

Державна архівна служба України

**Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства**

СКЛАДЕННЯ АРХІВНИХ ОПИСІВ

Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву

18.12.2012 № 5

Київ–2013

УДК 930.253 (477)(083.13)

ББК 79.3 (4 Укр.)

С 43

Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н.М.Христова. – К., 2013. – с.

У Методичних рекомендаціях представлено методику складення описів у діловодних та архівних службах підприємств, установ та організацій різних форм власності, а також архівних установах України. Подано рекомендації стосовно систематизації справ в опису, підготовки елементів довідкового апарату опису, удосконалення та перероблення описів.

Зміст

	стор.
Передмова	5
1. Загальні положення	8
2. Архівний опис: функції та структура	10
3. Підготовка описових статей опису	12
3.1. Описування архівних документів: мета, завдання, принципи і методи	12
3.2. Елементи описової статті опису	14
3.2.1. <i>Порядковий номер справи</i>	15
3.2.2. <i>Індекс справи</i>	15
3.2.3. Заголовок справи	16
3.2.3.1. <i>Загальні вимоги</i>	16
3.2.3.2. <i>Структура заголовка</i>	16
3.2.3.3. <i>Послідовність розміщення елементів заголовка</i>	17
3.2.3.4. <i>Уточнення заголовків справ окремих видів документів</i>	21
3.2.4. Анотація	22
3.2.5. Мова запису інформації документів справи	23
3.2.6. Характеристика особливостей фізичного стану документів	24
3.2.7. Наявність копій документів у справі	24
3.2.8. Крайні дати документів справи	25
3.2.9. Кількість аркушів у справі	28
3.2.10. Строк зберігання справи	28
3.3. Підсумковий запис опису	29
4. Вибір схеми систематизації заголовків справ в опису	30
4.1. Загальні правила систематизації	30
4.2. Розподіл справ в опису відповідно до схеми систематизації	36
5. Довідковий апарат опису	36
5.1. Титульний аркуш	37
5.2. Зміст	39
5.3. Передмова	40
5.4. Список скорочень	46
5.5. Показчики	47
5.6. Перевідна таблиця шифрів	54
6. Складення описів	55
6.1. Загальні положення	55
6. 2. Складення описів справ у діловодстві установи	56
6.2.1. <i>Загальні вимоги</i>	56
6.2.2. <i>Річний розділ опису справ постійного зберігання</i>	62

<i>структурного підрозділу</i>	
6.2.3. <i>Річний розділ опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу</i>	63
6.2.4. <i>Річний розділ опису справ з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу</i>	64
6.3. <i>Складення описів справ в архівному підрозділі установи</i>	65
6.3.1. <i>Загальні вимоги</i>	65
6.3.2. <i>Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання</i>	65
6.3.3. <i>Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання</i>	71
6.3.4. <i>Річний розділ зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу)</i>	74
6.3.5. <i>Закінчений опис справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)</i>	78
7. Складення описів справ постійного зберігання в архівній установі	82
8. Складення описів об'єднаного архівного фонду та архівних колекцій	83
8.1. <i>Описи ОАФ</i>	83
8.1.1. <i>Систематизація заголовків справ в описах ОАФ</i>	85
8.1.2. <i>Довідковий апарат до описів ОАФ</i>	87
8.2. <i>Описи архівних колекцій</i>	88
9. Методика удосконалення та перероблення описів	90
9.1. <i>Удосконалення описів</i>	90
9.1.1. <i>Редагування та перескладення заголовків</i>	92
9.1.2. <i>Особливості удосконалення описів справ дорадянського періоду</i>	95
9.2. <i>Перероблення описів</i>	97
10. Складення описів за допомогою комп'ютерної техніки	99
Додатки	
1. <i>Форма та зразки оформлення титульних аркушів описів справ постійного зберігання, об'єднаного архівного фонду, архівної колекції</i>	102
2. <i>Зразок оформлення змісту опису</i>	106

3.Зразки оформлення передмови до опису	107
4.Зразок оформлення списку скорочень до опису	112
5.Зразок оформлення перевідної таблиці шифрів	113
6.Форма опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу установи	114
7. Форма та зразок оформлення річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, складеного в архівному підрозділі установи	116
8. Форма засвідчувального напису опису (розділу опису)	119
9. Форма річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання	120
10. Форма та зразок оформлення річного розділу зведеного розділу опису справ з кадрових питань (особового складу)	121
11. Примірний перелік справ, що підлягають включенню до зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу)	124
12. Форма акта описування архівних документів	127
13. Форма опису справ постійного зберігання, складеного в архівній установі	129
14. Форма акта про створення об'єднаного архівного фонду	131
15. Форма акта перероблення опису архівного фонду	132
Список джерел	134

Передмова

Реалії часу перетворили архівні сховища у соціальні інституції, покликані забезпечити широкий доступ до своїх інформаційних ресурсів, надати можливість робити відкриття та навіть впливати на соціально-політичний клімат у суспільстві. А тому для вітчизняного архівознавства, архівної практики створення оптимальних умов доступу до архівних скарбів стало ключовою проблемою, а її вирішення безпосередньо пов'язане з останніми здобутками української архівної науки, впровадженням інноваційних технологій, узагальненням прийнятного для архівного будівництва України світового досвіду.

Важливу роль у забезпеченні доступу до архівних документів відіграють описи, що мають найбільше евристичне навантаження, а відтак уміння правильно описувати архівні документи, складати архівні довідники слід вважати головним професійним обов'язком архівістів і показником їх фахової компетенції.

Правила й прийоми описування архівних документів виробляли багато поколінь архівістів. Усвідомлення необхідності описування офіційних документів для їх подальшого пошуку у XVI – XVII ст. сприяло появі у діловодстві тогочасних установ описів у вигляді регестів (реєстрів книг із записами текстів вихідних документів), що було прогресивним явищем. Козацько-гетьманська доба вписала світлу сторінку у розвиток описових традицій в Україні, коли почали складати перші архівні інвентарні описи і навіть методики описування архівних документів.

Витоки наукового підходу до описування сягають кінця XVIII ст., коли 1784 р., на західноукраїнських землях був заснований Львівський архів актів гродських та земських, де розпочалися масштабні описові роботи, були підготовлені покажчики для всіх гродських та земських книг з відомостями про крайні дати документів і кількість аркушів.

Активне використання інформації архівних документів представниками української історичної науки і культури у другій половині

XIX ст. актуалізувало питання методики і практики описування і було пов'язано із розвитком камерально-археографічних традицій в Україні, діяльністю Київської археографічної комісії (1843), а згодом і губернських вчених архівних комісій, заснуванням Центрального архіву давніх актів у Києві при Університеті Св. Володимира (1852), Центрального історичного архіву у Харкові (1880).

Жорстка регламентація описових робіт за радянських часів досягалася шляхом видання численних інструкцій, посібників та правил, проте запропоновані документи та посібники не вирішували питань уніфікації розкриття змісту документів і не встановлювали єдиної форми описання.

Із здобуттям Україною незалежності перед українськими архівістами постало питання щодо подальшого розвитку описових традицій на власному теоретичному та практичному ґрунті.

Цінним доробком у формалізації та стандартизації архівного описання стало розроблення Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства Національного стандарту ДСТУ 4331:2004 “Правила описування архівних документів”, що враховував вимоги конкретних норм, які склалися і стали традиційними в теорії і практиці описування архівних документів в Україні, а також міжнародну практику описування.

Пропонована стандартом структура описання пристосована як для внутрішніх потреб України, так і для міжнародного обміну інформацією і дозволяє описувати будь-який рівень організації первинної інформації незалежно від способів її фіксації та зчитування, а також виду її носіїв. Переваги такого підходу очевидні: одноразово створена вторинна архівна інформація дає можливість подальшого багатоаспектного її використання без повторного звернення до архівних документів та інтегрування описань в єдину інформаційну систему.

Наразі українські архівісти працюють над створенням єдиної методики описування документів, призначених для архівного зберігання, з урахуванням міжнародного досвіду та розвитку власних описових традицій.

Пропоновані Методичні рекомендації підготовлено на основі узагальнення чинних норм і правил, апробованих методик, а також вивчення практики роботи щодо складення описів у діловодстві, архівних підрозділах підприємств, установ та організацій, архівних установах України.

Концепція підготовки описів в архівних підрозділах установ, архівних установах базується на принципах наступності та єдності вимог щодо їх побудови, і передбачає обов'язковість складення описів за єдиною методикою, з необхідним довідковим апаратом до них.

У Методичних рекомендаціях встановлено вимоги щодо підготовки описів управлінських документів з паперовими носіями інформації в традиційному варіанті, з урахуванням подальшого переходу до складення описів в електронній формі.

Методичні рекомендації підготовлено у розвиток чинних нормативно-правових актів, що стосуються питань складення описів.

У методичних рекомендаціях основну увагу зосереджено на методиці описування документів на рівні справи, питаннях систематизації описових статей в описах, підготовці довідкового апарату опису, а також складенні та оформленні описів.

Методичні рекомендації призначено для працівників діловодних, архівних служб підприємств, установ і організацій різних форм власності, а також архівних установ України, що виконують описові роботи.

Автор висловлює щире подяку директорам та співробітникам Центрального державного історичного архіву України, м. Київ та Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України за сприяння у підготовці цих Методичних рекомендацій.

1. Загальні положення

1.1. Методичні рекомендації «Складення архівних описів» (далі – Методичні рекомендації) розроблено відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, **Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» та інших нормативних та методичних документів, що стосуються описування архівних документів, створення архівних довідників.**

1.2. Мета методичних рекомендацій – визначення єдиних методологічних та методичних засад описування архівних документів; встановлення вимог до структури описової статті опису, її наповнення відповідним змістом та форми його розкриття з урахуванням чинної нормативно-правової бази.

1.3. Методичні рекомендації застосовують під час описування управлінських документів офіційного походження з паперовою основою. Описування науково-технічних, аудіовізуальних, електронних документів, а також документів особового походження визначається окремими методиками.

1.4. Методичні рекомендації призначено для використання в практичній роботі служб діловодства та архівних підрозділів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій різних форм власності (далі – архівний підрозділ установи), а також для центральних та галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і

Севастополя, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівних відділів міських рад, архівних підрозділів державних наукових установ, а також музеїв та бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності, архівних установ Національної академії наук (далі – архівні установи).

1.5. У Методичних рекомендаціях терміни вживаються відповідно до ДСТУ 2732:2004, ДСТУ 4331:2004 та у такому значенні:

архівне описання – структурована вторинна архівна інформація, що є результатом архівного описування, представленим у вигляді описової статті архівного довідника;

архівне описування або описування архівних документів – процес створення й організації вторинної архівної інформації шляхом аналітико-синтетичного опрацювання первинної архівної інформації та отриманих з інших джерел відомостей про документи;

архівний опис – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їх обліку та розкриття змісту;

архівний шифр – умовні позначки, що містять найменування архіву, номери архівного фонду, архівного опису, одиниці зберігання чи одиниці обліку;

інтелектуальний доступ до архівних документів – можливість отримання первинної та вторинної архівної інформації через довідковий апарат архіву;

інформаційні характеристики опису – відомості про об'єкт описування, необхідні для його репрезентації та ідентифікації;

одиниця описування – група документів або окремих документ, що розглядається як ціле і є об'єктом окремого описування (фонд, справа, окремих документ, група документів, група справ, декілька фондів);

описова стаття опису див. архівне описання;

перероблення опису – комплекс робіт, що виконуються архівом зі складення нового опису на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку та пошуку інформації;

удосконалення опису – комплекс робіт, що виконуються архівом і спрямовані на підвищення інформативності описових статей опису;

утворювач одиниці описування – юридична або фізична особа, в процесі діяльності якої сформовано одиницю описування;

фондоутворювач – юридична або фізична особа, в результаті діяльності яких сформовано документаційний та відповідно архівний фонд.

2. Архівний опис: функції та структура

Архівний опис (далі – опис) є довідником, призначеним для розкриття складу та змісту одиниць зберігання, закріплення їхньої систематизації у фонді та їх обліку. Опис є базовим довідником для створення інших архівних довідників (путівників, каталогів, оглядів, покажчиків тощо).

Як довідник і обліковий документ опис забезпечує повну інформацію про склад і зміст певного документального комплексу (фонду в цілому, його частини, об'єднаного архівного фонду, колекції).

Опис має властивості, зумовлені його основним призначенням і виконує інформаційно-пошукову (розкриває склад і зміст документів), облікову (забезпечує облік справ), організаційну (закріплює систематизацію справ) функції.

Інформаційно-пошукова функція опису реалізовується під час описування кожної справи та складення такого важливого елемента описової статті опису, як заголовок справи, що розкриває видовий склад її документів та зміст.

Професійно підготовлений опис:

дає уявлення щодо складу і змісту документів фонду в цілому;

подає інформацію щодо фондоутворювача або фондоутримувача (дата створення, структура, функції, зміна найменування та відомчого підпорядкування, дата ліквідації або реорганізації тощо);

містить вторинну документну інформацію релевантну первинній документній інформації справи.

Облікова функція опису полягає у фіксуванні з одного боку – кожної справи в опису, з іншого – усієї сукупності справ опису, а також забезпечує збереженість документів, контроль за їх рухом та змінами в обсязі фонду. Опис призначений для поодиначного обліку документів фонду (для фондів особового походження – подокументного і поаркушного). Порядкові номери справ за описом закріплюють їх місце у складі опису та забезпечують пошук необхідної справи.

Організаційна функція опису дозволяє закріпити раціональну та логічну організацію документів у фонді та полягає у групуванні справ за обраною схемою систематизації відповідно до структури фондоутворювача, основних напрямів його діяльності або за іншими ознаками.

Усі функції опису у комплексі забезпечують необхідні умови інтелектуального доступу до архівних документів, подають інформацію щодо їх наявності, змісту та місцезнаходження.

Структура опису, незалежно від його виду, складається:

з описових статей, розміщених відповідно до обраної схеми систематизації;

підсумкового запису до опису;

засвідчувального напису до опису;

довідкового апарату до опису.

Складення опису включає такі технологічні процеси:

підготовку описових статей опису (описування документів на рівні справи, складення їх інформаційних характеристик);

вибір схеми систематизації описових статей в опису, групування описань за обраною схемою;

підготовку довідкового апарату до опису;
формування та оформлення опису.

3. Підготовка описових статей опису

3.1. Описування архівних документів: мета, завдання, принципи і методи

Описування архівних документів є важливою складовою теоретичної основи складення описів, процесом відбору найрепрезентативніших інформаційних характеристик об'єкта описування.

