

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ТРУДОВОГО АРХІВУ

ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ,
ОФОРМЛЕННЯ ПЛАНОВО - ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Схвалено
Протоколд ЕПК Державного архіву
Закарпатської області
від 14.06.2007 № 8

ВСТУП

Відповідно до Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про місцеве самодування в Україні” з метою забезпечення збереженості і використання документів з особового складу суб’єктів господарської діяльності незалежно від форм власності і підпорядкованості створюється трудовий архів.

Трудовий архів створюється за рішенням відповідного місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самодування і утримується за рахунок бюджету із залученням додаткових коштів незаборонених законом та коштів від приймання на зберігання та упорядкування документів ліквідованих установ усіх форм власності.

У своїй діяльності архів керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самодування та іншими нормативними актами. З питань організації та методики ведення архівної справи, трудовий архів керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Державного комітету архівів України, Державного архіву області та архівного відділу райдержадміністрації, міської ради.

Основними завданнями трудового архіву є:

- виявлення та внесення до джерел комплектування документами, за погодженням з відповідним архівним відділом райдержадміністрації, міської та сільських рад підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності майна, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду;
- виявлення та взяття на облік безгосподарчих або таких, що знаходяться на зберіганні в інших установах документів з особового складу ліквідованих установ, організацій, підприємств, організація приймання їх на зберігання;
- зберігання відповідно до умов, визначених Держкомархівом, документів з особового складу та документів тимчасового зберігання підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території, або ліквідованих підприємств, установ та організацій, що діяли (були зареєстровані) на цій території;
- приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування документів з особового складу, документів фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися;
- науково-технічне опрацювання та описування документів, що надійшли на зберігання, згідно з Правилами Держкомархіву, створення необхідного довідкового апарату до них, надання на договірних засадах установам послуг з упорядкування та описання документів;
- ведення обліку документів, що зберігаються, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних із застосуванням персональних комп’ютерів;
- організація користування документами у службових, наукових, соціально-правових та інших цілях, видання 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 затвердження експертної комісії (ЕК) архівного відділу райдержадміністрації описів справ тимчасового зберігання, з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про виділення до знищення справ, строк зберігання яких закінчився;
- участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників служб діловодства, архівних підрозділів та експертних комісій підприємств, установ і організацій джерел комплектування.

Характеристика документів з особового складу.

Документи з особового складу фіксують службово-трудова та інші соціальні відносини установ, організацій і підприємств з їхніми працівниками.

До документів з особового складу відносяться: накази (розпорядження) з особового складу про приймання, переміщення, звільнення, заохочення працівників або інші документи, що заміняють накази (контракти, трудові договори), особові справи, картки працівників, особові рахунки або розрахунково-платіжні відомості про нарахування заробітної плати, документи про нагородження державними та відомчими відзнаками, акти про розслідування нещасних випадків на виробництві.

Документи з особового складу використовують для видавання довідок соціально-правового характеру.

Запропоновані рекомендації підготовлені з метою методичного забезпечення практичної роботи трудових архівів з питань обліку і звітності.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Облік документів – це визначення та відображення в облікових документах відомостей про кількість, склад, зміст, фізичний стан і умови зберігання документів а також закріплення цієї системи обліковими документами.

Облік документів є засобом забезпечення їх збереженості і контролю за наявністю, забезпечує швидкий пошук документів.

Обліку підлягають усі документи прийняті на зберігання, у т.ч. неописані, незалежно від їх змісту та виду носія, а також самі облікові документи.

Основним принципом системи обліку є централізація, уніфікація, достовірність і повнота.

Одиницями обліку документів з особового складу є: архівний фонд, одиниця зберігання (справа).

Одиниця зберігання (справа) це сукупність документів з одного питання або окремих документів, що має самостійне значення, розміщений в окрему обкладинку і внесений в опис під окремим порядковим номером.

Архівним фондом установи називається архівний фонд, що складається з документів, утворених діяльністю однієї установи.

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ ТРУДОВОГО АРХІВУ

Облік здійснюється на основі надання документам та їх сукупностям облікових номерів. Облік повинен здійснюватися окремим працівником. Облікова документація повинна зберігатися у сейфах, які у неробочий час опечатуються.

