

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**ІНСТРУКЦІЯ
З ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВНИХ ВІДДІЛАХ
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЙ, МІСЬКИХ РАД**

СХВАЛЕНО
Науково-методичною радою
Держархіву області
протокол від 07.05.2008 № 1

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Закону України “Про місцеве самоврядування” та інших нормативно-правових актів створюються місцеві архівні установи для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду.

Основним завданням архівного відділу є:

- виявлення та внесення до джерел комплектування документів, за погодженням з Держархівом області, підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, що розташовані на певній території;

- зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу, документів тривалого та тимчасового зберігання підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на певній території, або ліквідованих підприємств, установ і організацій, що діяли на цій території;

- приймання від підприємств, установ та організацій – джерел комплектування архівних документів з особового складу, документів тривалого зберігання, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;

- науково-технічне опрацювання документів, що надійшли на зберігання, згідно з правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них;

- облік документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

- організація користування документами у службових, соціально-правових, наукових та інших цілях, видавання юридичним особам і громадянам у встановленому Держкомархівом порядку архівних довідок, копій та витягів з документів, що знаходяться на зберіганні;

- проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на погодження експертно-перевірній комісії Держархіву області описів справ з особового складу, тривалого та тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ та організацій – джерел комплектування.

Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” передбачено, що документи Національного архівного фонду підлягають обов’язковому державному обліку, а архівні установи та громадяни, у власності яких є документи НАФ, зобов’язані дотримувати встановленого порядку їх обліку.

Державний облік документів НАФ

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. Облік оперативно відбиває всі зміни в складі та обсязі документів, надає точну адресу для пошуку документів.

Державний облік документів НАФ здійснюється централізовано архівними установами та власниками приватних архівних зібрань у межах повноважень, визначених законодавством. На рівні архівного відділу укладання та ведення облікових документів здійснюється відповідно до вимог, викладених нижче. Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад щорічно складають облікові документи для централізованого державного обліку документів НАФ та подаються до архівної установи вищого рівня у встановлені Держкомархівом України строки.

Основні вимоги до обліку документів

Визначальними принципами обліку є централізація, уніфікація, динамічність, достовірність, та повнота.

Принцип *централізації* реалізується через регламентовану Інструкцію з обліку документів в архіві, взаємодію працівників, відповідальних за облік в Держархіві області та в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад, через дотримання порядку ведення і термінів подавання облікових документів для централізованого державного обліку.

Уніфікація обліку забезпечується єдиним методичним керівництвом через сувору регламентацію системи основних облікових документів та вимог до її ведення.

Динамічність забезпечується оперативним внесенням необхідних змін до облікових документів та облікових баз даних або своєчасним укладенням нових облікових документів.

Достовірність і повнота обліку гарантуються проведенням комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання порядку ведення основних облікових документів та відображення в них фактичної кількості, складу і стану документів, що перебувають на зберіганні.

Система облікових документів архіву

Обліковий документ архіву – це документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад, стан і рух архівних документів в одиницях обліку.

Система облікових документів архіву – це комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних.

Облік документів в архіві забезпечується веденням основних та допоміжних облікових документів, перелік яких визначений Правилами. До основних облікових документів прирівнюються облікові документи, що складаються для централізованого обліку НАФ. Необхідність ведення допоміжних облікових документів визначається кожним архівом самостійно з урахуванням особливостей складу і змісту документів, що зберігаються в ньому.

Основні облікові документи, їх цільове призначення

Правилами роботи встановлені **основні види** облікових документів:

- книга обліку надходжень документів на постійне зберігання;
- список фондів;
- справа фонду;
- аркуш фонду;
- архівний опис;
- Паспорт архіву.

• *Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання* служить для первинного обліку всіх документів, які надходять на зберігання до архіву, що дає можливість встановити, коли та в якому стані отримані документи; встановити отримання в архів фондів та справ за кожний рік; показати динаміку їх зростання по архіву за визначений період.

• *Список фондів* – це основа обліку фондів. У ньому ведеться кількісний облік архівних фондів взагалі, об'єднаних архівних фондів. Кожному фонду, який надходить на державне зберігання, надається порядковий номер фонду за списком у хронологічній послідовності надходження його в даний архів. У разі передачі чи втрат фонду цей номер іншому не надається.

• *Справа фонду* – повинна заводитись на кожний фонд, який зберігається в архіві. До справи фонду вносяться документи, що стосуються історії формування і зберігання фонду та використання його архівної інформації, зокрема історична довідка на фондоутворювач, довідки про його перейменування, робочі інструкції чи методичні рекомендації по обробці документів фонду, акти прийому-передачі документів та інше. Всі документи, які складають справу фонду, підшиваються у хронологічному порядку, нумеруються зі складанням підсумкового запису до справи фонду.