Об'єктом описування в опису є справа. За необхідності складення анотованого заголовка справи, об'єктом описування можуть бути: група документів, один документ (фрагмент документа).

Метою архівного описування є створення точних відображень архівних документів в описовій статті (описанні), які б допомогли зрозуміти їх зміст і визначити місцезнаходження.

Завдання архівного описування під час складення описів полягає у визначенні інформаційних характеристик архівних документів, що дозволяють опису виконувати його основні функції.

Під час архівного описування слід керуватися такими *принципами*:
 адекватності або відповідності інформації описуваному об'єкту;
 достовірності інформації щодо складу та основного змісту конкретних характеристик об'єкта описування;
 наукової об'єктивності та історизму;
 максимальної повноти інформації при мінімумі словесних характеристик, за допомогою яких ідентифікується документ або група документів (принцип мінімаксу);
 багатофункціональності описання (можливість багаторазового використання базового первинного описання в обліковій документації, в архівних довідниках тощо);

наступності та уніфікації в описуванні та організації документів від часу їх створення в діловодстві до зберігання в архіві (принцип континуїтету).

Під час створення довідкового апарату до архівних документів можливо застосування принципу диференційованого підходу до описування фондів залежно від їх інформативності.

Основними методами, що застосовують під час архівного описування є номенклатурний та метод інформаційного аналізу та синтезу.

За номенклатурним методом, як правило, описують документи в описах справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) у діловодстві та архівному підрозділі установи. При цьому описові статті опису відтворюють формулювання заголовків у номенклатурі справ установи із незначними уточненнями.

Науковий метод інформаційного аналізу та синтезу застосовують переважно під час описування документів, що надійшли на архівне зберігання неописаними, у стані розсипу, під час удосконалення або перероблення описів. Метод передбачає аналіз інформації документів справи з подальшим її згортанням в узагальнюючу характеристику – описову статтю.

Процес перетворення документної інформації в описову статтю опису може бути поділений на такі етапи:

аналітичний, на якому виявляють і фіксують найважливіші інформаційні характеристики об'єкта описування;

наукового синтезу отриманих в результаті аналізу інформаційних характеристик об'єкта описування.

Предметом аналізу під час архівного описування виступають:

джерело походження документної інформації, автор документа/групи документів справи, що пов'язане з поняттями «походження документів» і «фондоутворювач»;

зміст інформації, що міститься в тексті документа або сукупний зміст групи документів, відображений у заголовку справи;
час і місце створення документів справи;
форма фіксації та передавання інформації (матеріальні носії і засоби передавання інформації).

3.2. Елементи описової статті опису

Результатом аналітико-синтетичного опрацювання та узагальнення документної інформації справи є описова стаття. Перелік описових статей, розташованих у порядку валової нумерації відповідно до обраної схеми систематизації, складають опис.

Ідентифікувати об'єкт описування (справу) в опису дозволяють такі елементи описової статті (інформаційні характеристики об'єкта описування):

- 1) порядковий номер справи;
- 2) індекс справи;
- 3) заголовок справи;
- 4) анотація документів справи (за потреби);
- 5) крайні дати документів справи;
- 6) кількість аркушів у справі;
- 7) мова інформації документів (за потреби);
- 8) характеристика особливостей фізичного стану документів (за потреби);
- 9) строк зберігання справи (за потреби);
- 10) наявність копій документів у справі (за потреби).

Елементи описання, представлені у графічних формах опису (порядковий номер справи, індекс справи, заголовок справи, крайні дати справи, кількість аркушів у справі, строк зберігання справи (для описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), є обов'язковими. За потреби, до описової статті включають інші додаткові елементи описання.

Складення описових статей здійснюють відповідно до Правил описування архівних документів (ДСТУ 4331:2004), застосовуючи, як правило, *поодиночний спосіб описування*. За необхідності складення анотації до заголовка справи застосовують *груповий або подокументний способи*, де об'єктами описування виступають відповідно група документів або документ (фрагмент документа).

Описові статті опису складають українською, незалежно від мови документів справи.

В описанні вживають офіційні та загальноприйняті скорочення й аббревіатури. Довільне утворення скорочень та аббревіатур не дозволяється.

3.2.1. Порядковий номер справи

Порядковий номер справи відображає облікову функцію опису, закріплює послідовність розташування заголовків справ в опису і є складовою архівного шифру справи, за яким здійснюється її пошук. Порядковий номер справі надається у порядку валової нумерації і фіксується в першій графі форми опису арабським числом (див. додатки 7, 9, 10, 13). Номер останньої справи в опису фіксує кількість справ, внесених в опис.

3.2.2. Індекс справи

Індекс справи фіксують у графі форми опису «Індекс справи (тому, частини)» (див. додатки 7, 9, 10, 13). Він складається з умовного позначення арабськими цифрами індексу справи за номенклатурою структурного підрозділу, наданого за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів, та порядкового номера справи у межах структурного підрозділу.

Наприклад:

01- 05, де 01 – номер структурного підрозділу за класифікатором, 05 – порядковий номер справи у межах структурного підрозділу.

3.2.3. Заголовок справи

3.2.3.1. Загальні вимоги

Основним елементом описання є заголовок справи, що в узагальненій формі відображає склад і зміст її документів. Заголовок фіксують у графі форми опису «Заголовок справи (тому, частини)».

Зміст документів справи в заголовку слід відображати коротко, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування.

Зміст інформації документів справи передають у заголовку сучасною українською мовою без складних синтаксичних зворотів, слід зберігати окремі терміни, а також найменування установ, адміністративно-територіальних одиниць та географічних назв, притаманних певним історичним періодам.

При складенні заголовка не допускається модернізація лексики, водночас слід уникати архаїзації слів і зворотів.

Неприпустимо вживання у заголовку неконкретних, таких, що не розкривають змісту документів, формулювань «різні документи», «фінансові документи», «загальне листування» тощо.

3.2.3.2. Структура заголовка

Елементами заголовка справи є:

назва виду справи (справа, журнал, книга тощо) або **виду документів** у справі (накази, розпорядження, постанови, протоколи тощо);

автор документів (офіційне найменування установи або її структурного підрозділу, посади або прізвища та ініціалів особи, що є автором документів);

адресат або адресант (кореспондент) (кому адресовані або від кого отримані документи, найменування установи або її структурного підрозділу, посади або прізвища та ініціалів особи, до яких адресовано (адресат) або від яких отримано (адресант, кореспондент) документи;

короткий зміст документів справи, питання (предмет), подія, факт, явище, ім'я, з якими пов'язаний зміст документів справи;

назва регіону (території), з якими пов'язаний зміст документів справи; *дати* (за потреби) зазначених у *документах справи* подій або дати документів справи.

До заголовка справи (за потреби) також додають анотацію, зазначають наявність у справі копій документів, мову інформації документів, характеристику особливостей фізичного стану документів.

3.2.3.3. Послідовність розміщення елементів заголовка

Назву виду справи або виду документів розміщують на початку заголовка.

Наприклад:

Журнал реєстрації наказів з основної діяльності.

Накази №№ 1- 243 генерального директора з основної діяльності.

Якщо справа складається з різних за видами документів, пов'язаних одним конкретним питанням та послідовністю ведення діловодства (судові, слідчі, особові тощо), вживають термін "справа".

Наприклад:

Особова справа Петренка Олега Івановича, звільненого у 2009 р.

Під час описування справ, що містять документи різних видів (протоколи, плани, кошториси тощо), пов'язаних конкретним питанням, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, у заголовку вживають термін "документи", а після нього в дужках зазначають основні види документів справи (не менше 3 і не більше 5).

Наприклад:

Документи (звіти, аналітичні довідки, огляди) про підготовку концепції інформатизації архівної галузі.

Якщо у справі наявні 2 – 3 види документів, їх перераховують у заголовку.

Наприклад:

Фінансові плани (баланси прибутків та видатків) ПАТ «Київобленерго» та звіти щодо їх виконання за 2010 рік.

Термін "документи" вживають також у заголовках справ, що містять документи-додатки до основного документа (нормативно-правового акта, розпорядчого документа тощо). При цьому види документів, як правило, не зазначають.

Наприклад:

Доручення Кабінету Міністрів України та документи щодо їх виконання.

Документи до протоколу засідання Вченої ради Інституту від 12.03.2013 № 4.

Терміни «матеріали», «документальні матеріали» у заголовках не застосовують.

Термін «листування» вживають стосовно листів, приписів, доповідних записок установи - фондоутворювача або до листів фондоутворювачів, надісланих іншим юридичним або фізичним особам та отриманих від них.

Наприклад:

Листування з обласними державними адміністраціями з питань формування Державного бюджету.

Після назви виду справи або виду документів у заголовку зазначають **автора документів справи**: офіційне найменування установи або її структурного підрозділу, посади і/або прізвища та ініціалів особи, які є утворювачами документів.

Наприклад:

Звіт відділу аспірантури про виконання навчальних планів за 2005 рік.

Далі в заголовку зазначають **адресата** – найменування установи або її структурного підрозділу, посади і/або прізвища та ініціалів особи, до яких адресовані документи.

У заголовках справ з листуванням зазначають адресанта (кореспондента) – найменування установи або її структурного підрозділу, посади або прізвища та ініціалів особи, від яких отримано документи.

Кореспондента зазначають у формі офіційного найменування установи або її структурного підрозділу, посади або прізвища та ініціалів особи.

У заголовках справ, що містять листування фондоутворювача, його найменування, як правило, не наводять, а зазначають тільки кореспондентів.

Наприклад:

Листування з Одеською облдержадміністрацією про стан безробіття в області.

У заголовках справ, що містять листування з однорідними кореспондентами, їх не перераховують, а зазначають загальну видову назву.

Наприклад:

Листування з райдержадміністраціями області з питань охорони здоров'я населення.

У заголовках справ з листуванням з різними кореспондентами, їх не зазначають.

Наприклад:

Листування з питань сертифікації промислових виробів.

Основну частину заголовка справи – **короткий зміст документів справи, питання (предмет)**, подія, факт, явище, ім'я, з якими пов'язаний зміст документів справи, розміщують після зазначення виду справи (виду документів), автора, адресата/кореспондента.

Назву регіону (найменування населених пунктів) наводять у такому порядку: село (селище), місто, район, область (Автономна Республіка Крим), країна.

Якщо зміст справи стосується однієї адміністративно-територіальної одиниці (населеного пункту), то її (його) найменування наводять у заголовку справи.

Наприклад:

Листування з Полтавською облдержадміністрацією про виконання Державної програми активізації розвитку економіки на 2013–2014 рр.

Листування з Київським губпродкомом про підготовку до заготівлі хліба в губернії.

Якщо зміст справи стосується декількох однорідних адміністративно-територіальних одиниць, то в заголовку справи їх індивідуальні найменування не зазначають.

Наприклад:

Листування з районними відділами культури з питань пам'яткоохоронної роботи.

Дати зазначених у документах справи подій зазначають у заголовку за умови, що датування відображає зв'язок між подіями та фактами та необхідне для розуміння змісту документів.

Такі дати є складовою заголовка, їх розміщують, як правило, наприкінці.

Наприклад:

Документи (листування, договори, довідки) про хід підготовки саміту Україна – ЄС у Києві у лютому 2014 р.

Листування Київського губернатора з міністром внутрішніх справ щодо політичної ситуації в Києві у січні 1905 р.

Якщо справа складається з одного документа, то в заголовку зазначають його дату, яка є складовою заголовка.

Наприклад:

Доповідь голови Державної архівної служби України під час зустрічі керівників архівних служб країн СНД 12.09.2010 «Про засади державної політики України у сфері архівної справи».

У заголовку справи, що має додатки, зазначають дати, що не співпадають з крайніми датами основного документа.

Наприклад:

Протоколи №№ 1–25 засідань Хмельницької обласної Ради народних депутатів (січень – вересень 1985 р.) та довідки про стан роботи підприємств легкої промисловості області у IV кварталі 1985 р.

3.2.3.4. Уточнення заголовків справ окремих видів документів

У заголовках справ, сформованих за номінальною ознакою, для підвищення їх інформативності, наводять додаткові відомості.

Накази (розпорядження), постанови, протоколи описують з проставлянням їх початкового та кінцевого номера.

Наприклад:

Накази №№ 1–215 директора інституту з основної діяльності.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначають період (місяць, квартал, рік), на (за) який складено плани (звіти).

Наприклад:

План організаційних заходів університету на 2010 рік.

У заголовках справ зі статистичними звітами зазначають номери форм статистичної звітності.

Наприклад:

Статистичний звіт з праці (ф.№ 1-т) за 2009 рік.

Якщо обсяг документів справи значно перевищує 250 аркушів, її розділяють на томи. При цьому повністю формулюють лише заголовок першого тому справи, всі інші томи в заголовку позначають словами "те саме" із зазначенням через кому інших відомостей про справу (за наявності) та номера тому.

Наприклад:

Накази №№ 1–180 Міністерства юстиції України з основної діяльності, т.1.

Те саме, №№ 181–259, т.2.

Якщо томи справи складаються з документів одного виду, пов'язаних одним конкретним питанням, формулюють загальний заголовок, далі, за потреби, додають заголовок кожного тому, що уточнює зміст загального заголовка.

Наприклад:

Звіти бібліотек України про виконання планів культмасової роботи за 2010 рік.

Обласні бібліотеки, т.1;

Районні бібліотеки, т.2.

Якщо справа складається з одного документа, обсяг якого значно перевищує 250 аркушів, її розділяють на частини. При цьому повністю зазначають лише заголовок першої частини справи, всі інші частини позначають словами "те саме" із зазначенням через кому номера частини.

Наприклад:

Протокол № 5 засідання Центральної виборчої комісії 25.06.2012, ч.1.

Те саме, ч.2.

3.2.4. Анотація

Описання на рівні справи може доповнюватися описанням на рівні групи документів, документа або його фрагмента, якщо заголовок не відображає наявності у справі:

унікальних документів;

документів установи – попередника;

документів, що містять відомості з кадрових питань (особового складу);

відомостей для виконання соціально-правових, генеалогічних та інших видів запитів;

документів, які можуть бути предметом самостійного пошуку.

Анотація узагальнено і коротко розкриває склад документів справи за їх видами, а також подає зміст документів за темами та проблемами, що відтворюють напрями діяльності утворювача документів із зазначенням місця і часу подій.

Анотацію складають у порядку, аналогічному описуванню окремого документа або його фрагмента (вид документа, автор, адресат/кореспондент, дата, короткий зміст).

В анотації зазначають найменування установи, прізвища осіб, географічні назви тощо, згадувані у документах, що мають важливе значення для пошуку інформації. Наприкінці анотації наводять номери аркушів документів, що анотують.

