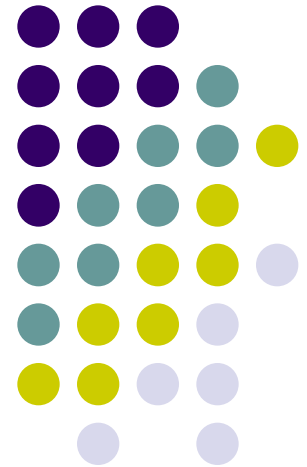
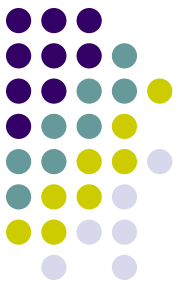


ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ ДО ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

Галина Бойко
заступник директора – головний
зберігач фондів
Державного архіву Київської області



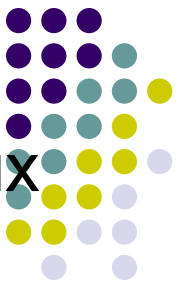
НОРМАТИВНА БАЗА



ЗАКОН УКРАЇНИ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181)
- - Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації : затв. наказом М-ва юстиції України від 10 лют. 2012 р. № 232/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України від 10 лют. 2012 р. за № 202/20515 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 14. – Ст. 163.

- Система довідкового апарату - це комплекс взаємозалежних і взаємодоповнюючих архівних довідників, баз даних про склад, зміст і місцезнаходження архівних фондів і (або) архівних документів, що створюється на єдиній науково-методичній основі для оперативного пошуку документів та найефективнішого використання інформації, що міститься в них.
- Обов'язковими типами архівних довідників є **описи, номенклатури, архівні каталоги, бази даних**, що виконують функції цих довідників, а також покажчики, огляди архівних документів, історичні довідки до архівних фондів установи.



- **Архівні описи справ** є базовими довідниками для створення інших видів довідкового апарату архіву, послуговуються пошуковими даними, закріпленими описом справ: номери фонду, опису, справи, аркушів у справі.
- Опис складається з описових статей, підсумкового запису, засвідчувального напису і довідкового апарату до опису.
- **Номенклатури справ** використовуються в архіві установи для визначення складу, змісту та місцезнаходження документів тимчасового (до 10 років) строку зберігання.





- **Складові опису:**
- титульний аркуш,
- зміст,
- передмова,
- список скорочень,
- перевідні таблиці архівних шифрів (у разі перероблення описів),
- показчики

Перероблення опису



- вивчення одиниць зберігання/одиниць обліку із проведенням експертизи їх цінності,
- уточнення їх фондової належності,
- укладання або уточнення заголовків одиниць зберігання/одиниць обліку,
- визначення або уточнення крайніх дат документів,
- систематизація одиниць зберігання/одиниць обліку за новою схемою,
- укладання перевідних таблиць шифрів одиниць зберігання/одиниць обліку



Назва архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архіву _____

(підпис, розшифрування підпису)
М.П.
Дата _____

АКТ
№ _____
перероблення опису
архівного фонду

Фонд _____ (№ і назва фонду)

На _____ у фонді № _____ за обліковими даними числиться:
(дата завершення роботи над описом фонду)
_____ опис(ів); _____ справ; _____ документів; за _____ роки.

Для роботи отримано: з опису № _____ справ,
_____ аркушів.

Виявлено:
необлікованих _____ справ;
технічні помилки в описі _____;
не виявлено _____ справ;
надійшло з інших фондів архіву та інших архівів _____ справ.

В результаті перероблення опису № _____ в складі фонду № _____ відбулися такі зміни:
сформовано з розпису _____ справ;
сформовано додатково _____ справ;
розформовано _____ справ;
об'єднано з іншими справами _____ справ;
виділено, які не підлягають зберіганню, _____ справ;
передано в інші фонди архіву _____ справ;
передано в науково-довідкову бібліотеку _____ справ;
передано в інші архіви _____ справ;
взято на облік старий інвентарний опис фонду + 1 (одна) справа;
складено описи № _____ на _____ справ.

У процесі перероблення опису фонду виконано такі види робіт: написання та редагування заголовків, систематизація справ за новою схемою систематизації, систематизація документів всередині справ і нумерація аркушів, уточнення фондової приналежності, дати заснування фондоутворювача та крайніх дат документів, каталогізація, підрахунок кількості документів та аркушів, передруккування опису.

До опису складено такі види довідкового апарату: передмова, покажчики, перевірні таблиці.

Складено для каталогів _____ карток.

На _____ у фонді № _____, описі № _____ числиться
(дата завершення роботи над описом фонду)

_____ справ, _____ документів, _____ аркушів за _____ роки.

Примітки: _____

Роботу виконав:

Архівіст _____
(посада, підпис, ініціали та прізвище)

Роботу перевіряв:

Начальник відділу _____
(посада, підпис, ініціали та прізвище)
_____ (дата)

Опис затверджений ЕПК _____, протокол від _____ № _____

Картки для каталогів прийняв:

Завідувач сектора _____
(посада, підпис, ініціали та прізвище)
_____ (дата)

Документи фонду прийняв:

Начальник відділу забезпечення збереженості документів _____
(посада, підпис, ініціали та прізвище)

Завідувач сектора зберігання _____
(посада, підпис, ініціали та прізвище)

Зберігач фондів _____
(посада, підпис, ініціали та прізвище)
_____ (дата)

Зміни до облікових документів внесено.