• *Аркуш фонду* – закріплює рух документів всередині фонду. Він служить для обліку кількості та складу описів в межах архівного фонду та їх нумерації, обліку кількості, складу та стану документів, змін в цілому по фонду, по кожному опису, фіксації змін назви фонду.

- *Архівний опис* – являється елементом науково-довідкового апарату, служить для сумарного та одиничного обліку справ, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі й обсязі, але для обліку архівних документів важливе значення мають підсумкові записи, які зроблені у всіх примірниках.

- *Паспорт архіву* – являється зведеним обліковим і звітним документом про кількість і склад документів, науково-довідкового апарату до них, бібліотечного фонду, про матеріальну базу архіву та чисельність працівників. Паспорт підписується керівником архівного відділу та скріплюється печаткою. Паспорт складається щорічно на 01.01.00 на підставі даних облікових документів у двох примірниках, один з яких надсилається до централізованого обліку до 1 грудня поточного року, другий залишається в архівному відділі. До Паспорта архівного відділу обов'язково складається пояснювальна записка, в якій до всіх пунктів форми паспорта даються пояснення у порівнянні з даними на 1 січня попереднього року.

Для централізованого державного обліку документів в архіві складаються такі документи:

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

Порядок складання документів для централізованого державного обліку та їх подання до Держархіву області встановлюється Держкомархівом України.

До допоміжних облікових документів належать:

- паспорт архівосховища – для сумарного обліку фондів, одиниць зберігання та їх стану в архівосховищі на 01.01. поточного року;
- книга обліку видавання документів з архівосховища;
- книга обліку видавання документів у тимчасове користування;
- книга і картотека вибуття документів;
- покажчик до аркушів фондів;
- книга обліку справ з особового складу;
- книга та картотека руху фондів, описів, справ, документів;
- інші документи, визначені Основними правилами.

Загальні вимоги до ведення облікових документів

Облік документів, що належать до організаційних груп “дорадянського періоду” та “радянського періоду”, ведеться окремо.

Підставою для внесення даних до основних та допоміжних облікових документів є акти та інші документи оперативного характеру, в яких фіксуються зміни в обсязі, складі та стані архівних фондів та окремих справ. Форма актів встановлена Основними правилами роботи державних архівів України:

- акт приймання-передавання документів на постійне зберігання від юридичної особи (додаток 1);
- акт приймання-передавання документів на постійне зберігання від фізичної особи (додаток 1а);
- акт видавання документів у тимчасове користування (додаток 2);
- акт про вилучення до знищення документів, що не підлягають зберіганню (додаток 3);
- акт приймання-передавання документів до іншій архівній установі (додаток 4);
- акт про технічні помилки в облікових документах (додаток 5);
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 6);
- акт про невіправні пошкодження документів (додаток 7);
- акт про виявлення необлікованих документів (додаток 8);
- акт перевіряння наявності й стану документів (додаток 9);

Акти складаються за результатами робіт з документами й фіксують підсумки цих робіт. Датою акту вважається дата затвердження його керівництвом архіву.

Облік надходжень документів на постійне зберігання

Усі надходження до архіву на постійне зберігання (у тому числі друковані видання, музейні предмети, тощо), а також виявлені необліковані документи, реєструються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Фонд, який уперше надійшов до архіву, вноситься до списку фондів, на нього складається аркуш фонду, картка фонду, картка руху фонду та започатковується справа фонду.

Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання

До книги обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 10) записуються послідовно усі первинні та повторні надходження документів кожного фонду. Підставою для внесення записів є *акти приймання або акти про виявлення необлікованих документів*, що складаються окремо на документи кожного фонду. Реєстраційним номером акта приймання є порядковий номер запису у книзі обліку надходжень. У межах поточного року кожне надходження отримує один порядковий номер, незалежно від складу і виду документів.

Під час реєстрації надходження у відповідних графах книги зазначаються, зокрема:

У графі 4 “Назва фонду” зазначається остання повна назва установи - фондоутворювача за той період, за який приймаються документи.

У графі 9 “Короткий зміст і характеристика стану документів” відмічається, подається анотація прийнятих документів (надійшли за описом чи в неопрацьованому стані).

У графі 10 “Назва юридичної або найменування фізичної особи, від якої надійшли документи” назва установи вказується на час приймання документів.

Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень підбивається підсумок кількості документів, що надійшли протягом року.