Під час анотування не слід вживати фраз і висловів, що не мають змістового навантаження.

До кожної анотації проставляють дати документів, що анотуються.

Анотацію розташовують після заголовка справи з нового рядка.

Наприклад:

Заголовок: Протоколи №№ 1–11 засідань Наглядової ради Фонду державного майна України.

Анотація: Виступ заступника міністра економіки на засіданні від 25 серпня 2009 р. щодо удосконалення механізму оцінки державного майна, арк.97–99.

Заголовок: Справа про діяльність Київської групи РСДРП та поширення її прокламацій.

Анотація: Прокламації Київської групи РСДРП та список членів групи. 14 лютого – 15 жовтня 1905 р., арк. 249 – 251.

3.2.5. Мова запису інформації документів справи

За потреби після заголовка зазначають мову запису інформації документів справи, якщо вона відрізняється від мови інших документів фонду (справи). Українську не зазначають.

Якщо всі документи опису складено іншою мовою (в т.ч. російською), це зазначають тільки у передмові до опису.

За наявності у справі документів, складених кількома мовами їх зазначають в алфавітному порядку після заголовка у дужках.

Наприклад:

Документи (програми, плани, довідки) про участь Київського авіаційного заводу «АВІАНТ» у міжнародних авіаційних салонах 2001 – 2002 рр. (англ., нім., рос.).

3.2.6. Характеристика особливостей фізичного стану документів справи

Відомості щодо особливостей фізичного стану документів справи (за потреби) наводять після заголовка з нового рядка, якщо вони не є характерними для даного виду документів або мають принципове значення для характеристики змісту справи.

При цьому зазначають:

спосіб брошурування (альбом, зшиток, блокнот тощо);

наявність прикрас, печаток, ілюстрацій в тексті тощо;

особливий матеріал обкладинки (палітурки) справи (шкіра, тканина тощо);

основу носія (пергамент, береста, картон);

формат (розмір) носія тощо.

Наприклад:

У справі наявні ілюстрації невідомого художника XIX ст.

Обкладинка справи шкіряна.

Для визначення способу утворення документів вживають терміни: «рукопис», «автограф», «машинопис», «гектограф» тощо.

За наявності у справі унікальних документів, що збереглися не повністю, зазначають ступінь їх повноти: «уривок», «без початку», «без кінця» тощо.

3.2.7. Наявність копій документів у справі

За наявності копій документів у справі, це обов'язково зазначають у заголовку.

Якщо у копіях представлено один документ, що згадується в заголовку, його копійність зазначають після назви виду цього документа (документів) у дужках з маленької літери.

Наприклад:

Плани та програми (копії) щодо святкування Дня шахтаря.

Якщо справу сформовано з копій документів (для документів дорадянського періоду), копійність зазначають після заголовка з великої літери.

Наприклад:

Обіжники губернатора з питань основної діяльності. Копії.

Якщо до документів справи, де наявні копії, складено анотацію, копійність зазначають після анотації з великої літери.

Наприклад:

Справа про діяльність Київської групи РСДРП та поширення її прокламацій.

Анотація: Прокламації Київської групи РСДРП та список членів групи. 14 лютого – 15 жовтня 1905 р., арк. 249.

Копії.

3.2.8. Крайні дати документів справи

Елементом описової статті опису є крайні дати документів справи, що фіксують дати початку та закінчення справи. Цей елемент не входить до складу заголовка, його записують в окремій графі опису «Крайні дати справи (тому, частини)» (див. додатки 7, 9, 10, 13). Число і рік позначають арабськими цифрами, назву місяця пишуть словами.

Наприклад:

25 січня – 31 грудня 2009 р.

Під час визначення крайніх дат документів справи слід враховувати, таке:

крайні дати документів визначають за найраннішою та найпізнішою датами оригіналів документів справи;

для окремого документа записують одну дату або, залежно від характеру документа, початкову і кінцеву дати роботи над документом (якщо документ створювався впродовж певного хронологічного періоду);

для документів, створених до 1918 р., дати подають за тим календарним стилем, який записано у документах.

За наявності значних хронологічних розривів у крайніх датах документів справи, зазначають усі наявні хронологічні періоди, або межі хронологічних розривів.

Наприклад:

15 січня – 18 серпня 1954 р., 20 жовтня – 30 грудня 1954 р.

У цій графі зазначають не більше трьох дат.

Наприклад:

18 січня – 28 липня 1826 р., 1837– 1842 рр., листопад 1856 р.

Дати, встановлені безпосередньо укладачем описання, записують у квадратних дужках, до відомостей, у достовірності яких є сумнів, додають знак питання.

Наприклад:

[Не раніше квітня – не пізніше жовтня] 1928 р.;

[Не раніше травня ? – не пізніше липня] 1960 р.

Для реєстраційних книг або журналів крайніми датами є дати першого та останнього запису в журналі (або найраннішого та найпізнішого документа).

Датами розпорядчих документів є дата їх реєстрації (підписання). Якщо документи не датовано, зазначають дату їх опублікування або надання чинності.

Крайніми датами документів особової справи звільненого працівника (за умови поодиночного описування справи) є дати наказів про прийняття та звільнення працівника, на якого заведено справу.

Ступінь повноти датування залежатиме від характеру документів. Повну дату (число, місяць, рік), як правило, зазначають при описуванні розпорядчих документів (накази, розпорядження, постанови, протоколи тощо), творчої документації, справ з одного питання, що стосуються однієї особи та об'єднаних терміном «справа», а також документів, для яких датування має важливе значення (доповіді, листи тощо).

Для інших видів документів (планів, звітів тощо) крайні дати не проставляють, а зазначають тільки рік за (на) який їх складено.

За наявності у справі документів, дати яких не збігаються з крайніми датами справи, після крайніх дат з нового рядка в графі опису зазначають: «У справі є документи за ...рік».

Якщо справа складається з копій документів, виготовлених пізніше оригіналів, то крайніми датами справи є дати виготовлення копій; дати оригіналів зазначають у заголовку.

Наприклад:

Вимоги робітників харчової промисловості щодо підвищення заробітної плати та скорочення робочого дня в галузі за 1905–1906 рр. Копії. У графі «Крайні дати справи» слід зазначити дати виготовлення копій: січень – березень 1923 р.

За наявності у справах документів «дорадянського» та «радянського» періодів, у крайніх датах зазначають, як правило, дати документів обох періодів.

У разі неможливості за будь-якими ознаками (формою, стилем, палеографічними особливостями тощо) встановити дату документа, зазначають сторіччя (або частину сторіччя) до якого слід віднести документи справи.

Наприклад:

[Початок XIX ст.]

3.2.9. Кількість аркушів у справі

У графі форми опису «Кількість аркушів у справі (томі, частині)» (див. додатки 7, 9, 10, 13) фіксують обсяг справи в аркушах арабськими цифрами.

3.2.10. Строк зберігання справи

У графі форми опису «Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком» (в описах справ постійного зберігання ця графа відсутня) (див. додатки 9, 10) зазначають строки зберігання документів, встановлені на підставі типового, галузевих переліків документів, типових і примірних номенклатур справ, а також номер (номери) статті (статей) за переліком.

Наприклад:

75 р. ст. 16 б

У разі зазначення в графі кількох статей, їх відокремлюють одна від одної комами.

Наприклад:

75 р. ст. 180, 1257

У разі визначення строків зберігання документів, що не передбачені чинними переліками, шляхом проведення експертизи цінності ЕК установи за погодженням з ЕПК відповідної державної архівної установи, в графі записують "Строк зберігання встановлено" (назва ЕПК державного архіву, протокол ___ №___)".

Якщо під час проведення експертизи цінності тимчасовий строк зберігання документів був подовжений і справу вирішено залишити на тривале зберігання, графу заповнюють в аналогічному порядку, справу включають до відповідного опису.

Наприклад:

45 р.

Строк зберігання встановлено ЕПК ЦДАВО України, протокол 15.11.2012 № 11.

3.3. Підсумковий запис опису

Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому запису опису, який складається після останньої описової статті, в якому цифрами і словами зазначають фактичну кількість справ, унесених в розділ опису (опису в цілому), а також обумовлюють особливості нумерації справ в опису (наявність літерних та пропущених номерів справ).

Наприклад:

У цей опис включено 252 (двісті п'ятдесят дві) справи з № 1 по № 250, у тому числі:

літерні номери: 11 а, 125 а, 193 а, 203 а.

пропущені номери: 178, 212.

Кожну зміну загальної кількості справ в опису, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням або переформуванням справ, фіксують у підсумковому запису з посиланням на відповідні документи, що є підставою для внесення запису.

Наприклад:

До опису включено справу 28-а. Акт про виявлення необлікованих документів 27.05.2010 № 3.

Після запису складають новий підсумковий запис до опису.

У разі вибуття справи з опису в графі "Примітка" напроти кожної справи, що вибула, робиться позначка "Вибула".

Закінчений опис справ, що складається з річних розділів зведених описів справ, повинен мати загальний підсумковий запис. Якщо опис складається з декількох томів (частин), то підсумковий запис складають до кожного тому (частини), а до останнього тому (частини) складають загальний підсумковий запис до опису в цілому.

4. Вибір схеми систематизації заголовків справ в опису

4.1. Загальні правила систематизації

Систематизацією заголовків справ в опису є їх групування відповідно до структури фондоутворювача або основних напрямів (сфер, питань) його діяльності.

Складенню опису має передувати робота з розроблення схеми систематизації заголовків справ в опису (далі – схема), що є підставою для їх внутрішньої організації за науково обґрунтованими ознаками з урахуванням особливостей документів і характеру діяльності фондоутворювача.

Складення схеми слід розпочинати з вивчення системи діловодства фондоутворювача (утворювача документів) та особливостей його функціонування, з дотриманням таких правил:

- групування здійснюють за обраними ознаками, з охопленням усіх заголовків справ опису;
- принципи систематизації заголовків справ в опису визначають у кожному конкретному випадку;
- систематизацію проводять методом дедукції, від загального до часткового;
- групування заголовків справ починають за основною ознакою, спільною для всіх справ опису, закінчують за ознаками, характерними для окремих, найменших груп документів;
- кожену групу документів слід систематизувати за однією і тією ж ознакою.

Розкриття інших ознак документів проводять на наступних етапах поділу. Всі етапи поділу повинні бути історично та логічно пов'язаними.

Систематизацію заголовків справ в опису проводять з урахуванням таких ознак:

- *структурної* – для групування документів за їх приналежністю до структурних підрозділів (департамент, управління, відділ, сектор тощо), в результаті діяльності яких їх створено. Структурну ознаку застосовують під

час систематизації заголовків справ установи-фондоутворювача, що має чітку організаційну структуру. Розділами в опису справ такої установи будуть найменування структурних підрозділів.

Наприклад:

01. Відділ діловодства

02. Організаційний відділ

03. Плановий відділ

04. Відділ маркетингу та збуту продукції тощо .

– **функціональної (галузевої)**, тобто за напрямками діяльності установи-фондоутворювача (утворювача документів). Цю ознаку застосовують для систематизації заголовків справ в опису установи-фондоутворювача, що не має структурного поділу, у тому числі, у суб'єктах господарської діяльності недержавної форми власності. Розділи і підрозділи опису такої установи відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються в опису за ступенем важливості функцій (напрямів).

Наприклад:

01. Керівництво

02. Планування

03. Фінансування тощо.

– **хронологічної** – для групування заголовків справ з урахуванням часу створення документів (рік, місяць, число);

– **тематичної** – для групування заголовків справ за тематикою документів;

– **номінальної** – для групування заголовків справ за приналежністю справи до конкретного виду (книги, журнали) чи за видами документів (накази, плани, звіти);

– **авторської** – для групування заголовків справ за авторською належністю документів (юридична чи фізична особа);

– **кореспондентської** – для групування заголовків справ, що виникли внаслідок листування з юридичними або фізичними особами;

– **географічної** – для групування заголовків справ за приналежністю документів справи до окремих адміністративно-територіальних одиниць, з якими пов'язані автор, кореспондент чи зміст документів (область, район, місто, село (селище)).

Окрім того, під час систематизації заголовків справ можна застосовувати такі ознаки, як мова документів справи, їх формат, оригінальність чи копійність документів.

У кожному конкретному випадку визначають основні та додаткові ознаки систематизації. До основних в архівній практиці належать структурна та хронологічна ознаки, вибір яких зумовлюється особливостями діяльності фондоутворювача, складом і змістом його документів, метою групування.

В окремих випадках основними ознаками можуть бути функціональна (галузева), географічна, авторська тощо.

Додатковими класифікаційними ознаками можуть бути: номінальна, кореспондентська, авторська, предметна.

Заголовки справ в опису систематизують за однією з обраних схем систематизації: хронологічно-структурною, структурно-хронологічною, хронологічно-функціональною, функціонально-хронологічною, тематико-хронологічною, хронологічно-тематичною, хронологічно-номінальною, номінально-хронологічною тощо.

Для фондоутворювачів, що припинили своє існування, доцільно застосовувати **структурно-хронологічну схему**: документи спочатку групують за структурними підрозділами, у межах структурного підрозділу – за роками.

Наприклад:

01. Канцелярія

2005

2006

2007 тощо.

02. Плановий відділ

2005

2006

2007 тощо.

03. Юридичний відділ

2005

2006

2007 тощо.

Якщо установа-фондоутворювач продовжує свою діяльність, раціональніше застосовувати **хронологічно-структурну** схему: спочатку групувати за роками, далі – за структурними підрозділами.

Наприклад:

2005 рік

01. Канцелярія

02. Плановий відділ

03. Юридичний відділ

2006 рік

01. Канцелярія

02. Плановий відділ

03. Юридичний відділ тощо.

Якщо установа-фондоутворювач не має структурного поділу, раціональніше застосовувати хронологічно-функціональну або функціонально-хронологічну схеми систематизації.

Заголовки справ групують спочатку за напрямками діяльності фондоутворювача, далі – за роками.

Наприклад:

01. Керівництво

2008

2009

2010

02. Планування

2008

2009

2010

03. Фінансування, кредитування, інвестування

2008

2009

2010

При хронологічно-функціональній схемі заголовки справ спочатку групують за роками документів, далі – за функціями фондоутворювача:

Наприклад:

2008

01. Керівництво

02. Планування

03. Фінансування, кредитування, інвестування

2009

01. Керівництво

02. Планування

03. Фінансування, кредитування, інвестування.

Для подібних фондів можна застосовувати інші схеми, *наприклад, хронологічно-географічну:*

2005 рік

1. Вишгородський район

2. Броварський район

3. Яготинський район

2006 рік

1. Вишгородський район

2. Броварський район

3. Яготинський район

Заголовки справ в опису спочатку систематизують за розділами, які, в свою чергу, поділяють на підрозділи тощо. Кожен етап систематизації здійснюють за новою ознакою.