Завідувач сектора обліку документів _____
(посада, підпис, ініціали та прізвище)
_____ (дата)

Форма акта перероблення
опису архівного фонду

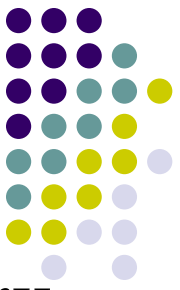
Формат А4 (210x297)



- Архівні каталоги та архівні картотеки
- Архівні каталоги (архівні картотеки) створюють на ті документи фондів або їх частин, які використовуються найчастіше (постанови, рішення, накази, розпорядження, особові справи, наукові звіти тощо).
- Об'єктами описування в каталозі чи картотеці можуть бути: документи (група документів, частини документів), одиниці зберігання (одиниці обліку), описи, фонди.
- Архівні картотеки можуть від початку створюватися в архіві установи, а також можуть базуватися на довідкових картотеках, які сформовано в діловодстві установи та передано до архіву разом з документами, наприклад, журнали (картки) реєстрації наказів з основної діяльності.



- Залежно від мети використання документів і змісту документів архіву установи створюють різні види картотек - предметні, тематичні тощо.
- У предметній картотеці картки групують за алфавітом предметних понять (фактів, подій, географічних назв) і осіб. Різновидами предметної картотеки є іменна та географічна картотеки.
- У тематичній картотеці картки групують у межах тем (відповідно до змісту документів, напрямів діяльності). Різновидами тематичної картотеки - картотека з історії установи і картотека назв фондів.



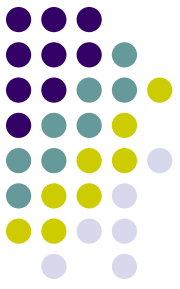
- Показчики розробляють як самостійні архівні довідники (архівний показчик) або як елемент довідкового апарату архіву установи (показчики до описів справ, каталогів, оглядів архівних документів).
- Показчики складають до справ або документів одного опису, кількох описів фонду, усього фонду (пофондовий показчик), кількох фондів (міжфондовий показчик).
- За формою показчики можуть бути у вигляді аркушів, карток або в електронному вигляді.

ПОКАЖЧИКИ



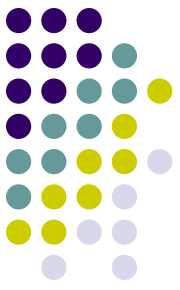
Основні види:

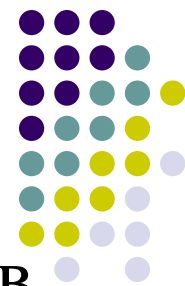
- тематичні,
- предметні
(різновиди – іменні та географічні),
- хронологічні,
 - внутрішньофондові,
 - міжфондові,
 - міжархівні



- **ОГЛЯДИ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**
- **Виділяють:**
 - **огляд архівного фонду**
 - *(відомості про склад і зміст документів одного архівного фонду)*
 - **ТЕМАТИЧНИЙ ОГЛЯД**
 - *(відомості про склад і зміст всіх або частини документів одного фонду, кількох фондів архіву з певної теми)*
- **Обов'язковими елементами характеристики документів в оглядах є індивідуальна і/або групова анотація документів, їх пошукові дані.**

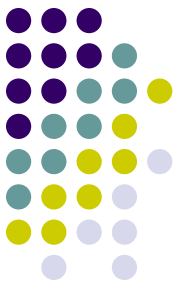
- **ІСТОРИЧНА ДОВІДКА ДО ФОНДУ**
- Архів установи складає історичну довідку – документ, що містить відомості з історії установи та її фонду, характеристику описів, інформацію про склад і повноту документів, особливості формування справ, їх стан, тощо.
- Історичну довідку до фонду складають під час першого надходження документів до архіву. У разі поповнення фонду документами за певний період часу складають продовження до історичної довідки за цей період часу.





- Під час складання історичної довідки використовують інформацію, що міститься в передмові до річних розділів опису.
- Історична довідка складається із трьох частин: історії фондоутворювача, історії фонду, характеристики документів фонду.
- В історичній довідці обов'язкові посилання на архівні документи (із зазначенням номерів фонду, опису, справи, аркушів). Посилання розташовують у нижній частині відповідних аркушів під основним текстом.

- Історичну довідку до фонду (продовження до історичної довідки) підписує керівник архіву або особа, відповідальна за архів в установі.
- Якщо установа є джерелом формування НАФ, історичну довідку (продовження до історичної довідки) подають на розгляд ЕПК відповідного державного архіву одночасно з річним розділом зведеного опису справ постійного зберігання.





● Спасибі за увагу!