

***Організаційні питання
ведення обліку документів
в установі.***

Галина Бойко


**заступник директора – головний
зберігач фондів**

Державного архіву Київської області

НОРМАТИВНА БАЗА


ЗАКОН УКРАЇНИ


- **«Про Національний архівний фонд та архівні установи»**
- Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції України 27.09.2013 № 2045/5
- **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.

- Облік здійснюється з метою збереженості та контролю за наявністю і рухом документів шляхом визначення кількості і складу в установлених одиницях обліку
- Під обліковим документом розуміється документ установленої форми, що фіксує надходження, вибуття, кількість, склад і стан архівних документів в одиницях обліку.
- Облікові документи повинні зберігатись у робочій кімнаті керівника архіву (особи, відповідальної за архів) у сейфі або металевій шафі, що опечатується.
- Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архіву в присутності керівника архіву (особи, відповідальної за архів). Облікові документи архіву (крім описів) користувачам не видаються.

- Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві установи, у тому числі неописані і непрофільні, страхові копії документів, копії фонду користування (за наявності), описи справ.
- Архів установи здійснює централізований облік фондів і документів. За наявності кількох архівосховищ облік також ведеться в кожному архівосховищі.
- Облік здійснюють шляхом надання архівним документам (одиницям обліку, одиницям зберігання) облікових номерів, що є складовою архівних шифрів.
- Архівний шифр - позначення, що наноситься на кожную одиницю зберігання з метою забезпечення її обліку й ідентифікації. Архівний шифр складається з номерів архівного фонду або архівної колекції, опису, одиниці зберігання.

- 
- Основними обліковими одиницями для документів незалежно від матеріального носія інформації є архівний фонд (архівна колекція), одиниця зберігання (од. зб.).
 - Одиницею зберігання документів з паперовими носіями є справа
 -
 - Неописані документи (розсип) обліковують у неописаних (умовних) одиницях зберігання (із розрахунку 250 аркушів в одній умовній одиниці зберігання).


- 
- Систему облікових документів архіву складає комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, створених на єдиних методологічних та методичних засадах.
 - Облік документів в архіві ведеться за основними та допоміжними обліковими документами.
 - Склад і форми основних облікових документів є обов'язковими для кожного архіву установи.
 - До основних облікових документів належать:
 - книга надходження та вибуття документів;
 - список фондів;
 - справа фонду;
 - описи справ;
 - реєстри описів;
 - анотовані переліки унікальних документів Національного архівного фонду.


- Необхідність ведення і види допоміжних облікових документів визначаються установою самостійно. Форми цих облікових документів встановлюються установою.
- До допоміжних облікових документів належать: листи фонду, картки і книги обліку руху фондів, книги обліку документів з кадрових питань (особового складу), книга обліку документів, вилучених для знищення, книги обліку документів, переданих до інших архівів, тощо.
- Для централізованого державного обліку документів НАФ складається паспорт архіву.
- Обліковим документом для справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву, є номенклатура справ.

■ ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОСНОВНИХ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ


- У книзі обліку надходження та вибуття документів архіву ведеться облік усіх справ, прийнятих архівом від структурних підрозділів організації, вилучених для знищення, переданих до державного архіву (архівного відділу міської ради) та отриманих від інших установ. Кожне надходження та вибуття позначаються самостійним номером.
- На перше січня кожного року в книзі надходження та вибуття документів укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.
- Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

- **Список фондів архіву** ведеться в архіві, що зберігає документи двох і більше фондів (колекцій). Кожному фонду, що надходить на зберігання, присвоюється порядковий номер за списком фондів у хронологічній послідовності його надходження. Якщо фонд підлягає передачі на постійне зберігання, то через косу риску вказується номер цього фонду в державній архівній установі (архівному відділі міської ради).
- У списку фондів фіксуються повна назва та скорочена назва фондоутворювача на момент надходження фонду в архівосховище. Номер вибулого фонду не присвоюється фонду, що надійшов на зберігання.
- При надходженні на зберігання фонду ліквідованої установи фонду надається назва на дату ліквідації. Об'єднаний фонд вноситься під узагальненою назвою
- На 01 січня кожного року до списку фондів складається підсумковий запис, в якому зазначаються кількість фондів, що вибули, що надійшли протягом року, та загальна кількість фондів, що знаходяться на зберіганні.