Наприклад:

структурна – хронологічна – галузева – номінальна тощо.

У процесі поділу ознаки можуть повторюватися, але на нижчому рівні. Якщо перший поділ на групи здійснювався за хронологічною ознакою (за роками), то після кількох етапів поділу можна розміщувати заголовки справ у хронологічному порядку за місяцями і числами.

Найбільші групи в межах фонду розмішують в основному з урахуванням значущості структурного підрозділу. Наприклад, спочатку розмішують документи ректорату, вченої ради, факультетів, а потім адміністративно-господарських служб.

Під час розподілу заголовків справ за схемами систематизації слід мати на увазі таке:

усередині розділів схеми (років, найменувань структурних підрозділів, функцій або напрямів діяльності, видів справ, авторів тощо) заголовки справ розташовують за ступенем важливості документів справи, спочатку в опис включають заголовки справ із нормативно-правовими актами, розпорядчими документами, наприкінці розділу – з листуванням, обліковими документами;

заголовки справ відносять до року, в якому справи започатковано в діловодстві або в якому вони надійшли до установи для продовження діловодства;

плани, звіти, кошториси та додатки до них відносять до року, на (за) який їх складено, незалежно від часу їх підписання або затвердження; перспективні плани відносять до початкового року їх запровадження, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду;

справи, започатковані в діловодстві одного структурного підрозділу установи і передані для закінчення іншому підрозділу, відносять до структурного підрозділу установи, що закінчив справи;

структурні підрозділи розташовують у схемі систематизації згідно із затвердженим штатним розписом установи або класифікатором структурних підрозділів.

Приналежність справ до структурного підрозділу встановлюють за найменуванням структурного підрозділу, зазначеному на титульному аркуші

справи, індексами структурних підрозділів, резолюціями, підписами посадових осіб, реєстраційними штампами, змістом документів тощо.

При розташуванні заголовків справ за хронологією спочатку розташовують справи, датовані числом, місяцем і роком, далі – справи, датовані місяцем і роком, далі – справи, датовані тільки роком.

4.2. Розподіл справ в опису відповідно до схеми систематизації

Розподіл справ відповідно до обраної схеми систематизації може проводитися шляхом їх безпосереднього групування та розташування відповідно до обраної схеми. Справи спочатку групують за розділами, у межах розділу – за підрозділами, іншими меншими діленнями та послідовно розташовують з урахуванням зазначеного в схемі порядку.

Систематизацію справ значних за обсягом фондів та складною структурою установи-фондоутворювача доцільно проводити шляхом укладання описових статей на картках, що дозволяє групувати не самі справи, а картки з описаннями. Картки розташовують відповідно до обраної схеми і послідовно нумерують у порядку валової нумерації. Далі проводять остаточне групування справ. Такий спосіб дозволяє забезпечити збереженість документів, оскільки не передбачає багаторазового переміщення справ під час групування.

У такий спосіб групують також справи відповідно до напрямів діяльності фондоутворювача, за тематикою документів справи тощо.

Окремо групують, систематизують та вносять до різних описів документи з кадрових питань (особового складу) та інші специфічні види документів.

5. Довідковий апарат опису

Завершальним етапом роботи над річними розділами зведених та закінчених описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), є підготовка довідкового апарату, що

представлений титульним аркушем, передмовою, списком скорочень, покажчиками, перевідною таблицею шифрів (якщо опис перескладався), змістом.

Склад елементів довідкового апарату визначається конкретно для кожного виду опису залежно від його інформативності.

У разі потреби до довідкового апарату можна включати додаткові елементи – список бібліографії, термінологічний словник тощо.

5.1. Титульний аркуш

Титульний аркуш виконує пошукову функцію і є обов'язковим елементом довідкового апарату до всіх видів описів, окрім описів справ, укладених у діловодстві установи. Він містить інформацію, що визначає приналежність документів, внесених до опису, до певного фонду або його частини, до певного хронологічного періоду, а також пошукові дані для пошуку документів в архіві.

Титульний аркуш річного розділу зведеного та закінченого опису справ, складеного в архівному підрозділі установи, за яким документи передають на постійне зберігання до відповідної архівної установи, складають за встановленою формою (додаток 1). Він повинен містити такі інформаційні характеристики:

найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради (установи, в діяльності яких не створюються документи НАФ, та установи, яким надано право постійного зберігання документів НАФ, цей реквізит на титульному аркуші не відтворюють);

назву фонду;

номер фонду;

номер опису;

назву опису із зазначенням категорії внесених до нього документів (постійного, тривалого, з кадрових питань (особового складу) тощо);

крайні дати справ опису.

Титульні аркуші закінчених зведених описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) містять аналогічні елементи.

Назву фонду на титульному аркуші опису відтворюють з облікових документів відповідно до офіційного повного найменування (у дужках скороченого) найменування установи - фондоутворювача.

Наприклад:

Міністерство екології та природних ресурсів України (Мінприроди).

У разі зміни найменування фондоутворювача або його підпорядкованості впродовж періоду, за який складено опис, на титульному аркуші спочатку зазначають його останнє найменування, потім всі перейменування у хронологічній послідовності із зазначенням початкової та кінцевої дати кожного найменування фондоутворювача.

У разі, якщо найменування фондоутворювача змінювалося багаторазово, на титульному аркуші зазначають його останнє найменування, а всі перейменування наводять в окремому аркуші, який розміщують за титульним аркушем.

Для описів фондів дорадянського періоду доцільно зазначати на титульному аркуші назву фонду за обліковими документами архівної установи, а відомості про всі перейменування установи - фондоутворювача наводити у передмові до опису.

Номер фонду та номер опису на титульному аркуші зазначають за обліковими документами архівного підрозділу установи, архівної установи.

Після номера опису в реквізиті «назва опису» зазначають: «постійного зберігання», «тривалого (понад 10 років) зберігання», «з кадрових питань (особового складу)».

До цього реквізиту можна додавати найменування структурних частин, сфер діяльності, груп документів фонду, за умови, що на них укладено окремий опис. При цьому назву кожної частини фонду подають на

титульному аркуші з нового рядка у хронологічній послідовності, із зазначенням початкової та кінцевої дат.

Наприклад:

Канцелярія (1956 р.)

Управління справами (1957–1958 рр.)

Крайні дати справ, включених в опис, зазначають на титульному аркуші після назви опису. При зазначенні крайніх дат необхідно відобразити наявність розривів у документах, включених в опис.

Наприклад:

1922–1924 рр., 1926–1928 рр.

Зразки оформлення титульних аркушів описів наведено у додатку 1.

5.2. Зміст

Зміст є елементом довідкового апарату опису, що відображає його побудову та склад документів, а також визначає номери аркушів, на яких розташовані структурні частини опису. Зразок оформлення змісту опису наведено у додатку 2.

У змісті зазначають: передмову, список скорочень, назву розділів, підрозділів та інших груп, включених до опису; покажчики; перевідні таблиці шифрів (за наявності).

Напроти кожної структурної частини опису проставляють номери відповідних аркушів опису. Назви розділів та інших класифікаційних ділень опису подають у змісті відповідно до схеми систематизації описових статей опису.

До описів фондів, що містять незначну кількість справ, зміст можна не складати.

Зміст розміщують після титульного аркуша опису.

5.3. Передмова

Обов'язковим елементом довідкового апарату до річних розділів зведених та закінчених описів справ є передмова, під час написання якої використовують нормативно-правові акти, довідкову літературу, документи справи фонду, документи фонду, облікові документи, довідковий апарат архіву. Інформацію у передмові подають за період, що охоплює справи опису. Зразки оформлення передмови наведено у додатку 3.

В **архівному підрозділі** установи передмову складають до річних розділів зведених описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

Передмова до **річного розділу** зведеного опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), складеного в архівному підрозділі установи має таку структуру:

1. Відомості про фондоутворювача:

повне та скорочене найменування, дата створення (з посиланням на нормативно-правові акти) (ця інформація подається тільки для **першого річного розділу** зведеного опису справ), юридичний статус, найменування установи – попередника (за наявності), найменування установи вищого рівня (за наявності), відомості про основні функції (напрями діяльності) та структуру установи-фондоутворювача за період, який охоплюють справи опису, характеристика мережі підпорядкованих установ (за наявності).

Якщо у період, який охоплюють справи опису, відбулися зміни у найменуванні, підпорядкуванні, функціях, структурі тощо фондоутворювача, це обов'язково зазначають у цій частині передмови з посиланням на документи, що підтверджують ці зміни.

2. Характеристика документів:

анотація складу документів за структурою опису і за видами документів, а також зміст документів за темами та проблемами, що відтворюють напрями діяльності фондоутворювача;

мова документів опису (українську не зазначають);

характеристика повноти документів, включених в річний розділ зведеного опису;

підтвержені факти втрати документів із зазначенням причин (за наявності);

відомості про наявність справ, що виходять за хронологічні межі документів опису, наявність незадокументованих періодів (із зазначенням причин);

стан упорядкування документів;

обрана схема систематизації документів опису;

особливості фондування, описування справ (за наявності);

відомості про експертизу цінності документів (внесення їх до НАФ, віднесення до категорії унікальних, проведення грошової оцінки тощо), підставу і час її проведення.

3. Умови доступу до документів

умови, які регулюють доступ до документів опису та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначити дати зняття обмеження);

умови копіювання документів опису (якщо обмежень немає, можна запис не робити).

характеристика фізичного стану документів опису (наявні фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді до користування документами).

4. Характеристика довідкового апарату:

відомості про всі наявні елементи довідкового апарату опису з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

За наявності в опису документів з непаперовими носіями у передмові вміщують відомості про види документації, їх обсяг (в од.зб.), крайні дати, зміст кожного виду документації за темами.

До кожного наступного річного розділу зведеного опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складається передмова за аналогічною методикою, до якої включають відомості тільки за період, який охоплюють справи опису.

Якщо за період, який охоплюють справи опису, змін у найменуванні, підпорядкуванні, функціях, структурі тощо фондоутворювача не відбулося, це обов'язково зазначають у першій частині передмови «Відомості про фондоутворювача».

Наприклад:

У 2003 – 2005 рр. змін у найменуванні, підпорядкуванні, напрямках діяльності та структурі АТ «Укртранснафта» не відбулося.

Передмову підписує укладач опису та керівник архівного підрозділу установи (особа, відповідальна за архів), її розміщують на початку річного розділу зведеного опису після змісту (за наявності).

В **архівній установі** загальну передмову до всіх описів фондів складають, як правило, під час удосконалення або перероблення описів (див. розділ 9 цих Методичних рекомендацій) у разі її відсутності або низької інформативності, а також до описів, складених в архівній установі на документи, що надійшли на зберігання неописаними (у стані розсипу).

Загальна передмова, складена в архівній установі, до описів фонду має таку структуру:

1. Історія установи-фондоутворювача

Укладається на підставі історичної довідки про фондоутворювача, за необхідності використовують довідники (з історії державних установ, адміністративно–територіального поділу тощо).

В історії фондоутворювача (юридичної особи) коротко описують: історичні умови, в яких виник та функціонував фондоутворювач; дату його створення з посиланням на нормативно-правові акти; найменування установи – попередника (за наявності); найменування установи вищого рівня (за наявності);

компетенцію, структуру (напрями діяльності) та функції фондоутворювача;

усі зміни у найменуванні, функціях, структурі, підпорядкуванні тощо установи - фондоутворювача, що відбулися впродовж періоду його існування з посиланням на документи, що підтверджують ці зміни;

дату ліквідації або реорганізації фондоутворювача з посиланням на нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, а також найменування установи- правонаступника (за наявності).

Якщо відомості з історії фондоутворювача встановлено за непрямыми джерелами, (кутовими штампами, печатками, бланками тощо), це зазначають у цьому розділі передмови.

Відомості з історії фондоутворювача викладають у хронологічній послідовності. Необхідно звернути увагу на дату створення установи відповідно до розпорядчих документів та фактичний початок її діяльності, якщо вони не співпадають, зазначити це у передмові. Датою створення, реорганізації, ліквідації установи вважається дата відповідного розпорядчого документа органу вищого рівня.

Дати фактичної діяльності фондоутворювача встановлюють за документами установи, про що зазначають у передмові.

Якщо фондоутворювач мав складну організаційну структуру, доцільно подавати загальну характеристику його функцій з наступною їх деталізацією за структурними підрозділами. Для кращого розуміння структури фондоутворювача можна включити до першої частини передмови схему структури установи з наступними її змінами у хронологічному порядку.

У цій частині передмови також перераховують основні напрями діяльності фондоутворювача за період, що охоплює документи опису.

2. Історія фонду

Друга частина передмови містить таку інформацію:

відомості про формування і зберігання документів до моменту їх надходження на зберігання до архівної установи (період та умови

формування, зміни права власності на документи, місце зберігання документів тощо);

безпосереднє джерело надходження документів, спосіб придбання документів (подаровані, куплені, отримані у спадок, передані у плановому порядку тощо);

дата першого надходження документів на зберігання до архівної установи з посиланням на відповідні документи;

ступінь повноти документів опису, документально підтверджені втрати документів із зазначенням причин;

відомості про наявність документів, які мають зв'язок з документами опису (фонду), в інших фондах архівної установи із зазначенням їх назв і номерів;

обсяг документів, зміни у складі та обсязі, їх причини з посиланням на відповідні документи;

крайні дати документів, наявність справ, що виходять за хронологічні межі документів опису, наявність незадокументованих періодів;

назви та номери фондів установ попередників або правонаступників (за наявності);

стан упорядкування документів, особливості упорядкування, якщо такі є;

робота з документами після їх надходження на зберігання до архівної установи:

відомості про експертизу цінності документів (внесення їх до НАФ, віднесення до категорії унікальних, проведення грошової оцінки тощо), підстава і час її проведення; установа, що проводила експертизу, за необхідності — посада виконавця, його прізвище та ініціали;

науково-технічне опрацювання документів (для неописаних), перероблення, удосконалення описів із зазначенням причин проведення цих видів робіт.

3. Анотація складу і змісту документів

Ця частина передмови містить узагальнену інформацію про склад документів за структурою опису і за видами документів (організаційно-розпорядча, планова, бухгалтерська тощо), які характеризують у порядку їх значущості. Зміст документів розкривають коротко за темами, що відтворюють напрями діяльності фондоутворювача із зазначенням місця і часу подій.

Відомості про наявність специфічних документів у справах опису (фотографій, малюнків, нот, афіш тощо), а також документів з непаперовими носіями (в т.ч. електронних) також подають у цьому розділі.

