділу формування НАФ, діловодства, обліку та довідкового апарату, відповідальний за облік. Облікова документація зберігається в окремій кімнаті, в шафах і перебуває у віданні працівника відповідального за облік. Облікові документи дослідникам і користувачам не видаються.

Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, в т. ч. неописані, страхові копії документів і копії фонду користування, переліки особливо цінних справ, анотовані переліки унікальних документів, фотофонодокументи, а також самі облікові документи.

Облік здійснюється на основі надання документам та їх сукупностям облікових номерів.

Система основних облікових документів архіву є складовою частиною системи державного обліку документів Національного архівного фонду.

Облік документів в архіві забезпечується веденням основних і допоміжних облікових документів.

2. Основні облікові документи, їх цільове призначення.

Відповідно до пункту 6.3.3. Правил основними обліковими документами є: книга обліку надходжень документів на постійне зберігання, список фондів, анотований перелік унікальних документів, перелік особливо цінних документів, аркуш фонду, аркуш обліку аудіовізуальних документів, архівний опис, реєстр описів, книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування, опис страхового фонду, інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, справа фонду.

Для обліку кількості аркушів у справі складається аркуш-засвідчувач справи. Для обліку документів у справі з унікальними, особливо цінними та різновидними документами складається внутрішній опис документів справи.

2.1. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання

є одним із основних облікових документів і служить для реєстрації кожного надходження архівних документів до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період.

До книги обліку надходжень записуються послідовно всі первинні та повторні надходження документів кожного фонду.

Підставою для внесення записів є акти приймання або акти виявлення необлікованих документів, що укладаються окремо на документи кожного фонду. Реєстраційним номером акта приймання є порядковий номер запису в книзі обліку надходжень. У межах поточного року кожне надходження отримує один порядковий номер, незалежно від складу і виду документів.

Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень підбивається підсумок кількості документів, що надійшли протягом року, з розбивкою за видами облікових одиниць та видами документації.

Книга обліку надходжень пронумеровується, аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис і скріплюється печаткою і підписом керівника архіву. Документи «радянського», «дорадянського» і колишнього партархіву реєструються в окремих книгах надходжень.

2.2. Список фондів служить для реєстрації прийнятих на зберігання архівних фондів, надання їм номерів у порядку надходження, а також кількості архівних фондів.

У списку фондів архівний фонд реєструється тільки один раз під час першого надходження його документів до архіву. Порядковий (за валовою нумерацією) номер запису в списку фондів є обліковим номером фонду і складовою частиною його архівного шифру та архівних шифрів належних до нього документів.

Об'єднаному архівному фонду, утвореному з кількох самостійних фондів (підфондів), надається один з їх номерів з додаванням індексу О.А.Ф.

Архівні фонди «дорадянського періоду» реєструються в окремому списку фондів без додавання літерних індексів до номерів фондів; фонди радянського періоду – Р, партійні фонди – П. Архівні фонди періоду незалежності України реєструються у тому ж списку, що і фонди радянського періоду, але без додавання літерних індексів до номерів фондів.

З продовженням валової нумерації реєструються також нові фонди, установи - фондоутворювачі яких створені ще до проголошення незалежності України, до номеру додається літерний індекс « Р ».

Між двома записами у списку фондів залишається вільний рядок.

У графі « Назва фонду» записується: для фонду офіційного походження-перенесена з титульного аркуша опису назва фондоутворювача на момент першого надходження його документів до архіву; для фонду особового походження – продубльована з рішення ЕПК назва фонду; для об'єданого архівного фонду – узагальнена назва фонду.

Усі попередні й наступні назви фондоутворювача – юридичної особи, а також усі назви / найменування утворювачів підфондів об'єданого архівного фонду зазначаються в аркуші та картці фонду.

В списку фондів записується категорія фонду, зазначена в рішенні ЕПК.

Щорічно на 1 січня у списку фондів укладається підсумковий запис щодо кількості фондів, що надійшли і вибули протягом року (з розбивкою за видами) та загальної кількості фондів архіву (з розбивкою за видами), з переліком переданих, вибулих, об'єднаних, вільних номерів.

2.3. Аркуш фонду укладається для обліку кількості і складу описів в межах архівного фонду та їх нумерації, обліку і кількості, складу і стану документів, змін в цілому по фонду, по кожному опису і по кожному тому опису, фіксації змін назви фонду.

Аркуш укладається на кожний фонд під час першого надходження його документів. В ньому обліковуються усі документи фонду, включаючи неописані, секретні.

У графі « Назва фонду » у хронологічній послідовності подаються усі назви юридичної особи-фондоутворювача з моменту його утворення із зазначенням безпосереднього підпорядкування й місцезнаходження незалежно

від наявності документів за цей період. Кожне перейменування фондоутворювача, останнє з яких є назвою фонду, записується з нового рядка.