Книга обліку надходжень прошнуровується, аркуші пронумеровуються, складається засвідчувальний напис і скріплюється печаткою й підписом керівника архівної установи.

Список фондів

Кожний фонд, що вперше надійшов в архів, записується у список фондів (додаток 11), за яким йому надається черговий порядковий номер за валовою нумерацією. Номер за списком фондів є номером фонду.

У графі 1 записується номер архівного фонду за порядком його надходження; в графі 2 дата першого надходження фонду зазначається згідно з актом приймання-передавання документів. В графі 3 назва фонду записується з титульного аркуша опису або з історичної довідки і складається з повної (в дужках офіційно прийнятої скороченої) назви установи фондоутворювача, її підпорядкування та місцезнаходження. Якщо назва змінювалась, то у списку фондів зазначається остання його назва за той період, за який приймаються документи, а всі попередні та наступні назви наводяться в аркуші фонду. В графі 6 “Відмітка про вибуття” зазначається, куди саме вибули документи (передані до іншого архіву або в установу, приєднані до іншого фонду, виділені для знищення) з обов’язковим посиланням на документ, на підставі якого здійснювалося вибуття.

До списку фондів кожний фонд записується тільки при першому надходженні його документів до архіву.

У випадку вибуття фонду цей номер іншому фонду не надається.

Щорічно на 1 січня у списку фондів складається підсумковий запис щодо кількості фондів, що надійшли та вибули протягом року та загальної кількості фондів архіву з переліком переданих, вибулих, об’єднаних, вільних номерів. При складанні підсумкового запису до списку фондів слід враховувати визначення понять “переданий”, “вибулий”, “об’єднаний”, ”вільний” номер фонду:

- переданий – фонд переданий в інший архів, повернений в установу;

- вибулий – фонд, документи якого повністю знищені;
- об'єднаний – фонд приєднаний до іншого фонду в результаті уточнення фондування, або увійшов в об'єднаний архівний фонд;
- вільний – номер фонду, пропущений в нумерації.

Список фондів до його заповнення підшивається (прошнуровується), аркуші нумеруються, складається засвідчувальний запис і скріплюється печаткою та підписом керівника архівного відділу.

Архівний опис

Архівний опис справ (додаток 13) є первинним обліковим документом для одиничного та сумарного обліку справ усередині фонду. Як правило, різні види документів групуються окремо і описуються у різних описах (управлінська документація, документи з особового складу, науково-технічна документація, кінодокументи, відеодокументи, слайди, позитиви, негативи певного розміру, фотоальбоми, фонодокументи магнітного і грамофонного запису, електронні документи за певною формальною ознакою). Винятком є описи документів особового походження, до яких вносяться документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації.

Порядкові номери, надані описам за аркушем фонду, що разом з номером опису, номером фонду та назвою архівного відділу є їх обліковими номерами і складовими архівних шифрів.

Одиничний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою окремого номера. Справі, що включається в опис, надається номер, під яким вона обліковується в опису та зберігається в архівосховищі.

Сумарний облік справ досягається складанням підсумкового запису до описів. У кінці опису в усіх примірниках складається підсумковий запис, який закріплює кількість справ, що внесені до опису, реєструє особливості нумерації справ, відображає зміни в їх кількості, зроблені на підставі відповідних документів.

У підсумковому записі вказується кількість справ за даним описом (цифрою та в круглих дужках прописом) із зазначенням першого та останнього номерів справ за описом, пропущених номерів, літерних та вибулих справ. Після кожного надходження або вибуття справ в описах складається новий підсумковий запис, в якому вказується нова кількість справ опису, а також документи, на підставі яких внесені зміни.

*До опису внесено 50 (п'ятдесят) справ з № 1 по № 50, в тому числі:
пропущені номери: 13,
літерні номер: 3а .*

(посада

підпис

розшифрування підпису

склад та зміст документів опису, порядок побудови опису, особливості оформлення та ін. Передмова до опису підписується укладачем.

До великих за обсягом описів складається зміст, в якому відображається основна схема побудови опису (передмова, список скорочених слів, розділи опису) з посиланням на відповідні аркуші.

При необхідності до опису складається список скорочених слів, що включає всі скорочення, крім загальноприйнятих.

Описи зберігаються за порядком номерів, а в межах фонду – за номерами описів.

Усі примірники описів підшиваються, аркуші нумеруються, складається аркуш - засвідчувач.