Зазначають основні принципи побудови опису, формування справ, прийоми розкриття змісту документів, особливості описування та оформлення справ, особливості систематизації описових статей, мову документів (українську можна не зазначати).

4. Довідковий апарату опису

Ця частина передмови містить відомості про всі наявні елементи довідкового апарату, який створила архівна установа або фондоутворювач з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів.

5. Характеристика умов доступу до документів

У цій частині передмови:

зазначають умови, які регулюють доступ до документів та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначають дати, коли буде знято ці обмеження);

подають інформацію про чинники, які впливають на можливість копіювання документів (якщо обмежень немає, можна запис не робити);

характеризують фізичний стан документів (наявні фізичні пошкодження тексту документів або носія, які можуть стати на заваді до користування документами);

подають відомості про оприлюднення документів (відомі публікації, в яких використана документна інформація або опубліковані самі документи).

Передмову підписує укладач, її розміщують на початку опису після змісту. Загальну передмову вміщують до першого опису.

Якщо документи фонду організовано за кількома описами, то загальну передмову подають тільки до першого з них.

До інших описів фонду (за потреби) укладають короткі передмови з висвітленням особливостей конкретного опису (систематизації, умов доступу тощо).

5.4. Список скорочень

З метою уніфікації описань та скорочення їх обсягу до опису складають список скорочень. Зразок оформлення списку скорочень наведено у додатку 4. До списку включають всі скорочення слів та понять, вживаних в опису, крім загальноприйнятих, а також скорочені найменування установ, підприємств та організацій, окрім загальновідомих. Найменування установ, підприємств та організацій, при внесенні їх до опису вперше, подають повністю, у круглих дужках їх скорочене найменування (або аббревіатуру), а при повторному внесенні їх в опис – подають у скороченому варіанті.

Наприклад:

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД).

Загальноприйняті скорочення, що не потребують спеціальних пояснень (р. (роки), м. (місто), такі, що позначають назву мір ваги, часу, простору, стосуються цифр або інших найменувань, що не допускають подвійного тлумачення (кг, см, м, хв.), а також сталі скорочення – профком, райдержадміністрація тощо до списку скорочень не включають.

У списку в алфавітному порядку зліва подають скорочення, справа через тире їх повне позначення.

Список скорочень розміщують після передмови.

5.5. Показчики

Для підвищення інформативності описів до них укладають показчики, що являють собою перелік предметів, згадуваних у заголовках справ, з необхідними поясненнями та пошуковими даними. Доцільність укладання того чи іншого виду показчика до опису визначається його інформативною значущістю, складом і змістом документів, їх обсягом, систематизацією, інтенсивністю користування документами, наявністю інших елементів довідкового апарату до описів.

Показчики до опису можуть бути як самостійними архівними довідниками, так і елементами довідкового апарату опису.

Показчики, що є самостійними довідниками, складають до описів одного фонду або їх сукупності для прискорення пошуку інформації за аспектами, що не співпадають з групуванням описових статей опису.

Укладання показчиків здійснюють також під час перероблення описів як завершальний етап роботи, або як самостійний вид роботи з метою удосконалення описів замість їхнього перероблення. У цьому випадку показчики стають елементами довідкового апарату опису або виконують функції описів як довідників про зміст і склад документів, залишаючи за описами лише облікові функції.

За рівнем згортання інформації показчики поділяються на глухі і анотовані. За обсягом описової статті анотовані показчики можуть бути короткими і розгорнутими.

За типом описової статті, де подають інформацію про об'єкт описування у вигляді предметних чи структурно-логічних понять, показчики поділяють на предметні і структурні, всередині цих груп – на види і різновиди. До предметної групи належать систематичний, тематичний, хронологічний, предметний з його різновидами – географічний, іменний тощо.

Якщо документи опису містять багатоаспектну інформацію, до них можуть укладатися декілька видів показчиків.

Основним джерелом інформації для укладання покажчиків мають бути описові статті опису.

Укладанню покажчиків передуює вибір повного виду (різновиду) покажчика, визначення об'єкта описування, розроблення схеми систематизації, визначення основних і додаткових елементів описової статті.

Рубрика покажчика, залежно від його призначення, може бути простою (без підрубрик), складною (мати підрубрику або визначення), гніздовою (більш ніж дві підрубрики).

Наприклад:

Проста рубрика: Бібліотеки

Складна рубрика: Бібліотеки: інформаційна діяльність

Гніздова рубрика: Бібліотеки:

- *наукові;*
- *публічні;*
- *для дорослих;*
- *дитячі тощо*

Укладання **предметного покажчика** передбачає включення до нього лише тих понять, які мають суттєве значення для розкриття змісту описів. У предметному покажчику рубрики розташовують в алфавітному порядку. Рубрики цього покажчика можуть бути простими (складатися з окремого видового поняття) і складними (містити узагальнене родове поняття, що є сукупністю видових понять).

Предметний покажчик може бути загальним, що містить предметні поняття різного характеру, і спеціальним, що містить однорідні предметні поняття (покажчик видів документів, авторський та установ, структурний, галузевий тощо). Рубрика предметного покажчика може містити поняття, історичний факт, подію, явище, найменування установи тощо.

Найменування рубрик та підрубрик наводять у називному відмінку. За формою загальний предметний покажчик може бути тільки глухим.

Спеціальні предметні покажчики можуть бути як глухими, так і анованими.

Систематичний покажчик є переліком предметно-тематичних понять, що містяться у заголовках справ, сформованих за предметно-тематичною ознакою. Групування інформації здійснюють за предметно-тематичною схемою, наближеною до схеми класифікації документної інформації систематичного каталогу архіву.

Предметно-тематичне поняття покажчика (рубрика, підрубрика) формується у вигляді назв конкретних предметів, фактів, явищ (часто з певним визначенням), однини чи множини. Обов'язковими елементами описання мають бути: дати події, пошукові дані (номер опису, справи, аркушів у випадку поаркушного перегляду справи).

З метою правильного визначення предметного поняття (теми) часто доводиться приймати інше його формулювання, ніж те, що зафіксовано у заголовку справи, або знаходити форму для узагальнення декількох питань в одній рубриці. В окремих випадках до рубрики покажчика включають предметне поняття, яке в заголовку справи не відображено, а визначено опосередковано.

Як правило, до предметних питань не відносять назви видів документів – плани, звіти, відомості (за винятком покажчика до документів з кадрових питань (особового складу)).

У покажчику видові поняття об'єднують у рубрику під назвою родового поняття (“Банки”, “Університети”, “Бібліотеки”), при цьому назви видових понять стають підрубриками.

Наприклад:

Університети м. Києва

Національний ім. Тараса Шевченка

Національний “КП”

Національний економічний тощо.

Справи, що містять документи розпорядчого характеру або колегіальних органів, зміст яких не можна розкрити за заголовком справи в опису, спочатку грукують та описують на картках для вирішення питання щодо їх тематичного опрацювання. Якщо таке опрацювання є недоцільним, то перелік таких справ можна включити до покажчика як додаток.

Географічний покажчик є різновидом спеціального предметного покажчика, що містить топоніми, тобто власні назви географічних чи топографічних об'єктів.

Предметними поняттями рубрик географічного покажчика можуть бути назви країн, адміністративно-територіальних одиниць, географічних назв (частин світу, морів, річок, озер, островів, гір тощо). Схема систематизації предметних понять здебільшого алфавітна або систематична (за адміністративно-територіальним поділом, всередині рубрик – за алфавітом). Склад елементів описання мінімальний: назва географічного об'єкта і пошукові дані документів, в яких цей об'єкт згадується. До назви можуть додаватися пояснення чи визначення, розгорнута характеристика із зазначенням історичних подій, пов'язаних із географічними поняттями.

У разі перейменування географічного об'єкта, в рубриці зазначають останню назву, а попередні назви наводять у дужках поряд із новою назвою. У схемі систематизації предметних понять старі назви вносять за алфавітом, додаючи посилання до нової назви.

Наприклад:

Дніпропетровськ (Катеринослав), м.

Катеринослав див. Дніпропетровськ

Найменування адміністративно-територіальних одиниць і географічних регіонів включають до покажчика у тому вигляді, як вони зафіксовані у заголовках справ або згідно з адміністративно-територіальним поділом на той час, коли створювалися документи. Якщо згадується назва частини цілого географічного поняття, то до покажчика його включають разом з назвою цього цілого.

Наприклад:

Голосіївський р-н м. Києва (Московський р-н, м. Києва).

Іменний покажчик є різновидом предметного, до предметних понять якого вносять прізвища, імена, по батькові, псевдоніми, прізвиська.

Іменний покажчик може бути загальним, якщо до нього вносять всі імена, що зустрічаються в заголовках справ, або спеціальним, в якому згадувані імена групують за становою, професійною чи іншою ознакою.

Іменний покажчик може бути глухим або анотованим. Описова стаття глухого покажчика складається з прізвища, ініціалів (псевдоніма, прізвиська) і пошукових даних справи, в заголовку якої вони згадуються без додаткових пояснень. В анотованому покажчику наводять інформацію про службу і громадську діяльність особи, наукові, вчені звання, нагороди тощо.

До покажчика вносять прізвища у тій формі, в якій вони зустрічаються в заголовку. Якщо особа згадується під псевдонімом, прізвиськом, то в покажчику її зазначають так само, але поряд у дужках записують власне ім'я особи.

Наприклад:

Сусайков І. З. (Архіпов)

Архіпов див. Сусайков І. З.

Аналогічно вносять ім'я особи, яка мала декілька прізвищ. Вся інформація і пошукові дані документів, де вона згадується, зосереджують біля основного (загальновідомого або найчастіше згадуваного) імені особи. Всі інші імена зазначають поряд у дужках. Не основне ім'я вміщують до покажчика за відповідною буквою алфавіту з посиланням на основне.

Наприклад:

Ватутін М. Ф. (Ніколаєв, Федоров)

Ніколаєв див. Ватутін М. Ф.

Федоров див. Ватутін М. Ф.

Якщо прізвища та ініціали осіб повністю співпадають, тоді імена і по батькові записують повністю, за потребою додаючи певні пояснення. Прізвища без ініціалів зазначають у кінці рубрики.

Наприклад:

Свєшніков Андрій Іванович

Свєшніков Микола Петрович

Свєшніков Т.

Свєшніков

Складні прізвища вносять до покажчика за першим словом (Нечуй-Левицький, Гулак-Артемівський) і після прізвищ, які співпадають із першим словом зазначеного прізвища.

Наприклад:

Дудаєвська

Дудаєвська-Березіна

Іншомовні прізвища передають у кириличній транскрипції: Аляб'єв, Людвіг Ван Бетховен, Голсуорсі. Частки (фон, дер, ван, де тощо) наводять після прізвища та ініціалів, якщо вони не об'єднані з прізвищем.

Хронологічний покажчик є різновидом покажчика предметно-тематичної групи в якому дати подій або дати документів розташовані у хронологічному порядку. Цей вид покажчика доцільно укласти до описів, справи якого охоплюють значний хронологічний період, містять інформацію про значну кількість історичних фактів і подій, а в описах виявлені значні порушення в хронології.

Хронологічні покажчики за формою є глухими. Рубрику покажчика складають дати різного ступеня деталізації: від числа дня із зазначенням годин до значних хронологічних періодів. Основним елементом описової статті хронологічного покажчика є дата, найчастіше – рік події; пошукові дані – номери описів і справ.

Наприклад::

Показчик рішень Київського облвиконкому про нагородження медаллю “Ветеран праці” за 1955–1980 рр. (ф.Р–880):

1965 р. – оп. 5, спр. 47, 52

Структурний показчик є різновидом предметного показчика, в якому предметні поняття складають назви частини об’єкта описування, тобто базовим поняттям (рубрикою, підрубрикою) можуть бути найменування структурних частин опису.

Цей показчик укладають до описів фондів, які мають складну структуру, яка не відображає основних напрямів діяльності установи - фондоутворювача.

Структурний показчик описів фонду є переліком найменувань структурних частин фонду і розкриває у цілому чи на рівні розділів зміст опису.

Справи, внесені до різних річних розділів описів, систематизують відповідно до структури установи - фондоутворювача. Назви рубрик мають співпадати з найменуваннями структурних підрозділів фондоутворювача. В середині рубрик найменування структурних частин можна систематизувати за алфавітом, ступенем значущості чи в порядку зростання номерів описів.

Функціонально-виробничий показчик укладають до описів фондів установ, що не мають структурного поділу, або в яких структура фондоутворювача не відбиває його основних функцій. Показчик розкриває функції установи за різні періоди діяльності і містить відомості про місцезнаходження документів в описах.

В основу систематизації рубрик та підрубрик показчика можна покласти схеми галузевого або типового переліку документів, з якими співвідносяться функції фондоутворювача.

До описів з кадрових питань (особового складу) можна укладати показчик підприємств, установ та організацій (**показчик об’єктів**), за наявності в заголовках справ їх значної кількості. Рубриками такого показчика будуть назви видів установ (завод, фірма, управління тощо),

розташовані за алфавітом їх найменувань, у підрубриці зазначають найменування конкретного об'єкта. У найменуваннях об'єктів застосовують інверсію. Після назви об'єкта наводять: масштаб діяльності установи (головний, державний, академічний тощо), характер установи (науково-дослідна, проектна тощо), місцезнаходження установи (Київський, Білоцерківський, тощо).

До описів з кадрових питань (особового складу) можна укласти **показники видів документів** (накази, розпорядження, особові рахунки тощо).

До описів фондів, що містять документи інших фондоутворювачів, для забезпечення їх подальшого пошуку, доцільно укласти спеціальні **показники фондів включень**, де зазначити номери і назви фондів та перерахувати номери справ, що стосуються цих фондів. Відповідну інформацію фіксують у передмові до описів фонду, в якому знаходяться ці справи, та фонду, до якого вони відносяться.

5.6. Перевідна таблиця шифрів

До перероблених описів у разі зміни номерів справ, їх перешифрування, складають перевідну таблицю шифрів. Зразок оформлення перевідної таблиці шифрів наведено у додатку 5.

Перевідна таблиця встановлює співвідношення старих та нових шифрів справ усередині фонду.

Таблиця складається з вертикальних колонок цифр: ліворуч зазначають номери справ за старим описом, праворуч – зазначають нові архівні шифри тих самих справ.

Перевідну таблицю шифрів укладають як до всіх описів фонду, якщо його документи пересистематизовано і кількість описів змінилася, так і до кожного опису, якщо систематизація проводилася тільки всередині кожного опису.

Перевідну таблицю розміщують після останньої сторінки опису.