Якщо, фонд створено з двох або більше самостійних фондів, виділено з архівної колекції або з іншого фонду архіву, то в графі « Колишній номер фонду» зазначаються номери всіх фондів, до яких документи цього фонду було фондовано раніше. Якщо фонд надійшов з іншого архіву, зазначаються назва і місцезнаходження цього архіву та номер, під яким фонд було передано.

В аркуші фіксуються усі надходження та вибуття документів в архіві.

Підставою для записів є: акт приймання - передавання документів на постійне зберігання, акт про виявлення необлікованих документів, акт описування документів, перероблення, вдосконалення описів, акти про технічні помилки в облікових документах та уточнення облікових даних. Якщо на аркуші фонду не залишається місця для наступних записів, укладається аркуш-продовження.

Аркуш фонду перескладається лише у випадках його невиправного пошкодження, уточнення назви фонду, приєднання документів до об'єднаного архівного фонду з наданням останньому номера приєданого фонду. « Старий» аркуш фонду підкладається до справи фонду.

Аркуші фонду зберігаються в порядку номерів фондів у папках з клапанами. До кожної папки укладається аркуш-засвідчувач із зазначенням початкових і кінцевих номерів та загальної кількості фондів, аркуші фондів яких зберігаються в папці.

2.4. Архівний опис складається для поодиночного та сумарного обліку справ, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі і обсязі.

Різні види документів групуються окремо і описуються у різних описах (управлінська документація, документи з особового складу, науково-технічна документація, позитиви, негативи певного розміру, фонові документи).

Винятком є описи документів особового походження, до яких вносяться документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації.

Порядкові номери, надані описам за аркушем фонду є їх обліковими номерами і складовими їх архівних шифрів.

У кінці кожного примірника опису або його тому робиться підсумковий запис, у якому зазначається загальна кількість внесених до опису чи тому облікових одиниць, їх крайні облікові номери, а також усі літерні та пропущені номери. Після кожного нового надходження та вибуття документів працівником, відповідальним за облік, укладається новий підсумковий запис.

Описи зберігаються за порядком номерів фондів, окремо по періодах (дорарянський, радянський), а також описи фондів колишнього партархіву.

2.5. Реєстр описів укладається для обліку архівних описів у архіві в цілому. У відповідних графах реєстру зазначаються порядковий номер реє-

страційного запису та дата його внесення, номер і назва фонду, кількість внесених до нього облікових одиниць та їх крайніх дат, а також кількість аркушів в опису. Порядковий номер опису за реєстром описів є його інвентарним номером.

Якщо опис складається з декількох томів, то усі його томи мають один інвентарний опис.

2.6. Справа фонду - це комплекс документів з історії фондоутворювача та фонду. На кожний новостворений фонд започатковується справа фонду.

До справи фонду вносяться документи, що стосуються історії формування і зберігання фонду та використання його архівної інформації: історична або біографічна довідка про фондоутворювача, листування з фондоутворювачем (власником); акти й інші документи, що фіксують передавання документів на державне зберігання, зміни у назві, складі й обсязі фонду (у тому числі віднесення документів до категорій унікальних, особливо цінних), встановлення режиму обмеженого доступу, а також результати перевірянь наявності та стану документів, робочі інструкції, інші методичні посібники з укладання схеми систематизації документів фонду, довідкового апарату до нього; акти про каталогізацію фонду та внесення інформації до комп'ютерних баз даних, копії характеристики фонду, складені для путівника (довідника); відомості про користування документами фонду, старі описи справ після переробки.

Акти та інші документи, що фіксують зміну назви, категорії фонду; кількості, складу і стану його документів, а також режиму доступу до них, приєднуються до справи фонду тільки з позначкою про внесення відповідних змін до облікових документів.

Справи фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду, приєднуються до справи новоствореного об'єднаного фонду.

Аркуші справи фонду нумеруються зі складанням аркуша – засвідчувача, підшиваються. На документи справи фонду складається внутрішній опис.

Справи фондів розміщуються у порядку номерів фондів.

2.7. Для централізованого державного обліку документів НАФ в архіві

складаються такі документи:

- паспорт архіву;
- відомості про зміни у складі та обсязі фондів щорічно на 01.01. поточного року;
- картка фонду;
- картка централізованого державного обліку архівної України.

2.8 До допоміжних облікових документів належать:

- книга обліку приймання документів на депоноване зберігання;
- книга обліку виділення документів до знищення;
- книга обліку вибуття документів в інші архіви та установи;

- книга обліку переміщення фондів, справ в архіві, передачі фондів і справ з таємного на загальне зберігання;
- книга обліку справ з особового складу;
- книга обліку щоденного руху фондів, описів, справ, документів;
- книга обліку фондів періоду незалежності;
- книга обліку фондів особового походження;
- списки фондів I, II, III категорій;
- картотека фондів, що вибули;
- книга обліку номерів та екземплярності описів.