Аркуш фонду

Аркуш фонду (додаток 14) складається на кожний фонд під час першого надходження його документів. У графі “Крайні дати кожної назви фонду” зазначається початкова і кінцева дати існування установи-фондоутворювача під кожною назвою, незалежно від наявності у фонді документів за цей період. Якщо установа-фондоутворювач продовжує функціонувати, кінцева дата її останньої назви не проставляється.

У графі “Назва фонду” в хронологічній послідовності вказується повна (в дужках офіційно прийнята скорочена) назва установи-фондоутворювача з часу її утворення (реєстрації) із зазначенням безпосереднього підпорядкування, її місцезнаходження незалежно від наявності документів за цей період. Кожне перейменування фондоутворювача записується з нового рядка, всі наступні зміни в назві установи-фондоутворювача записується з нового рядка, всі наступні зміни в назві установи-фондоутворювача вносяться в аркуш фонду в міру надходження в архів документів фонду.

У графі “Дата першого надходження фонду” зазначається дата першого надходження документів фонду в архів відповідно до запису в книзі обліку надходжень; у графі “Місцезнаходження фонду” – назва архівного відділу, в якому зберігається фонд; у графі “Номер фонду” проставляється номер фонду, наданий за списком фондів.

За аркушем фонду присвоюються порядкові номери описам.

В аркуші фонду фіксуються всі зміни в складі та обсязі фонду, пов’язані з надходженням чи вибуттям справ. Кількість справ, що надійшли або вибули, записується за кожним описом окремо. Підставою для записів є акт приймання-передавання документів, акт про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню та ін.

При надходженні справ у графі “Надходження” зазначається номер опису, за яким документи надійшли, подається анотація документів, записуються крайні дати та кількість прийнятих справ.

При вибутті справ у графі “Вибуття” проставляються роки, за які вибувають документи та кількість вибулих справ за кожним описом окремо; записується назва, номер і дата підстави.

У графі “Наявність (залишок) справ” відмічається кількість справ за описом, щодо якого зроблено запис, а також щодо фонду в цілому.

Якщо на аркуші фонду не залишилося місця для наступних записів, складається аркуш-продовження, у верхньому правому куті якого зазначається “Продовження, ф. №, арк.. 2”. На першому аркуші робиться посилання “див. продовження, арк. 2”.

Аркуш фонду перескладається лише у випадках його непоправного пошкодження, уточнення назви фонду, приєднання документів до об’єднаного архівного фонду. Старий аркуш вміщується у справу фонду. У правому верхньому куті старого і нового аркушів фонду робиться помітка “Аркуш перескладено” із зазначенням дати перескладання, посади й підпису відповідальної особи.

Аркуші фондів зберігаються у порядку номерів фондів.

Справа фонду

Справа фонду заводиться на кожний фонд, що зберігається в архіві. До справи фонду включають всі документи, що відображають історію фондоутворювача та історію його архівного фонду: історична довідка про установу-фондоутворювача та доповнення до неї, характеристика складу та змісту його документів; акти приймання-передавання документів, акти та аркуші перевіряння наявності та стану справ, акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню та інші документи, що фіксують зміни в обсязі та складі фонду. Кожний вид акта нумерується у межах фонду у валовому порядку. Документи справи фонду підшиваються, оправляються в цупку обкладинку, нумеруються зі складанням аркуша-засвідчувача. До справи фонду складається внутрішній опис. Справі фонду присвоюється номер фонду, на який вона заведена. Справи фондів зберігаються в порядку номерів. При передаванні фонду з одного архіву в інший передається і справа фонду.

Картка фонду

Картка фонду (додаток 15) складається на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву і заповнюється на підставі аркуша фонду станом на 1 січня кожного року.

Картки фондів, укладені на фонди, що надійшли до архіву або були створені в архіві протягом звітного року, а також перескладені картки фондів в установленому порядку подаються разом з “Відомостями про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01. поточного року”.

Щорічно інформація про рух документів в межах кожного фонду та зміни в його назві і складі подається у “Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01. поточного року” (додаток 17), які у строки, визначені Держкомархівом, тобто до 15 лютого поточного року, подаються до централізованого обліку Держархіву області.

Паспорт архіву

Зведеним обліковим звітним документом про кількість і склад документів, науково-довідкового апарату до них, бібліотечного фонду, про матеріальну базу архіву, чисельність працівників є паспорт архівного відділу (додаток 16). Він складається з п'яти розділів:

1. характеристика приміщень архіву;
2. відомості про види і обсяг документів архіву;
3. відомості про кількість і стан науково-довідкового апарату архіву;
4. відомості про чисельність довідкової бібліотеки архіву;
5. відомості про чисельність працівників архіву;

У першому розділі характеристика приміщень архіву здійснюється за такими показниками: кількість та місткість приміщень, об'єм та площа архівосховища, протяжність стелажного обладнання, кількість і площа робочих кімнат.