За наявності у фонді кількох описів, перевідні таблиці укладають до кожного з них. Перевідну таблицю шифрів до всіх описів фонду формують в окремий том і розміщують за останнім описом фонду. Перевідні таблиці шифрів до кожного окремого опису підшивають до цих описів.

У разі вибуття справи до іншого фонду, об'єднання її з іншою справою у межах фонду, у перевідній таблиці зазначають її новий шифр в іншому фонді (у межах фонду). В графі "Примітки" перевідної таблиці шифрів зазначають підстави зробленого запису.

6. Складення описів

6.1. Загальні положення

Складення опису включає такі технологічні процеси:

підготовку описових статей опису (описування документів на рівні справи, складення їх інформаційних характеристик) (див. розділ 3 цих Методичних рекомендацій);

вибір схеми систематизації описових статей опису, їх групування за обраною схемою (див. розділ 4 цих Методичних рекомендацій);

підготовку довідкового апарату опису (див. розділ 5 цих Методичних рекомендацій);

формування та оформлення опису.

Описи складають у діловодстві установи на справи, що утворилися впродовж року в діяльності її структурних підрозділів, в т.ч. відокремлених структурних підрозділах (філіях, представництвах, відділеннях тощо), що не мають статусу юридичної особи.

В установах, що не мають структурного поділу, описи складають за напрямками діяльності.

В **архівному підрозділі установи** складають річні розділи зведених описів справ та закінчені описи справ постійного (якщо в діяльності установи створюються документи НАФ), тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу), в т.ч. на справи, що утворилися в

діяльності відокремлених структурних підрозділах, що не мають статусу юридичної особи.

Можуть також складатися описи під час перероблення неякісно складених описів, на створені архівом об'єднані архівні фонди (далі – ОАФ) та колекції.

В архівній установі описи складають:

на документи, що надійшли на зберігання неописаними (у стані розсипу);

під час перероблення неякісно складених описів;

на створені архівною установою ОАФ та колекції.

6. 2. Складення описів справ у діловодстві установи

6.2.1. Загальні вимоги

Завершальним етапом роботи з документами у діловодстві установи є їх формування у справи та описування. Порядок проведення описових робіт та вимоги щодо складення описів справ у діловодстві має бути відображений в інструкції з діловодства установи.

Складенню описів справ у діловодстві має передувати:

– уточнення повноти номенклатури справ, правильності визначення строків зберігання документів та статей за переліком;

– виявлення справ, не передбачених номенклатурою і не внесених до неї, але реально сформованих;

– проведення експертизи цінності документів (шляхом поаркушного перегляду) справ, що за номенклатурою мали позначку «ЕПК», з метою вилучення з них документів з різними строками зберігання, що підлягають включенню в описи справ постійного зберігання (виявлені документи постійного зберігання приєднують до однорідних справ або формують у самостійні справи) або тривалого (понад 10 років) зберігання;

– розподіл справ за строками зберігання (постійного, тривалого (понад 10 років), з кадрових питань (особового складу) для включення їх в описи;

– уточнення заголовків справ перед внесенням їх в описи.

Установи з централізованим формуванням і зберіганням справ (що не мають структурного поділу) та установи, що мають структурний поділ, складають окремо описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи, як правило, не складають. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складають обов'язково.

На специфічні для конкретної установи справи (судові, слідчі справи, наукові звіти тощо) складають окремі описи.

Якщо документи установи фондуються разом з документами громадських організацій (профспілкового комітету тощо), то на документи громадських організацій складають окремі описи відповідно до вимог, встановлених для описів справ структурних підрозділів.

Перед початком описування перевіряють якість формування та оформлення справ, відповідність кількості справ, що вносять в опис, кількості справ, передбачених номенклатурою за відповідний рік.

Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу щороку складає посадова особа, відповідальна за діловодство у структурному підрозділі (за відсутності структурного поділу в установі – особа, відповідальна за діловодство в установі), за методичної допомоги архівного підрозділу установи.

Описи справ структурних підрозділів повинні бути складені та оформлені у встановленому порядку не пізніше 31 грудня року, наступного за роком закінчення справ у діловодстві.

Відповідальність за своєчасне та якісне складення описів справ структурних підрозділів несуть їх керівники (за відсутності структурного поділу в установі – особи, відповідальні за відповідні напрями діяльності).

Під час складення описів справ структурних підрозділів слід дотримуватися таких загальних правил:

– заголовки справ річного розділу опису справ структурного підрозділу мають відповідати заголовкам за номенклатурою справ за цей же рік, а систематизація справ в опису має відповідати систематизації справ за номенклатурою;

– справи в опису нумерують у валовому порядку;

– документи формують у справи за один календарний рік та описують щорічно, за винятком:

документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп, які описують за період їх скликання (від виборів до виборів);

документів навчальних закладів (шкіл, коледжів, ліцеїв тощо), що характеризують навчальний процес, їх можна формувати та описувати за навчальний рік;

документів театрів, що характеризують сценічну діяльність, які формують та описують за театральний сезон;

– кожен документ вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частину вносять в опис під окремим номером);

– графі описів оформлюють відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

– у разі внесення в опис декількох справ підряд з однаковим заголовком зазначають повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами "те саме", при цьому інші відомості про справу включають в опис повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю);

– у річний розділ опису справ вносять також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, впродовж якого справи продовжувалися у

діловодстві, зазначають: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”, а графи 4, 5 опису не заповнюють;

– до річного розділу описів справи включають за роком їх заведення.

Наприклад:

заголовки справ «Накази №№ 1–275 директора інституту з основної діяльності», де перший наказ датований 2012 р., «Протоколи №№ 1–5 нарад у директора інституту», де перший протокол датований 2012 р., кримінальні або цивільні справи, що розпочато 2012 р., статут або положення установи, складені та затверджені 2012 р., включають до відповідних описів за 2012 р.

– заголовки закінчених у діловодстві справ, що велися у книгах або журналах рукописним способом, до опису вносять за роком першого документа.

Наприклад:

книгу реєстрації наказів з основної діяльності, розпочату 2010 року та закінчену 2012 р. слід включати до річного розділу опису за 2010 рік;

– заголовки справ з планово-звітними документами вносять до річного розділу опису за той рік, на який або за який їх складено, незалежно від дати складення планів, звітів, кошторисів тощо;

Наприклад:

план роботи установи на 2012 р., складений наприкінці 2011 р., вносять до річного розділу опису за 2012 рік; звіт про виконання плану за 2012 р., складений на початку 2013 р., включають до річного розділу опису за 2012 р.

– заголовки справ з перспективними (довгостроковими) планами включають до річного розділу опису за першим роком їх дії, а звіти за ці роки – за останнім роком звітного періоду.

Наприклад:

заголовок справи «Перспективний план роботи інституту на 2010 – 2012 рр.» вносять до річного розділу опису за 2010 рік, звіт про його виконання – за 2012 рік.

– особові картки, особові справи, незатребувані особисті документи офіційного походження працівників включають до річного розділу опису за роком звільнення працівників;

– у разі передання до іншої установи справ ліквідованої або реорганізованої установи для продовження їх у діловодстві, їх включають до опису справ нової установи до розділу опису за роком їх передання.

Описи справ структурного підрозділу складають за встановленою формою. Форму опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу установи наведено у додатку 6.

Кожному елементу описової статті, що виконує певну функцію, відповідає своя графа у формі опису. Графи опису заповнюють відповідно до п.3.2 цих Методичних рекомендацій. Графу 7 "Примітка" в опису справ структурного підрозділу використовують для відміток про особливості фізичного стану документів справи, про передавання справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі тощо.

Опис справ структурного підрозділу установи підписує його укладач із зазначенням найменування своєї посади, погоджує керівник служби діловодства установи та затверджує керівник структурного підрозділу. За наявності у структурному підрозділі експертної комісії, опис до його затвердження керівником структурного підрозділу, розглядає та схвалює експертна комісія структурного підрозділу.

Наприклад:

Головний спеціаліст (підпис)

І.С. Петренко

15 грудня 2012 р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Зав. канцелярією (підпис)
17 грудня 2012 р.

М.Г.Комова

Протокол засідання ЕК
департаменту стратегічного
планування
27.12.2012 № 4

У формі опису у реквізитах "Найменування установи" та «Найменування структурного підрозділу» зазначають найменування установи та найменування структурного підрозділу на момент створення документів, включених в опис.

Наприклад, під час складення описів справ структурного підрозділу за 2010 рік у 2011 р. установа мала найменування ПАТ "Економбанк"; але до опису внесено документи за 2010 рік; коли установа мала інше найменування. У цьому випадку слід зазначити найменування установи у 2010 році. Якщо впродовж 2010 року найменування установи змінювалося, зазначають її останнє найменування у 2010 році. Аналогічно подають найменування структурного підрозділу.

Номери річних розділів описів справ структурного підрозділу складаються з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, включених в опис, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені в опис.

Наприклад:

опис справ постійного зберігання структурного підрозділу 4 за 2011 рік матиме номер: 4П – 2011;

опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу 2 за 2012 рік матиме номер: 2Т – 2012;

опис справ з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу 5 за 2012 рік матиме номер: 5К (або ОС) – 2012.

У реквізиті «Назва розділу» описів справ структурного підрозділу зазначають рік, за який включено документи в опис.

Описи справ структурного підрозділу установи складають у двох примірниках, один з яких передають разом із справами до архівного

підрозділу установи, а другий залишають як контрольний примірник у структурному підрозділі.

Описи справ структурних підрозділів установи є основними обліковими довідниками до документів структурних підрозділів до укладання річних розділів зведених описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) установи та їх погодження (схвалення) відповідними експертними комісіями, після чого їх з обліку знімають, а за умови передання документів на постійне зберігання – в установленому порядку знищують.

Якщо установа не передає документи на постійне зберігання, то описи справ структурних підрозділів уміщують у справу фонду установи.

На обкладинках справ, включених в опис структурного підрозділу, можна проставляти простим олівцем тимчасові архівні шифри справ за відповідним описом структурного підрозділу.

На вимогу архівного підрозділу установи до описів справ структурного підрозділу можуть укладатися елементи довідкового апарату: зміст, список скорочень, тощо (див. розділ 5 цих Методичних рекомендацій).

6.2.2 .Річний розділ опису справ постійного зберігання структурного підрозділу

Описи справ постійного зберігання щорічно складають структурні підрозділи установ, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, за встановленою формою (додаток 6), графу 6 форми опису «Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком» не заповнюють.

До опису справ постійного зберігання структурного підрозділу включають:

– усі категорії справ зі строками зберігання «постійно» за номенклатурою, в т.ч. справи з кадрових питань (особового складу), що за номенклатурою мають строк зберігання «постійно» (наприклад особові

справи звільнених керівників організацій, відомих політичних діячів, членів творчих спілок тощо);

– справи, що створюються один раз на кілька років (статути, положення, акти, довідки перевіряння установи, акти приймання-передавання справ під час зміни керівника установи, перспективні плани, цільові програми тощо) з постійним строком зберігання. Такі документи доцільно укладати у двох примірниках, один з яких включати в опис за роком заведення справи, другий залишати робочим. За наявності тільки оригіналів зазначених документів доцільно підготувати для роботи засвідчені копії;

– закінчені у діловодстві перехідні справи за роком заведення, що велися впродовж декількох років (книги, журнали, описи, реєстри (обліку та реєстрації документів, реєстри нотаріальних дій тощо), книги, що містять форми для заповнення впродовж певного хронологічного періоду (погосподарські книги, алфавітні книги обліку тощо);

– справи, сформовані з документів, що підлягають постійному зберіганню, після проведення експертизи цінності документів з позначкою «ЕПК».

Справи структурного підрозділу, що включають до річного розділу опису справ постійного зберігання структурного підрозділу, систематизують відповідно до схеми їх систематизації за номенклатурою. Як правило, першою розміщують групу справ, що містять документи органів вищого рівня, що стосуються діяльності установи, далі групу організаційно-розпорядчих документів установи-фондоутворювача (статути, положення, свідоцтва про реєстрацію, накази, рішення, розпорядження тощо), планово-звітну документацію, листування тощо.

6.2.3. Річний розділ опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу

За наявності у структурному підрозділі установи, в діяльності якої створюються документи НАФ, справ тривалого (понад 10 років) зберігання, на них укладають окремий опис за встановленою формою (додаток 6).

До опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу установи, в діяльності якої не створюються документи НАФ, включають усі справи, що за номенклатурою мають строк зберігання понад 10 років (окрім документів з кадрових питань (особового складу), справи зі строком зберігання «до ліквідації організації», а також справи, сформовані з документів, що підлягають тривалому зберігання, після проведення експертизи цінності документів з позначкою «ЕПК»).

Порядок заповнення граф опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу, його складення та оформлення аналогічний порядку складення опису справ постійного зберігання структурного підрозділу (див. п. 6.2.2 цих Методичних рекомендацій).

6.2.4. Річний розділ опису справ з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу

За наявності у структурному підрозділі установи справ з кадрових питань (особового складу) на них укладають окремий опис за встановленою формою (додаток 6). Основний склад документів цього опису створюється у діяльності кадрової служби, бухгалтерії, служби охорони праці установи.

Порядок заповнення граф опису справ з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу, його складення та оформлення аналогічний порядку складення опису справ постійного зберігання структурного підрозділу (див. п. 6.2.2 цих Методичних рекомендацій).

До опису справ з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу установи вносять усі справи, що стосуються кадрових питань і за номенклатурою мають строк зберігання понад 10 років. Справи з кадрових питань (особового складу), що мають тимчасові строки зберігання (до 10

років включно) до опису не включають (наприклад, накази про надання щорічних відпусток, стягнення, листування з кадрових питань тощо).

6.3. Складення описів справ в архівному підрозділі установи

6.3.1. Загальні вимоги

Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх у діловодстві передають до архівного підрозділу установи за описами справ структурних підрозділів, у т.ч. відокремлених структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи.

Прийняття кожної справи здійснює працівник архівного підрозділу установи (або особа, відповідальна за ведення архіву установи) в присутності працівника структурного підрозділу, який передає документи.

Після приймання від структурних підрозділів (у безструктурних установах – від відповідального за діловодство) справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) за описами, архівний підрозділ установи на їх підставі готує річні розділи зведених описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

У межах архівного фонду установи описи нумерують у валовому порядку. До номеру опису можна додавати літерний індекс, що визначає склад документів опису, наприклад «к» (опис з кадрових питань).

Не дозволяється:

надавати описам однакові облікові номери, що відрізняються тільки літерною індексацією, наприклад № 3, № 3-к;

мати у складі одного фонду два описи з однаковим номером з різною нумерацією справ, що починається з № 1, наприклад, два описи №2.