Основні облікові документи:

- книга обліку надходжень документів – для обліку кожного надходження документів до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання;
- список фондів – для по фондового та кількісного обліку фондів, присвоєння та закріплення за ними постійного номеру;
- аркуш фонду – для обліку складу і обсягу описів фонду та їх нумерації, обліку кількості, складу і стану документів, змін в цілому по фонду, кожному опису окремо, фіксації змін у назвах фонду;
- опис справ – для по одиничного та сумарного обліку справ, закріплення їх систематизації та обліку;
- паспорт архіву – для сумарного обліку документів станом на 1 січня кожного року;
- книга обліку видавання документів у тимчасове користування.

На кожний фонд заводиться справа фонду.

Відомості про прийняті на зберігання в архів справи заносяться до *книги обліку поступлень документів* (додаток 1). Кожному поступленню присвоюється порядковий номер. Якщо поступлення складається із документів декількох фондів, відомості про кожен фонд записуються з нового рядка за тим же порядковим номером. Нумерація поступлень ведеться в межах одного року.

У графі “Коротка характеристика стану документів” вказується номер опису, відмічається чи внесені документи в опис, чи поступили на зберігання в неупорядковану стані.

У графі “Назва фонду” вказується остання повна назва установи - фондоутворювача за період за який приймаються документи;

Станом на 1 січня кожного року підводиться підсумок про кількість справ, що надійшли протягом року.

Книга обліку надходжень прошнуровується, аркуші нумеруються, складається засвідчу- вальний аркуш і скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

Кожен фонд, що поступає на зберігання до архіву вперше, записується до *списку фондів*, за яким йому присвоюється порядковий номер (додаток 2). Цей номер і є номером фонду. У випадку вибуття фонду його номер новому фонду не присвоюється.

До списку фондів кожен фонд записується тільки при першому поступленні його в архів. Список фондів заповнюється наступним чином:

- графа 1 – номер архівного фонду;
- графа 2 – дата першого поступлення в архів;
- графа 3 – повна і скорочена назва фонду;
- графа 4 – дата акту приймання-передавання документів;
- графа 5 – примітка в якій вказується куди вибули документи.

Назва фонду записується до списку фондів з титульного аркушу опису справ. Якщо найменування фондоутворювача змінювалось, у списку фондів вказується остання його назва. У списку фондів вказуються крайні дати діяльності установи, для діючих – дата утворення. Між назвами двох фондів пропускається два-три рядки.

Не вносяться до списку фондів документи, прийняті на депоноване зберігання. Щорічно на 1 січня до списку фондів складається підсумковий запис про кількість фондів, що надійшли, вибули протягом року, та загальну кількість фондів архіву.

Список фондів прошнуровується, аркуші нумеруються, складається засвідчувальний аркуш і скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

Аркуш фонду складається на кожен новий фонд (додаток 3). У картці фіксуються усі зміни у складі та об’ємі фонду.

- у графі “найменування фонду” вказуються у хронологічній послідовності повне і в дужках скорочене найменування установи - фондоутворювача з моменту його утворення;
- у графі “крайні дати кожної назви” вказуються початкова і кінцева дати існування установи;
- у графі “номер фонду” вказується номер за списком фондів;
- у графі “топографічні відмітки” вказуються номери стелажів, шаф, полиць на яких розміщені документи фонду;
- у графі “дата запису” вказується дата поступлення фонду в архів відповідно до книги записів у книзі обліку поступлень;
- у графі “надходження” вказується кількість прийнятих справ відповідно до опису;
- у графі “вибуття” вказується за які роки і кількість справ, що вибувають та підстава вибуття (акт приймання-передавання до іншого архіву, акт повернення документів установі, акт про виділення до знищення документів);

- у графі “наявність (залишок) справ” вказується кількість справ, що є на зберіганні у даному фонді.

У випадку, коли картка заповнена і немає місця для нових записів, заводиться картка-продовження, у правому верхньому куті якої проставляють запис “продовження, фонд № , картка № 2”.

Аркуші фондів зберігаються в порядку номерів фондів у папці з клапанами, до якої складається аркуш-засвідчувач із зазначенням першого і останнього номерів та загальної кількості фондів, аркуші яких зберігаються у папці.

Поодиничний і сумарний облік справ всередині фонду ведеться за *описами справ* (додаток 4).