У другому розділі зазначаються відомості про види і обсяг документів, що зберігаються в архіві. В цьому розділі документи з особового складу характеризуються за такими показниками: кількість фондів, кількість одиниць зберігання; кількість одиниць зберігання внесених до описів та закартонованих. Також даються кількісні показники управлінських документів (тривалого зберігання) та документів тимчасового зберігання.

У третьому розділі зазначається загальна кількість описів, кількість описів на документи з особового складу, управлінські документи (тривалого зберігання) та тимчасового зберігання, а також кількість карток на документи з особового складу.

У четвертому розділі подаються відомості про кількість книг, брошур, журналів та газет, наявних в архіві. Кількість журналів відображається двома показниками: кількість повних річних комплектів журналів і загальна кількість номерів журналів (тих, що увійшли в річний комплект та розрізнених).

У п'ятому розділі вказується штатна чисельність бюджетних працівників із зазначенням кількості вакантних посад та чисельність працівників госпрозрахункових підрозділів.

Паспорт підписується начальником архівного відділу . Щорічно паспорт складається на 01.01. на підставі даних облікових документів у двох примірниках, один з яких надсилається до Держархіву області, другий залишається в архівному відділі.

Інструкцію підготували:

Куташі О.Й. - заступник директора – головний зберігач фондів,

Мигович М.В. – головний спеціаліст відділу забезпечення збереженості документів, обліку та довідкового апарату.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

Додаток 1

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)
“ _____ ”

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)
“ _____ ”

АКТ

№ _____

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ
НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

У зв’язку із _____

(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше) _____
_____ передає,

(назва юридичної особи)

а _____ приймає

(назва архівного відділу)

документи фонду № _____

назва _____

_____ за _____ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

| №№ з/п | Номери і назви описів | Кількість примірників в кожного до-меру опису | Кількість справ (до-кументів) | Кількість страхових копій | Примітки |
|--------|-----------------------|---|-------------------------------|---------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Всього прийнято _____ справ (документів)
(числом і словами)

_____ од.зб. страхових копій

(числом і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

“ _____ ”

“ _____ ”

Зміни до облікових документів внесено

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

“ _____ ”

Додаток 1а

Фізична особа _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

(підпис _____ розшифрування підпису)

(підпис _____ розшифрування підпису)

Дата _____

Дата _____

МП _____

АКТ

№ _____

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”

У зв’язку із _____
(закінченням строків зберігання, ліквідацією, інше)

_____ передає,
(прізвище фізичної особи)

а _____ приймає
(назва архівної установи)

документи фонду № _____

назва _____
за _____ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

| № № з/п | Номери і назви описів | Кількість примірників кожного номеру опису | Кількість справ (документів) | Кількість страхових копій | Примітки |
|---------|-----------------------|--|------------------------------|---------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Всього прийнято _____ справ (документів)
(числом і словами)

_____ од. зб. страхових копій
(числом і словами)

Передавання здійснив:
(паспортні дані)

паспорт _____

виданий _____

адреса _____

(підпис _____ розшифровка підпису)

Дата _____

Приймання здійснив:

Дата _____

Зміни до облікових документів внесено
“ _____ ” _____ 200 р.

Додаток 2

Назва архівної установи

_____ (поштовий індекс, адреса)

А К Т

№ _____

_____ (місце складання)

**ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ**

_____ (назва юридичної особи-отримувача)

_____ (поштовий індекс, адреса)

Підстава : _____

З якою метою видаються документи _____

Видаються такі документи із фонду _____

(номер і назва фонду)

| № п/п | Опис № | Справа № | Заголовок справи | Крайні дати | К-ть арк. | Примітка |
|-------|--------|----------|------------------|-------------|-----------|----------|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Продовження додатка 2

Всього видається _____ справ на термін _____
(числом і словами) (числом і словами)

Документи видано в упорядкованому стані, опрацьованими в обкладинки, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами.

Отримувач зобов'язується не надавати документи , отримані в тимчасове користування , стороннім особам , не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу архіву.

Отримувач зобов'язується повернути документи у термін, зазначений в акті.

Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законом у разі втрати або пошкодження документів, які видано.