- 
- **Справа фонду** ведеться на кожний фонд архіву. Вона містить документи, що відображають історію установи-фондоутворювача та історію його архівного фонду: історичну довідку або передмови до описів, схему систематизації фонду, методичні посібники з науково-технічного опрацювання документів фонду, створення облікового та довідкового апарату, реставрації і консервації, створення страхового фонду та фонду користування, акти перевірок наявності та стану справ, акти про невикористані пошкодження, акти передачі фонду на постійне зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), акти вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, тощо.


- 
- Документи, що фіксують зміни у складі та обсязі фонду, включають до справи фонду тільки з відміткою про внесення змін в усі облікові документи архіву установи. Документи в справі фонду розміщують у хронологічній послідовності. Усі аркуші документів, вміщені до справи фонду, мають бути пронумеровані. Складаються внутрішній опис і підсумковий запис. До них вносяться зміни в міру поповнення справи новими документами.


- **Описи справ** є первинними обліковими документами для поодиночного і сумарного обліку справ постійного зберігання, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (з особового складу).
- Усі зміни в обсязі справ в опису відображаються в підсумковому запису до зведеного або закінченого опису з посиланням на документ, що підтверджує ці зміни.
- Описи справ структурних підрозділів є обліковими документами до складення річного розділу відповідного зведеного опису.
- Якщо установа не передає документи постійного строку зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), то описи справ структурних підрозділів вміщуються у справу фонду.
- Описи справ структурних підрозділів з кадрових питань (особового складу) зберігаються до погодження річного розділу зведеного опису справ установи з кадрових питань (особового складу) з ЕПК (ЕК) державного архіву або ЕК архівного відділу міської ради.

- 
- **Реєстр описів** ведеться в архіві установи за наявності двох і більше описів.
 - Описи вносять до реєстру в хронологічній послідовності їх надходження під відповідним порядковим номером. У реєстрі описів фіксуються основні відомості про склад кожного опису, що надійшов до архіву: номер фонду, номер опису, кількість описаних у ньому справ, кількість аркушів в опису і кількість його примірників.
 - **Облік унікальних документів НАФ** ведеться в архіві установи за анованим переліком, погодженим ЦЕПК Укрдержархіву.

- **Паспорт архівного підрозділу** складають установи, які є джерелами формування НАФ, щороку у двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради) не пізніше 01 грудня року, за який він складений, а другий залишається в архіві.
- Паспорт архіву призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що містяться в архіві. У ньому також наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.
- У разі необхідності до паспорта архіву відповідно до його розділів складається пояснювальна записка, яка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

- 
- Строки зберігання документів постійного зберігання в архіві установи обраховуються з 01 січня року, наступного за роком закінчення документів у діловодстві (за виключенням року поточного діловодства та двох років, протягом яких вони повинні зберігатися в структурних підрозділах установи).
 - Наприклад, установа обласного рівня (в архіві якої документи постійного зберігання тимчасово зберігаються 10 років) подає паспорт до державного архіву області станом на 01 грудня 2012 року, при цьому вона має виключити рік поточного діловодства (2012) та два роки зберігання документів у структурних підрозділах (2010-2011) і зазначити 10 років зберігання документів в архіві (2000-2009).
 - Якщо в архіві зберігаються документи постійного зберігання понад встановлені роки, тобто до 2000 року, у графі зазначаються їх кількість і крайні дати (наприклад, 100 справ постійного зберігання за 1998-1999 роки зберігаються в архіві установи понад встановлені строки).

- 
- Номенклатура справ установи застосовується для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву за рішенням керівника. Для сумарного обліку справ усіх категорій до номенклатури справ складається підсумковий запис. При цьому пошуковим індексом для них буде скорочення «Н» (номенклатура), через тире - чотири цифри діловодного року та порядковий номер справи, наприклад:
 - Н - 2014, спр. № 21.
 - У разі створення страхового фонду та фонду користування їх облік в архіві ведеться на підставі книги обліку надходження і вибуття страхового фонду і фонду користування та опису страхового фонду для подиничного обліку страхових копій.



■ Спасибі за увагу!