Поодиничний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою самостійного номеру. Сумарний облік справ здійснюється шляхом складання підсумкового запису до опису справ.

До кожного фонду складається три екземпляри опису: один – робочий, другий – недоторканий, третій повертається установі фондоутворювачу. Опис справ погоджується з ЕК відповідного архівного відділу і затверджується керівником установи.

Опис справ – довідник який містить відомості про склад і зміст справ фонду та закріплює облік та систематизацію справ.

Кожній справі внесений до опису присвоюється номер, під яким вона зберігається. У випадку зняття справи з обліку в описі у графі “примітка” напроти кожної справи робиться відмітка “вибула”.

Описи складаються окремо на кожен фонд.

Опис складається з:

- титульного аркуша який повинен містити відомості про назву фонду (офіційного найменування установи, зі всіма його перейменуваннями і скороченими назвами); номер фонду; номер опису; назва опису (опис справ з особового складу); крайні дати справ, внесених до опису;
- передмови, в якій викладається історія фондоутворювача, особливості побудови опису, особливості оформлення справ. Передмова підписується укладачем.
- список скорочених слів (при потребі);

Наприкінці опису в усіх екземплярах робиться підсумковий запис (цифрами і прописом), який закріплює кількість справ, внесених до опису, відмічаються особливості нумерації справ, зміни у їх кількості. Після кожного приймання і вибуття справ складається новий підсумковий запис. Підсумковий запис підписується укладачем. Наприклад:

1. “Справи з № 15 до № 20 передані на зберігання до Держархіву області. Акт № ___ від ___”
2. “До опису внесено справу № 15 а. Акт № ___ від ___”
3. “Справа № 15 розформована. Документи справи включені до справи № 17. Акт № ___ від ___”
4. “В опис внесено 31 справу з № 1 до № 30 у тому числі: пропущений № 5, літерні №№ 3 а, 3 б”.

Паспорт архіву – призначається для сумарного обліку справ, що зберігаються в архіві. Також у паспорті містяться відомості про приміщення архіву та його співробітників. Паспорт архіву складається щорічно у двох екземплярах, один з яких надається Держархіву області до 1 грудня року за який він складений, а інший залишається в архіві. (додаток 5)

На кожен фонд, що зберігається в архіві заводиться *справа фонду*. До справи фонду вносяться усі документи, що відображають історію фондоутворювача: історична довідка

про фондоутворювача, доповнення до неї, листування з фондоутворювачем, характеристика складу і змісту документів; акти перевірки наявності та стану справ, акти приймання-передавання справ, акти про виділення справ до знищення тощо. Справі фонду присвоюється номер, який відповідає номеру фонду. При передаванні справ фонду з одного архіву до другого передається і справа фонду.

Крім того в трудовому архіві необхідно вести *картотеку ліквідованих установ* документи яких зберігаються у правонаступників (додаток 6). До картотеки заносяться відомості про найменування установи, її підпорядкованість, крайні дати документів з особового складу, місцезнаходження установи- правонаступника (найменування, адреса) який зберігає документи.

Списки фондів, книга поступлень, картки фондів, справи фондів і недоторканий екземпляр опису є документами для службового користування і стороннім особам не видаються.

ПЛАНОВО-ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

До планово-звітної документації трудового архіву відносяться: план-звіт та паспорт архіву.

План-звіт роботи трудового архіву є основним плановим документом, складається на рік і повинен визначати основні напрямки і показники діяльності архіву. За основу річного плану беруться рекомендації Держкомархівів України, рішення колегії та ЕПК Держархіву області і показники виведені на основі штатної чисельності, матеріально-технічної бази та ресурсів архіву. План-звіт складається за формою, затвердженою Держкомархівів України(додаток 7):

У графі 1 – подаються індекси видів робіт (загальноустановлені індекси, єдині для усіх архівних установ);

У графі 2 – вказуються основні напрямки роботи;

У графі 3 – одиниці виміру видів робіт;

У графі 4 – норми виробітку;

У графі 5 – план на рік по кожному виду робіт;

Графи 5-9 – план роботи поквартально;

Графа 10 – бюджет робочого часу, що буде витрачено на кожен вид роботи;

Графа 11 – примітка

Відповідно до плану складається звіт про виконану роботу.