6.3.2. Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання

Підставою для складення річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання установи є відповідні описи справ структурних підрозділів, у т.ч. відокремлених структурних підрозділів, що не мають статусу юридичної особи.

Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання щорічно складають в архівних підрозділах установ, у діяльності яких утворюються документи НАФ за методичної допомоги відповідної архівної установи. Річний розділ зведеного опису справ повинен бути складений і затверджений в установленому порядку не пізніше ніж через два роки після закінчення справ у діловодстві.

Якщо в установі щорічно створюється незначна кількість справ постійного зберігання (до 20 справ), зведені описи можна складати за 3 – 5 років.

Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання складають за встановленою формою. Форму та зразок оформлення річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання наведено у додатку 7.

Включенню заголовків справ до річного розділу зведеного опису має передувати:

— звіряння з описами справ структурних підрозділів (для безструктурних установ – зі зведеною номенклатурою справ за той самий рік);

— перевіряння правильності систематизації, формування та оформлення справ у структурному підрозділі.

У разі виявлення недоліків у формуванні, оформленні, систематизації справ, їх усувають у структурних підрозділах, за необхідності заголовки справ уточнюють, неправильно сформовані та оформлені справи розшивають та переформовують.

До річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання включають усі заголовки справ, що відклалися у структурних підрозділах установи (в т.ч. у відокремлених структурних підрозділах, що не мають

статусу юридичної особи) впродовж року з постійним строком зберігання. До цього опису також включають справи з кадрових питань (особового складу) (особові справи звільнених керівників організацій, відомих політичних діячів, членів творчих спілок тощо), а також заголовки справ, сформованих з документів, вилучених зі справ з тимчасовими строками зберігання, що мали позначку "ЕПК", та підлягають постійному зберіганню.

Заголовки справ, що містять документи за кілька років, вносять до річного розділу зведеного опису справ за роком їх заведення, після останньої описової статті річного розділу зведеного опису справ за наступні роки зазначають посилання на відповідний річний розділ.

Наприклад:

Документи з цього питання див. також у розділі зведеного опису за 2010 рік, №№ 4, 17. Графи 4, 5 форми опису не заповнюють.

Заголовки справ до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання включають у порядку, викладеному у пп. 3.2.3.3 цих Методичних рекомендацій і нумерують у валовому порядку незалежно від обраної схеми систематизації. При складанні наступних річних розділів валову нумерацію заголовків справ продовжують до числа 9999. В установах з річним обсягом документообігу до 600 документів зведений опис доцільно закінчувати з кількістю справ 999.

Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, залежно від їх кількості, вносять до річного розділу зведеного опису під літерними номерами (10 а, 284 а тощо) або вміщують наприкінці річного розділу опису в порядку валової нумерації.

Першому річному розділу зведеного опису справ постійного зберігання надається номер № 1. Усі наступні річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання матимуть цей же номер до складення закінченого опису справ постійного зберігання, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису у дужках зазначають «продовження».

Наприклад:

Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання.

Як правило, назвами розділів у річному розділі зведеного опису є найменування структурних підрозділів (громадських організацій), документи яких внесено в річний розділ зведеного опису, і (або) назви функцій (напрямів діяльності) установи.

При складенні розділу зведеного опису за кілька років назвами розділів є роки, за які було сформовано справи, внесені до зведеного опису, і найменування структурних підрозділів (громадських організацій), документи яких внесено в розділ зведеного опису, і (або) назви функцій (напрямів діяльності) установи.

Графи річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання заповнюють відповідно до відомостей на обкладинці (титульному аркуші) справи і зазначених в опису справ постійного зберігання структурного підрозділу. У графі 6 «Примітка» річного розділу зведеного опису справ роблять відмітки про вибуття і передавання справ, особливості фізичного стану справ тощо.

За останньою описовою статтею річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складають підсумковий запис (див. п. 3.3 цих Методичних рекомендацій).

Підсумковий запис річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання підписують його укладач та керівник архівного підрозділу установи (особа, відповідальна за архів) із зазначенням найменування своїх посад та дати запису.

У разі включення до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання додатково виявлених справ, складають новий підсумковий запис.

Наприклад:

У цей розділ опису включено додатково виявлені справи № 14 а, 14 б, 14 в.

У цей розділ опису внесено 71 (сімдесят одна) справа з № 1 по № 68, у тому числі літерні номери 14 а, 14 б, 14 в.

Зав.архіву

(підпис)

І.Г.Курилова

17.02.2012

Новий підсумковий запис складають також у випадках вибуття, переформування, об'єднання справ, внесених в річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання, з посиланням на відповідні документи.

У разі виявлення після складення і затвердження в установленому порядку річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, значної кількості справ, що підлягають внесенню в опис за відповідний рік, на них укладають окремий опис із самостійною валовою нумерацією заголовків справ, якому надається наступний порядковий номер.

У підсумковому запису до річного розділу зведеного опису справ зазначають номер опису і номери справ за описом, до якого внесено виявлені справи.

Наприклад:

Додатково виявлені справи за 2007 рік внесено в опис № 3, справи з № 1 по № 21.

В установах, що є джерелами комплектування державної архівної установи (архівного відділу міської ради), внесення змін у річний розділ зведеного опису після його затвердження, здійснюється тільки за погодженням з відповідною архівною установою.

Обов'язковим елементом довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання є передмова (див. п. 5.3 цих Методичних рекомендацій), яку подають на розгляд ЕПК (ЕК) відповідної архівної установи разом з описом справ постійного зберігання.

Передмову складають до кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання.

Наприклад:

Передмова до опису справ постійного зберігання за 2001 рік фонду № 2 Кабінет Міністрів України.

Інші елементи довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання (титульний аркуш, зміст, список скорочень, покажчики) складають за потреби.

Зміст складають за наявності у річному розділі зведеного опису значної кількості підрозділів, інших груп справ, довідкового апарату до розділу.

Список скорочень складають за наявності в річному розділі зведеного опису скорочень, характерних тільки для діяльності установи - фондоутворювача.

Покажчики складають у випадку, якщо річний розділ зведеного опису є складним за структурою та змістом.

Кожний річний розділ зведеного опису справ та довідковий апарат до нього мають самостійну валову нумерацію аркушів. Аркуші річних розділів зведеного опису справ нумерують у валовому порядку у правому верхньому куті простим олівцем.

Для обліку кількості аркушів річного розділу зведеного опису справ, фіксації особливостей нумерації опису на окремому аркуші складають засвідчувальний напис до розділу опису, який розміщують наприкінці річного розділу зведеного опису. Форму засвідчувального напису до розділу опису наведено у додатку 8.

Річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання можна не підшивати, а зберігати в папках із клапанами або зав'язками.

Усі примірники річних розділів описів справ постійного зберігання через 2 роки після закінчення документів у діловодстві подають на розгляд ЕК установи, що проставляє гриф "СХВАЛЕНО" на кожному примірнику опису.

Установи, в діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, які є джерелом комплектування державної архівної установи, складають річні розділи зведеного опису справ постійного

зберігання у чотирьох примірниках, які подають на розгляд ЕПК відповідної державної архівної установи.

Схвалені ЕПК описи справ затверджуються керівником установи, з проставленням у реквізиті «гриф затвердження» відбитку основної печатки установи. Один примірник опису направляють державній архівній установі (архівному відділу міської ради), в зоні комплектування яких перебуває установа. Другий – зберігають як недоторканий в архівному підрозділі установи. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом і службою діловодства для поточної роботи. У разі передавання справ на постійне зберігання ці примірники опису надходять до державної архівної установи (архівного відділу міської ради).

Установи, що зберігають документи Національного архівного фонду постійно в себе, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у двох примірниках. Після схвалення ЕК установи описи подають на розгляд ЕПК відповідного державного архіву. Схвалені ЕПК описи затверджує керівник установи. Перший примірник опису зберігається в архівному підрозділі установи, другий – у службі діловодства.

Одночасно з оформленим і затвердженим в установленому порядку примірником річного розділу зведеного опису у паперовому варіанті до державного архіву можна передавати опис в електронній формі.

Після затвердження річного розділу зведеного опису керівником установи на обкладинках справ, внесених в опис, чорнилом або кульковою ручкою проставляють архівний шифр (номер фонду, номер опису, номер справи за описом).

6.3.3. Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання формують з річних розділів описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання структурних підрозділів (у т.ч. відокремлених структурних

підрозділів, що не мають статусу юридичної особи) за встановленою формою. Форму опису наведено у додатку 9.

Порядок унесення заголовків справ до річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання, їх систематизація, нумерація, заповнення граф опису аналогічний порядку складення відповідних описів справ постійного зберігання (див. п. 6.3.2 цих Методичних рекомендацій).

Систематизація заголовків справ у цьому опису повинна відповідати зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

Річному розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання надають самостійний порядковий номер.

Наприклад:

якщо перший річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання має № 1, то перший річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання матиме № 2.

До номера річного розділу опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання через дефіс можна додавати літерний індекс "т".

Наприклад:

Опис № 2- т.

В установах, у діяльності яких не створюються документи НАФ, річному розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання, як правило, надають № 1.

Підсумковий запис до річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають у порядку, визначеному в пп. 3.3 цих Методичних рекомендацій. Форму засвідчувального напису до розділу опису наведено у додатку 8.

Довідковий апарат до річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають відповідно до вимог, викладених у розділі 5 цих Методичних рекомендацій.

Установи, в діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, складають річні розділи зведеного опису справ тривалого

(понад 10 років) зберігання у двох примірниках, які схвалюються ЕК установи та затверджуються її керівником. Перший примірник як недоторканий зберігається в архівному підрозділі установи, а другий – є робочим.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають у трьох примірниках. Після схвалення ЕК установи описи направляють для схвалення ЕК органу вищого рівня. Після повернення схвалені описи справ затверджуються керівником установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архівному підрозділі установи як недоторканий, а другий є робочим. Третій може надсилатися для контролю органу вищого рівня.

Якщо установа не має органу управління, то річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК установи, затверджуються її керівником і зберігаються в архівному підрозділі установи, перший як недоторканий, другий є робочим.

Після проведення експертизи цінності, справи внесені до опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання, строк зберігання яких закінчився, відбирають для знищення у встановленому порядку. Напроти заголовка справи, що вибула, в графі «Примітка» зазначають: «Вибула».

До опису складають новий підсумковий запис з посиланням на відповідні документи.

Установи, в діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, до річних розділів зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання укладають усі необхідні елементи довідкового апарату (див. розділ 5 цих Методичних рекомендацій).

Річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання можна не підшивати, а зберігати у папках з клапанами або зав'язками.

6.3.4. Річний розділ зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу)

Річний розділ зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) складають щорічно за встановленою формою на підставі річних розділів описів справ з кадрових питань (особового складу) структурних підрозділів (в т.ч. відокремлених структурних підрозділів установи, що не мають статусу юридичної особи), у діяльності яких створюються такі документи. Форму та зразок оформлення опису наведено у додатку 10.

Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу), їх систематизації, нумерації, заповнення граф річного розділу аналогічний порядку складення відповідних описів справ постійного зберігання (див. п.6.3.2 цих Методичних рекомендацій).

До річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) включають справи з кадрових питань (особового складу) зі строком зберігання понад 10 років.

Примірний перелік справ, що підлягають включенню до зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) наведено у додатку 11.

Установи, в діяльності яких утворюються документи НАФ, заголовки справ з кадрових питань (особового складу) постійного строку зберігання (особові справи керівників установи, працівників, яким присуджено вчені звання, наукові ступені тощо) вносять до відповідного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання.

Установи, в діяльності яких щорічно створюється незначна кількість справ (до 20 справ на рік) з кадрових питань (особового складу) можуть складати розділ зведеного опису за декілька років, але не більш ніж за п'ять.

Особові справи (особові картки), незатребувані оригінали особистих документів офіційного походження звільнених працівників уносять в річний

розділ зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) за роком звільнення працівника, незалежно від дати видання наказу про звільнення.

Наприклад:

якщо наказ про звільнення працівника був виданий 25 грудня 2011 р., а датою звільнення працівника за наказом є 10 січня 2012 р., особову справу (особову картку) цього працівника включають до річного розділу зведеного опису справ за 2012 рік.

Кожну особову справу, залежно від її обсягу, можна вносити до опису як окрему одиницю зберігання. При цьому в заголовку справи прізвище, ім'я, по батькові звільненого працівника зазначають повністю у родовому відмінку.

Наприклад:

Особова справа Петренка Олега Івановича, звільненого у 2009 р.

Припустимо декілька особових справ звільнених працівників сформувані в одну справу і внести в опис під самостійним порядковим номером.

Наприклад:

1. Особові справи звільнених працівників ВАТ “Мрія” з прізвищами з літери “А” по літеру “К”.

2. Те саме, з прізвищами з літери “Л” по літеру “П”.

Особові картки формують у справи в алфавітному порядку прізвищ звільнених.

Наприклад:

Особові картки звільнених працівників заводу “Південбуд” (ф. № П-2) з прізвищами з літери “А” по літеру “К”.

Особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості із зарплати) систематизують за хронологічною ознакою, у межах хронологічного періоду – за алфавітом прізвищ працівників, або за структурною ознакою.

Наприклад:

Особові рахунки працівників з прізвищами з літери “К” по літеру “О”.

Особові рахунки працівників відділу маркетингу.

За наявності значної кількості особових справ, особових карток, на кожен з цих видів документів можна складати окремий опис.

Заголовки справ у річному розділі зведеного опису з кадрових питань (особового складу) систематизують за номінальною ознакою у такій послідовності:

накази (розпорядження) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення, атестацію, підвищення кваліфікації, стажування, заохочення, надання відпусток без збереження заробітної плати тощо), що мають нормативний строк зберігання 75 років;

облікові документи (списки працівників тощо);

книги (журнали) обліку наказів з кадрових питань (особового складу);

алфавіти наказів з кадрових питань (особового складу);

картки обліку працівників (ф. № П–2);

особові справи працівників (у т.ч. атестаційні, персональні);

контракти, трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань;

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, у разі їх відсутності – розрахункові відомості із зарплати);

документи про атестацію і тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));

документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації (документи засідань атестаційних, кваліфікаційних комісій, конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду, інших комісій з кадрових питань);

нагородна документація;

документи про аварії, акти про нещасні випадки на виробництві, професійні захворювання тощо;

документи про атестацію робочих місць за умовами праці та документи, що підтверджують зайнятість працівників на роботі зі шкідливими та (або) небезпечними умовами праці;

незатребувані оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, трудові книжки (незатребувані)).