3. Послідовність виконання робіт з обліку під час надходження та вибуття документів.

3.1. Надходження документів.

Відділ формування НАФ, діловодства, обліку та довідкового апарату Держархіву області, архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад організують роботу з передавання документів на державне зберігання на підставі Закону України “ Про Національний архівний фонд та архівні установи”. Приймання документів здійснюється за графіком, затвердженим директором архіву.

Перед прийманням документів представники архіву узгоджують облікову нумерацію документів, перевіряють фізичний, санітарно-гігієнічний та технічний стан документів. Разом з документами передаються три примірники опису, історична довідка або доповнення до неї.

Відділ зберігання приймає документи, перевіряє їх наявність та фізичний стан у присутності фондоутворювача та складає акт приймання-передавання документів на державне зберігання (у двох примірниках), один примірник якого залишається у фондоутворювача, другий передається відповідальному за облік. У разі відсутності справ їх номери зазначаються у вищезгаданому акті; причини відсутності – у довідці установи-фондоутворювача.

Відповідальний за облік вносить необхідні записи в облікові документи.

В описах робиться підсумковий запис, в якому зазначається загальна кількість прийнятих на зберігання справ; кількість та номери відсутніх, літерних та пропущених справ.

7

3.2. Вибуття документів.

Вибуття документів з Державного архіву області відбувається на підставі дозволу Держкомархіву України та наказу директора архіву за складеними відділом зберігання актами:

- про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберігання;
- про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву;
- приймання - передавання документів до іншого архіву;

- про невиправні пошкодження документів;
- про технічні помилки в облікових документах;
- перероблення архівних описів;
- про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано та причини відсутності яких документально підтверджено.

На підставі відповідного акта вносяться зміни до облікових документів.

У разі вибуття усіх документів опису його обліковий та інвентарний номери іншим описам не надаються і залишаються вільними. В реєстрі описів зазначається, куди і на якій підставі опис вибув.

Якщо вибуває весь фонд, то в списку фондів зазначається назва, номер і дата акта - підстави та причина вибуття.

Номери втрачених і переданих до іншого архіву фондів; номери фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду, а також номери фондів, документи яких повністю вилучено для знищення, іншим архівним фондам не присвоюються, а залишаються вільними.

Якщо весь фонд приєднується до іншого фонду архіву, його справа фонду і аркуш фонду долучаються до справи нового фонду, до якого документи приєднано. Картка вибулого фонду вилучається і створюється картотека.

Якщо весь фонд передається до іншого архіву на постійне зберігання, то разом з ним передаються описи фонду, аркуш фонду та справа фонду.

3.3. Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту.

Депоноване зберігання архівних документів – зберігання документів в архіві за угодою між архівом і власником документів, із збереженням за власником права власності на документи. Архів може приймати на депоноване зберігання будь-які архівні документи, що не належать державі, якщо це не погіршує умов постійного зберігання документів НАФ в його сховищах.

Депоноване зберігання документів здійснюється, як правило, на платній основі. Всі облікові документи на депоновані фонди заводяться окремо.

Документи, що надходять на депоноване зберігання, обліковуються у книзі обліку приймання документів на депоноване зберігання; вносяться в список депонованих фондів; складається аркуш та картка фонду,

-довідкова картка; описи вносяться в реєстр. На кожний фонд започатковується справа фонду.

4. Облік документів в архівосховищах.

Збереженість архівних фондів, справ, документів у сховищах забезпечує ведення чіткого обліку.

Відповідальним за ведення обліку в архівосховищах є начальник відділу зберігання.

Основними обліковими документами в архівосховищах є:

- паспорт архівосховища – для сумарного обліку фондів, одиниць

зберігання та їх стану в архівосховищі на 01.01. поточного року;

- книга обліку видавання документів із архівосховищ працівникам;
- книга обліку видавання документів із архівосховищ у читальний зал;
- книга обліку видавання документів із архівосховищ на мікрофільмування;
- книга обліку видавання документів у тимчасове користування;
- картка обліку фізичного стану справ - для подиничного і сумарного обліку справ, що потребують реставрації, ремонту, дезинфекції, дезинсекції;
- книга обліку невиявлених при перевірці наявності справ – для їх подиничного, пофондового і сумарного обліку, внесення відомостей про результати розшуку;
- пофондовий топографічний покажчик – для встановлення місця зберігання конкретних фондів; укладаються окремо на кожний фонд і розміщуються у порядку номерів фондів;
- схема розміщення фондів визначає порядок розміщення їх в архіві, передбачає розподілення фондів по сховищах із зазначенням номерів стелажів.

Начальник відділу

В.Ю.Фецинець