До плану-звіту складається пояснююча записка, в якій даються конкретні роз'яснення щодо видів та об'ємів робіт. Пояснення подаються з посиланнями на індекси видів робіт. План-звіт підписує завідувач трудового архіву і погоджується начальником відповідного архівного відділу. До Держархіву області план-звіт подається до 10 грудня поточного року.

Паспорт трудового архіву це обліковий і звітний документ про об'єм і стан документів, про науково-довідковий апарат до них, про матеріальну базу архіву, чисельності працівників (додаток 5). Паспорт архіву складається станом на 1 грудня кожного року.

Паспорт складається з п'яти розділів

1 розділ – характеристика приміщень архіву: вказується кількість, площа і об'єм приміщень, протяжність стележного обладнання, кількість і площа робочих кімнат;

2 розділ – відомості про види і об'єм документів, що зберігаються в архіві: вказується кількість фондів, кількість справ, що зберігаються у архіві, кількість справ внесених до описів, кількість закартонованих справ, кількість справ тимчасового зберігання. Ці

відомості беруться з облікових документів архіву (книги поступлень, списку фондів, описів справ)

3 розділ – відомості про науково-довідковий апарат до документів: подаються відомості про кількість описів всього та кількість комплектів описів (опис складена на 1 фонд у трьох екземплярах)

4 розділ – відомості про довідкову бібліотеку архіву: відомості про кількість книг, методичних посібників, журналів та газет, що зберігаються в архіві та кількість за інвентаризованих примірників. Кількість журналів вказується в кількості повних річних комплектах та загальної кількості номерів.

5 розділ – відомості про чисельність працівників: вказується штатна чисельність бюджетних працівників, чисельність держслужбовців, відомості про вакансії, а також чисельність госпрозрахункових груп.

До паспорту складається пояснююча записка, в якій на усі пункти паспорту даються пояснення у порівнянні з відомостями станом на 1 січня минулого року.

Паспорт складається у двох екземплярах – один відсилається до Держархіву області до 10 грудня поточного року, другий залишається в архіві. Підписується керівником архіву і скріплюється печаткою

назва архівної установи

**КНИГА ОБЛІКУ
НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ**

Том № _____

Почато _____
Закінчено _____

Продовження додатку 1

№ п/п	Дата запису	Назва, № і дата документу за яким документи поступили на зберігання	Назва фонду	Крайні дати документів	Кількість справ	Кількість неописаних документів	Коротка характеристика документів	Назва юридичної, фізичної особи від якої поступили документи	№ фонду	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ВСЬОГО надійшло за _____ рік _____ справ
(цифрами і прописом)

Посада

підпис

розшифровка підпису

00.00.00

назва архівної установи

СПИСОК ФОНДІВ

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Продовження додатку 2

Номер фонду	Дата першого поступлення	Назва фонду	Відмітка про вибуття фонду	Примітка
1	2	3	4	5

За _____ рік надійшло _____ фондів

За _____ рік вибуло _____ фондів

Разом на 01.01. _____ фондів з № _____ до № _____
Числом і словами

У тому числі номерів переданих _____

вибулих _____

об'єднаних _____

вільних _____

Посада

підпис

розшифровка підпису

00.00.00

АРКУШ ФОНДУ

Назва фонду _____

Топографічні відмітки

Дата запису	№ опису	Надходження		Вибуття			Наявність (залишок)	
		Роки	Кіль-сть справ	Роки	Кіль-сть справ	Підстава	З особового складу	Тимч. зберігання
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Найменування установи

Фонд N _____

Опис N _____

справ з особового складу
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

МП

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу)

У цей розділ опису внесено (цифрами і літерами) _____ справ з № ____ до № ____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи, яка склала опис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Погоджено
Протокол ЕПК державного архіву
від _____ N _____

Схвалено
Протокол ЕК установи
від _____ N _____

КАРТКА
Ліквідованої установи, документи якої
зберігаються у правонаступника

Найменування установи, її підпорядкованість	Крайні дати діяльності установи	
	утворення	ліквідації

оборотна сторона

Кіль-сть документів	Крайні дати документів	Місцезнаходження документів (найменування установи, адреса, телефон)	Примітка (види документів)

Додаток 5

К о д и	
форми документа	установи- укладача
202	

Назва
трудового архіву

№

(місце складання)