Видав документи

(посада розшифрування підпису)

“ _____ ”

(дата)

Керівник архівної установи,
що видала документи

(підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”

(дата)

Документи повернено в
повному обсязі та збереженості

Прийняв документи

(посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”

(дата)

Отримав документи

(посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”

(дата)

Керівник юридичної особи,
що отримала документи

(підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”

(дата)

Здав документи

(посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”

(дата)

Додаток 3

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

(підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”

(дата)

АКТ

**№ _____
ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ, ЩО НЕ ПІДЛЯГАЮТЬ
ЗБЕРІГАННЮ**

Для знищення відібрано документи фонду № _____
(назва

і категорія фонду)

на підставі _____
(посилання на нормативно-методичні документи для

проведення експертизи)

| №№ з/п | Назви груп документів та їхні крайні дати | №№ описів | №№ справ за описами | К-ть справ | Примітки |
|--------|---|-----------|---------------------|------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Разом _____ справ.
(числом і словами)

Кількість справ, їхні крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні _____

продовження додатка 3

Особа, що проводила відбір _____
(посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділу (архівосховища) _____
(підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
архівної установи

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЦЕПК
Держкомархіву України

№ _____

Документи передано _____
(назва юридичної особи)

на утилізацію згідно з приймально-здавальною накладною № _____

Зберігач фондів _____
(підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____

Зміни в облікову документацію внесено

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____

Додаток 4

ЗАТВЕРДЖУЮ
(Керівник архівної (установи)-
приймальника)

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

ЗАТВЕРДЖУЮ
(Керівник архівної (установи)-
здавальника)

_____ (посада, підпис, розшифрування підпису)

“ _____ ”

“ _____ ”

АКТ

№ _____

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ
ІНШІЙ АРХІВНІЙ УСТАНОВІ**

Фонд № _____ назва _____

Підстава: дозвіл Держжмархіву України, державного архіву _____ № _____

(зміст рішення)

здає, а

(назва архівної установи-здавальника)

приймає

(назва архівної установи-приймальника)

документи названого фонду і довідковий апарат до нього:

| №№ з/п | Номери і назви описів | Кількість примірників кожного опису | Кількість справ (од.зб.) та кількість каталожних карток | Справа фонду (кількість томів та аркушів) | Примітка |
|--------|-----------------------|-------------------------------------|---|---|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

№ фонду в архівній установі-приймальнику _____

Передавання здійснив

Приймання здійснив

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”
(дата)

“ _____ ”
(дата)

Додаток 5

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

_____ (підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”
(дата)

№ _____

ПРО ВИЯВЛЕННЯ НЕОБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ

У ході _____
(вид роботи)

було виявлено _____
(у сховищі, робочому приміщенні)

такі документи:

| №№ з/п | Заголовок (назва) документа | Шифри (за наявності) | До якого фонду мають бути фондовані |
|-----------|-----------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Разом виявлено: _____ документів (справ)
(числом і словами)

Акт укладено

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____

Зміни до облікових документів внесено:

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____

Додаток 7

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

_____ (підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____
(дата)

АКТ

№ _____

**ПРО ВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,
ЩО НЕ СТОСУЮТЬСЯ ДАНОГО
ФОНДУ, АРХІВУ**

У ході _____
(вид роботи)

було виявлено _____
(у сховищі, робочому приміщенні)

| №№ з/п | Заголовок (назва) документа | Шифри (за наявності) | Передано за належ- ністю (№ фонду цієї ж архівної установи або іншої архівної установи) |
|-----------|-----------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Разом виявлено: _____ справ
(числом і словами)

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____

Зміни до облікових документів внесено:

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____

Додаток 8

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

_____ (підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____
(дата)

АКТ

_____ № _____

(підпис розшифрування підпису)

“ ”

Зміни до облікових документів внесено:

(посада підпис розшифрування підпису)

“ ”

Додаток 9

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

(підпис розшифрування підпису)

“ ”

(дата)

АКТ

_____ № _____

ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ

І СТАНУ ДОКУМЕНТІВ

Фонд № _____

Назва фонду _____

Перевіряння проводилось з _____ по _____
(дата) (дата)

1. Внесено до описів _____ справ (документів)
(числом і словами)

2. Не виявлено в наявності _____ справ (документів)
(числом і словами)

3. Мають літерні номери _____ справ
(числом і словами)

з них:

а) внесені до опису, але не враховані _____ справ (документів)
у підсумковому запису (числом)

б) не внесені до опису, але враховані _____ справ (документів)
у підсумковому запису (числом)

4. Пропущено номерів:

а) врахованих у підсумковому запису _____ справ (документів)
(числом)

б) не врахованих у підсумковому запису _____ справ (документів)
(числом)

5. Неправильно підкладених справ, _____ справ (документів)
що належать до інших фондів (числом)