Паспорт
трудового архіву
на 01.01.00

Індекси	Назви розділів і показників	Один. виміру	Трудові архіви	Пояснення
1	2	3	4	5
1.	Приміщення			
1.1.	Кількість приміщень <u> Спеціально збудованих</u> пристосованих	<u> будівля</u> будівля		
1.2.	Місткість приміщень			
1.2.1.	<u> спеціально збудованих</u> пристосованих	<u> од. зб.</u> од. зб.		
1.3.	<u> Об'єм архівосховища</u> площа архівосховища	<u> куб. м</u> кв. м		

1.5.	<u>протяжність стелажних полиць</u> у т.ч. дерев'яних	<u>пог. м</u> пог.м		
1.5.1.	Ступінь завантаження стелажного обладнання	%		
1.6.	Робочі приміщення <u>кількість кімнат</u> площа	<u>кімната</u> кв. м		
2.7.	Документи з особового складу			
2.7.1.	Фондів всього	фондів		
2.7.2.	Одиниць зберігання всього	од.зб.		
2.7.3.	Одиниць зберігання, внесених до описів, всього	од.зб.		
2.7.4.	Закартановано одиниць зберігання	од.зб.		
2.8.	Документів тимчасового зберігання			
2.8.1.	Одиниць зберігання всього	од.зб.		
3.	Кількість і стан науково-довідкового апарату			
3.1.	Описів на документи особового складу	<u>фонд</u> опис		
4.	Кількість видань у фондах науково-довідкової бібліотеки архіву			

4.1.	<u>Книг і брошур усього</u> в т.ч. заінвентаризовано	<u>од.</u> од.		
4.2.	Журналів – річних комплектів	комп.		
4.2.1.	<u>Номерів журналів</u> в т.ч. заінвентаризовано	<u>од.</u> од.		
4.3.	<u>Річних підшивок газет усього</u> в т.ч. заінвентаризовано	<u>підшивка</u> підшивка		
5.	Кадри			
5.1.	<u>Штатна чисельність бюджетних</u> <u>працівників</u> в т. ч. кількість вакантних посад	<u>Од.</u> Од.		
5.1.1.	Держслужбовців	особа		
5.1.2.	Службовців	Од.		
5.2.	Працівників госпрозрахункових підрозділів	Од.		

Керівник трудового архіву

(підпис)

(ініціали, прізвище)

00.00.00

МП

	характеру:									
	- поступило - виконано - із позитивним результатом	запит запит запит								
4.3.	Підготовка:									
	— радіопередач	радіо- передача								
	— телепередач	теле- передача								
	— публікацій у пресі	публікація								
	---екскурсій	екскурсія								
	--- лекцій	лекція								
	--- семінарів, нарад	виступ								
5.	Зміцнення матеріально- технічної бази архівів, їх охоронної і пожежної безпеки									
5.1.	Приміщення:									
	--- заміна приміщень	архів/кв.м								
	--- отримання додаткових приміщень	архів/кв.м								
5.2.	Ремонт приміщень:	<u>архів</u> кв.м								
5.3.	Встановлення стелажів:									
	— нових	архів/пог. метр								
	— додаткових	архів/пог. метр								
5.4.	Встановлення сигналізації:									
	— пожежної	архів								

	--- охоронної	архів								
5.5.	Ремонт сигналізації:									
	— пожежної	архів								
	--- охоронної	архів								
5.6.	Встановлення/ремонт автоматичних систем пожежегасіння	архів/архів								
5.7.	Встановлення/ремонт системи кондиціонування та вентиляції повітря	архів/архів								
5.8.	Оброблення дерев'яних конструкцій вогнезахисним розчином	архів								

Керівник трудового архіву

(підпис)

(ініціали, прізвище)

00.00.00

МП

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України „Про внесення змін до Закону України „Про Національний архівний фонд і архівні установи”. – Київ, - 2001.
2. Правила работы государственных районных и городских архивов. – Москва, - 1989.
3. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. – Київ, - 2001.
4. Планово-звітна документація державних архівних установ України: збірник форм зі змінами і доповненнями. – Київ, - 2001.
5. Примірне положення про місцеву архівну установу для централізованого тимчасового зберігання документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших осіб та інших архівних документів, що належать до Національного архівного фонду. – Київ, - 2002.