6. Разом з числа внесених _____ справ (документів)
до описів в наявності є (числом)

з них:

а) потребують дезинфекції _____ справ (документів)
і дезинсекції (числом)

б) невіправно пошкоджені _____ справ (документів)
(числом)

в) потребують ремонту _____ справ (документів)
(числом)

г) потребують оправлення _____ справ (документів)
або підшивки (числом)

Продовження додатку 9

д) потребують відновлення згасаючих _____ справ (документів)
і слабо контрактних текстів (числом)

е) мають у зовнішньому оформленні _____ справ (документів)
коштовності (числом)

7. Не внесених до описів _____ справ (документів)
(числом)

8. Разом у фонді з числа внесених і не внесених до описів у наявності є _____ справ
(числом)

9. Характеристика умов зберігання документів

Перевіряння проводили

(посада

підпис

розшифрування підпису)

(посада

підпис

розшифрування підпису)

(посада

підпис

розшифрування підпису)

“ ”

Погоджено:

Завідувач відділу

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Завідувач архівосховища

(посада

підпис

розшифрування підпису)

“ ”

Додаток 10

(Назва архівної установи)

**КНИГА ОБЛІКУ
НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ
ЗБЕРІГАННЯ**

Том № _____
Почато _____
Закінчено _____

Продовження додатка 10

| №№ з/п | Дата запису | Дата доку- мента за яким прий- нято над- ходження | Назва фонду | Крайні дати документів | Кількість | |
|-----------|----------------|---|-------------|---------------------------|-----------|--------------|
| | | | | | Справ | Арку- шів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Короткий зміст і характеристика стану документів | Назва юридичної або найменування фізичної особи, від якої надійшли документи | Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання | Номер фонду | Примітка |
|--|--|--|-------------|----------|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Разом надійшло за _____ рік _____ справ + _____ аркушів,
у тому числі: документів особового походження _____ справ +
_____ аркушів.

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Додаток 11

(Назва архівної установи)

СПИСОК ФОНДІВ

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Продовження додатка 11

| Номер фонду | Дата першого надходження | Назва фонду | Відмітка про вибуття | Примітка |
|-------------|--------------------------|-------------|----------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

За _____ рік надійшло : _____ фондів, у тому числі _____

фондів особового походження.

За _____ рік вибуло : _____ фондів, у тому числі _____

фондів особового походження.

Разом на 01.01 _____ фондів з № _____ по № _____

в т.ч. номерів переданих _____

вибулих _____

об'єднаних _____

вільних _____

(посада підпис розшифрування підпису)

Додаток 12

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**КОЛЕКЦІЯ ДОКУМЕНТІВ
АРХІВНОЇ УКРАЇНІКИ**

Фонд № 1607

Опис № 1

**справ постійного зберігання
за 1918 – 1924 роки**

Додаток 13

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

(підпис розшифрування підпису)

“ _____ ” _____

(дата)

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання
за _____ роки

| № п/п | Заголовок справи | Дата справи | К-ть арк. | Примітка |
|-------|------------------|-------------|-----------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

До даного опису внесено _____ справ,

з № _____ до № _____ , у тому числі :

літерні номери _____ ,

пропущені номери _____ .

укладач опису :

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

“ _____ ”

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

Державного архіву

№ _____

Додаток 16

| Коди | |
|---------------------|-----------------------|
| форми документ а | установи- укладача |
| 202 | |

Назва
архівної установи

№ _____

(місце складання)

**ПАСПОРТ
АРХІВНОЇ УСТАНОВИ**
на 01.01.00

| Індекси | Назви розділів і показників | Одиниці виміру | Архівний відділ | Пояснення |
|-----------------|--|---------------------------|-----------------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Приміщення | | | |
| 1.1. | Кількість приміщень спеціально збудованих пристосованих | <u>будівля</u> будівля | | |
| 1.2. | Місткість приміщень | | | |
| 1.2.1. | спеціально збудованих пристосованих | <u>од.зб.</u> од.зб. | | |
| 1.3. | об'єм архівосховища площа архівосховища | <u>куб.м.</u> кв.м. | | |
| 1.4. | Протяжність стелажного обладнання <u>загальна протяжність стелажних полиць</u> у т.ч. дерев'яних | <u>пог.м.</u> пог.м. | | |
| 1.4.1. | Ступінь заповнення стелажного обладнання | відсоток | | |
| 1.5. | Робочі приміщення кількість кімнат площа | <u>кімната</u> кв.м. | | |
| 2. | Види й обсяг документів | | | |
| 2.1. | Документи з паперовою основою | | | |
| 2.1.1. | Документи з особового складу | | | |
| 2.1.1.1. | Фондів всього | фонд | | |
| 2.1.1.2. | Одиниць зберігання всього | од. зб. | | |
| 2.1.1.3. | Одиниць зберігання внесених до описів всього | од.зб. | | |
| 2.1.1.4. | Закартоновано одиниць зберігання | од.зб. | | |

Продовження додатка 16

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----------------|--|--------|---|---|
| 2.1.2. | Управлінські документи (тривалого зберігання) | | | |
| 2.1.2.1. | Одиниць зберігання всього | од.зб. | | |
| 2.1.2.2. | Одиниць зберігання внесених до описів всього | од.зб. | | |
| 2.1.3. | Документи тимчасового зберігання | | | |
| 2.1.3.1. | Одиниць зберігання всього | од.зб. | | |
| 2.1.3.2. | Одиниць зберігання внесених до описів | од.зб. | | |

| | | | | |
|---------------|--|-----------------------------|--|--|
| | всього | | | |
| 3. | Кількість і стан наукового апарату | | | |
| 3.1. | Описів на документи всього | опис | | |
| 3.1.1. | На документи з особового складу | опис | | |
| 3.1.2. | На управлінські документи (тривалого зберігання) | опис | | |
| 3.1.3. | На документи тимчасового зберігання | опис | | |
| 3.2. | Карток на документи з особового складу <u>всього</u> з них включених до каталогів | <u>картка</u> картка | | |
| 4. | Кількість видань у фондах науково-довідкової бібліотеки архіву | | | |
| 4.1. | <u>Книг і брошур всього</u> в т.ч. заінвентаризовано | <u>од.</u> од. | | |
| 4.2. | Журналів: | | | |
| 4.2.1. | Річних комплектів журналів | комп. | | |
| 4.2.2. | <u>Номерів журналів</u> в т.ч. заінвентаризовано | <u>од.</u> од. | | |
| 4.3. | <u>Річних підшивок газет всього</u> в т.ч. заінвентаризовано | <u>підшивка</u> підшивка | | |
| 5. | Кадри | | | |
| 5.1. | Штатна чисельність бюджетних <u>працівників всього</u> в т.ч. кількість вакантних посад | <u>од.</u> од. | | |
| 5.1.1. | Державних службовців | особа | | |
| 5.1.2. | Службовців | особа | | |
| 5.2. | Чисельність працівників госпрозрахункових підрозділів | од. | | |

Керівник архівної установи _____
(підпис) _____ розшифрування підпису)

« _____ » _____

МП

Додаток 17

(Назва архівної установи)

**ВІДОМОСТІ
ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ
СТАНОМ НА 01.01. _____ р.**

| №№ з/п | Номер фонду | Назва фонду | Надійшло | |
|--------|-------------|-------------|---------------------|------|
| | | | Анотація документів | Роки |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

| Вибуло | | Загальна кількість справ у фонді на 01.01. року | | | Примітки |
|---------------------|------|---|------------------|-----------------|----------|
| Анотація документів | Роки | Описано справ | | Неописано справ | |
| | | Разом | т.ч. скопійовано | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | |
| | | | | | |

На 01.01.00. було _____ фондів , _____ справ.

За _____ рік надійшло _____ фондів , _____ справ ,
вибуло _____ фондів, _____ справ.

На 01.01.00 року є _____ фондів , _____ справ.

Керівник архівної установи

(підпис розшифрування підпису)

“ ”

МП

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Закон України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.
2. Закон України “Про місцеве самоврядування”. – К., 2001.
3. Наказ Держкомархіву України № 16 від 16.03.2001р. ”Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 року за № 407/5598.
4. Наказ Головархіву України № 41 від 20 липня 1998 року “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в

- діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів” зареєстрований Міністерством юстиції України 17 вересня 1998 року за № 576/3016.
5. Наказ Держкомархіву України № 82 від 23 жовтня 2001 року “Про затвердження змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій та підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України № 41 від 20 липня 1998 року” зареєстрований Міністерством юстиції України 6 листопада 2001 року за № 938/6129.
 6. Основні правила роботи державних архівів України схвалені колегією Держкомархіву України 03.02.04р., протокол № 2. – К., 2004.
 7. Правила работы государственных районных и городских архивов. – М., 1989.
 8. Матеріали республіканської наради працівників державних архівів України з питань обліку документів НАФ 29 жовтня 1996 року. – К., 1996.
 9. Рекомендації з ведення обліку документів в Державному архіві Волинської області. – Л., 2006.