За необхідності заголовки справ у річному розділі зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) можна систематизувати за структурно-хронологічною ознакою.

Річному розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) надається самостійний порядковий номер до якого через дефіс можна додавати літерний індекс «к» або «о/с».

Наприклад:

перший річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання в установі має № 1, перший річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання має № 2-т, першому річному розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) надають № 3-к.

У разі внесення у річний розділ зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) особової справи працівника як самостійної одиниці зберігання, в графі 2 опису «Індекс справи (тому, частини)» зазначають порядковий номер особової справи за книгою (журналом) обліку особових справ. У графі 3 «Заголовок справи (тому, частини)» зазначають повністю прізвище, ім'я, по батькові звільненого працівника у родовому відмінку.

При внесенні у річний розділ зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) незатребуваних трудових книжок у графі 2 «Індекс справи (тому, частини)» зазначають порядковий номер трудової книжки відповідно до книги обліку руху трудових книжок і вкладишів до них. У графі 3 річного розділу зведеного опису «Заголовок справи (тому, частини)» зазначають прізвище, ім'я, по батькові звільненого працівника у родовому відмінку.

Підсумковий запис і засвідчувальний напис до річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) складають відповідно до вимог, викладених у п.3.3 цих Методичних рекомендацій. Форму засвідчувального напису до розділу опису наведено у додатку 8.

До річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) складають такі елементи довідкового апарату: титульний аркуш, зміст, передмову, список скорочень, покажчики (за потреби) (див. розділ 5 цих Методичних рекомендацій).

Річний розділ зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) установ, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, складається в трьох примірниках, підписується укладачем, схвалюється ЕК установи, погоджується з ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради та затверджується керівником установи.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) установ, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, складаються в двох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК установи, погоджуються з ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради та затверджуються керівником установи.

Після затвердження річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) керівником установи, на обкладинках внесених до нього справ чорнилом або кульковою ручкою проставляють архівний шифр (номер фонду, номер опису, номер справи в опису).

Річні розділи зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу) можна не підшивати, а зберігати у папках з клапанами або зав'язками.

6.3.5. Закінчений опис справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)

Закінчений опис справ постійного зберігання

Декілька річних розділів зведеного опису справ постійного зберігання або один річний розділ, де кількість заголовків справ досягла числа 9999 (або 999), вважаються закінченим описом.

Систематизація заголовків справ у закінченому опису справ постійного зберігання може уточнюватися згідно з хронологічно-структурною схемою побудови архівного фонду, розділами якої є роки, а підрозділами – найменування структурних підрозділів установи. У разі функціональної побудови річних розділів опису уточнення схеми систематизації закінченого опису не проводять. Установи, що є джерелами комплектування державної архівної установи (архівного відділу міської ради), уточнення систематизації заголовків справ у закінченому опису здійснюють за погодженням з відповідною архівною установою.

За необхідності закінчений опис, його розділи або окремі аркуші передруковують.

Зведений опис справ постійного зберігання може вважатися закінченим незалежно від кількості заголовків справ, унесених у зведений опис, при передаванні справ на постійне зберігання у разі ліквідації установи.

Для сумарного обліку справ, унесених у всі річні розділи зведеного опису, до закінченого опису складають загальний підсумковий запис (див. п. 3.3 цих Методичних рекомендацій).

Якщо опис складається з декількох томів (частин), то підсумковий запис складають до кожного тому (частини), а до останнього тому (частини) складають загальний підсумковий запис до опису в цілому.

До закінченого опису справ постійного зберігання на окремому аркуші складають засвідчувальний напис аналогічно згаданому реквізиту річного розділу зведеного опису (додаток 8), в якому зазначають загальну кількість аркушів усіх річних розділів зведеного опису і довідкового апарата, пронумерованих у валовому порядку.

Засвідчувальні написи до кожного річного розділу зведеного опису із закінченого опису вилучають.

До закінченого опису справ постійного зберігання складають необхідні елементи довідкового апарату (див. розділ 5 цих Методичних рекомендацій).

Титульний аркуш до закінченого опису складають за встановленою формою (додаток 1), який розміщують на початку закінченого опису.

В установах, що є джерелами комплектування державної архівної установи (архівного відділу міської ради), на титульному аркуші реквізит «Найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради» заповнюють у відповідній архівній установі. В установах, що зберігають документи НАФ постійно в себе, цей реквізит не відтворюють.

На титульному аркуші закінченого опису зазначають: назву фонду; номер фонду; номер опису; назву опису; крайні дати справ, внесених в опис.

Номер фонду установи, що є джерелом комплектування державної архівної установи (архівного відділу міської ради), надається відповідною архівною установою під час першого надходження документів на постійне зберігання.

Закінчений опис справ постійного зберігання має номер, наданий першому річному розділу зведеного опису справ постійного зберігання.

Наприклад:

першому річному розділу зведеного опису справ постійного зберігання надано номер «1», наступним річним розділам опису надається також номер «1 (продовження)», закінчений опис також матиме номер «1».

Закінчені описи справ постійного зберігання, що вже надійшли до державної архівної установи (архівного відділу міської ради), повинні мати однакові номери з описами справ, що зберігаються в архівному підрозділі установи.

У реквізиті «Назва опису» на титульному аркуші зазначають категорію справ, заголовки яких внесено в закінчений опис.

Наприклад:

Опис № 1 справ постійного зберігання.

У реквізиті «Крайні дати справ» через дефіс зазначають роки першої та останньої справ, внесених у закінчений опис.

Наприклад:

Крайні дати справ 2000 – 2010 рр.

Титульні аркуші до кожного річного розділу зведеного опису із закінченого опису вилучають.

Передмови до річних розділів зведених описів справ постійного зберігання не вилучають. За необхідності до закінченого опису можна скласти загальну передмову (див. п. 5.3 цих Методичних рекомендацій).

Список скорочень до закінченого опису повинен містити скорочення, використані при складенні всіх річних розділів зведеного опису. За необхідності список скорочень перескладають. Списки скорочень до річних розділів зведеного опису вилучають.

Закінчений опис разом із довідковим апаратом до нього опрацюють у тверду обкладинку, усі аркуші опису нумерують валовою нумерацією простим олівцем у правому верхньому куті аркуша.

На обкладинці закінченого опису справ постійного зберігання зазначають номер фонду (за наявності), номер опису, крайні дати справ, внесених в закінчений опис, кількість аркушів в опису.

На обкладинці закінченого опису, складеного в установі, що є джерелом комплектування державної архівної установи (архівного відділу міської ради), передбачається місце для найменування відповідної архівної установи.

Закінчений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання

Порядок складення та оформлення закінченого опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання аналогічний порядку складення та оформлення відповідного опису справ постійного зберігання.

Закінчений опис справ з кадрових питань (особового складу)

Порядок заповнення граф закінченого опису справ з кадрових питань (особового складу) та його оформлення аналогічні порядку складення та оформлення закінченого опису справ постійного зберігання.

Після проведення експертизи цінності, справи внесені до опису справ з кадрових питань (особового складу), строк зберігання яких закінчився, вилучають для знищення у встановленому порядку. Напроти заголовка справи, що вибула, в графі опису «Примітка» зазначають: «Вибула». До опису складають новий підсумковий запис з посиланням на відповідні документи.

7. Складення описів справ постійного зберігання в архівній установі

Опис справ постійного зберігання в архівній установі складають за встановленою формою (додаток 13) у трьох примірниках. Складення опису включає: підготовку описових статей, їх систематизацію відповідно до обраної схеми, формування та оформлення опису.

Описова стаття опису, складеного в архівній установі, повинна містити обов'язкові елементи описання (див. розділ 3 цих Методичних рекомендацій).

У графі опису "Примітки" наводять відомості про вибуття справ (напроти відповідних справ проставляють штамп «Вибула»), зазначають наявність у справі унікальних документів, копій страхового фонду та фонду користування.

Номери описам надають за обліковими документами архівної установи. У разі вибуття всіх документів опису його обліковий номер іншим описам не надають.

Залежно від схеми систематизації, обсягу і завершеності комплектування фонду на справи одного фонду укладають один або декілька описів у встановленому порядку.

Довідковий апарат опису складають відповідно до вимог, викладених у розділі 5 цих Методичних рекомендацій).

Проект опису схвалюється ЕПК державної архівної установи (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, архівного відділу міської ради) та затверджується керівником архівної установи.

Після затвердження перший примірник опису (недоторканий) передається до структурного підрозділу архівної установи, що відповідає за облік, другий – до читального залу, третій – до відповідного архівосховища.

8. Складення описів об'єднаного архівного фонду (ОАФ) та архівних колекцій

8.1. Описи ОАФ

ОАФ можуть створюватися з документів, що утворилися в процесі діяльності двох або декількох установ - фондоутворювачів, що мали між собою історичні та (або) логічні зв'язки, з метою раціонального розміщення документів в архівосховищах, спрощення обліку документів та користування ними. Описи ОАФ складаються за формою, встановленою для описів справ постійного зберігання (додаток 13).

ОАФ створюють з документів:

- однорідних за функціями і цільовим призначенням однойменних юридичних осіб, що функціонують (функціонували) на певній території;
- керівного органу і підпорядкованих йому юридичних осіб, що функціонують (функціонували) на певній території;
- державних органів, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм юридичних осіб;
- юридичних осіб, що пов'язані об'єктом діяльності;
- юридичних осіб, що послідовно змінювали одна одну, якщо функції попередників повністю або частково передавались правонаступникам.

Зазначені ознаки, як правило, поєднуються з хронологічним і територіальним принципами. Перший з них використовують для об'єднання

документів фондоутворювачів, що діяли в один і той самий період часу, а другий – для об'єднання документів фондоутворювачів, що діяли в межах однієї адміністративно-територіальної одиниці (району, губернії, області, республіки, країни тощо).

Не створюють ОАФ з окремих фондів:

- органів законодавчої, виконавчої та судової влади, передбачених Конституцією України;
- цих органів та виборчих комісій по виборах до них;
- юридичних осіб, що належать різним власникам.

Під час створення ОАФ слід також дотримуватися принципу неподільності фондів, які ввійшли до його складу.

Створення ОАФ передбачає перешифрування справ (зміна номерів фондів, описів), пересистематизацію справ та перероблення описів, а також внесення змін до облікових документів.

Під час створення ОАФ не складають нових описів, якщо наявні відповідають встановленим вимогам.

Складення нових описів ОАФ є обов'язковим у разі:

- якщо старі описи не забезпечують користування документами;
- якщо ОАФ створений з документів, що не пройшли науково-технічне опрацювання;
- якщо в результаті експертизи або з інших причин змінюється систематизація справ в опису.

Доцільно складати один опис на всі документи ліквідованих фондоутворювачів, що ввійшли до складу ОАФ. Якщо установи - фондоутворювачі продовжують функціонувати, то на документи кожного фондоутворювача доцільно складати окремі описи, які будуть продовжуватися по мірі надходження документів на зберігання.

Розділами опису ОАФ, як правило, є найменування відповідних установ -фондоутворювачів, документи яких включено до ОАФ. У змісті до

опису має бути відображено назву кожного розділу, що складається з найменування відповідного фондоутворювача.

На колекцію, сформовану у складі ОАФ, складають окремих опис.

Після складення опису ОАФ складають акт про створення об'єднаного архівного фонду. Зразок акта наведено у додатку 14.

8.1.1. Систематизація заголовків справ в описах ОАФ

Описові статті в описах ОАФ систематизують залежно від ознак, за якими фонди об'єднано: за ступенем значущості фондоутворювача, алфавітом найменувань фондоутворювачів, хронологічною та географічною ознаками.

При об'єднанні фондів за об'єктом діяльності фондоутворювачів спочатку розташовують заголовки справ основної установи-фондоутворювача, далі – документи громадських організацій (профспілкової організації тощо) за ступенем їх значущості. За умови ліквідації установи-фондоутворювача наприкінці систематизаційного ряду доцільно розташовувати документи ліквідаційної комісії основного фондоутворювача.

У зв'язку з тим, що при створенні ОАФ визначальним є фонд основного фондоутворювача, ОАФ надається його назва.

Якщо ОАФ створено за територіальною ознакою з документів однойменних та однорідних за цільовим призначенням установ - фондоутворювачів, систематизацію заголовків справ проводять за алфавітом їх найменувань. Назвою фонду буде типове найменування установ - фондоутворювачів з найменуванням адміністративно-територіальної одиниці, у межах якої вони функціонували.

У разі створення ОАФ шляхом приєднання документів фондів підпорядкованих установ до документів фонду органу управління, схему систематизації обирають залежно від характеру підпорядкування. Так, при об'єднанні фондів, що містять документи виконавчого комітету зі справами фондів його структурних підрозділів (управлінь, відділів), справи можуть

розташовуватися: за ступенем значущості; у порядку розташування їх у нормативному акті (статуті, положенні, рішенні державних органів щодо їх створення тощо), за датами створення, залежно від обсягу та крайніх дат документів.

При об'єднанні в ОАФ документів фонду органу управління з документами фондів підпорядкованих установ його системи, останні розташовуються за абеткою їх найменувань, у межах конкретної території.

За умови створення ОАФ з документів установ-фондоутворювачів, що послідовно змінювали одна одну, заголовки справ систематизують у хронологічній послідовності за датами функціонування відповідних установ-фондоутворювачів.

За умови передання основних функцій попередника новоствореній установі - фондоутворювачу, справи, розпочаті у діловодстві установою попередником, закінчує правонаступник.

Якщо одна установа - фондоутворювач є правонаступником декількох ліквідованих установ- фондоутворювачів, то за заголовками справ, що містять документи установ-попередників, розташованих за алфавітом їх найменувань, розміщують заголовки справ, що містять документи установи- правонаступника.

Якщо діяльність установи-фондоутворювача не припинялася, а частина її функцій була передана на нетривалий час установі- правонаступнику, то на початку систематизаційного ряду розташовують заголовки справ першої з них, а за ними розташовують заголовки справ ліквідованого правонаступника.

Якщо установу - фондоутворювача було ліквідовано, а через певний час її діяльність було відновлено, то справи за ці періоди функціонування складають єдиний комплекс. Документи установ-фондоутворювачів, яким було передано функції попередника, і документи ліквідованих установ до моменту їх ліквідації, є окремими комплексами. Їх розташовують в опису, як

правило, за алфавітом найменувань ліквідованих установ і розміщують після документів фонду установи, що відновила свою діяльність.

За умови складення єдиного опису ОАФ, заголовки справ, що ввійшли до його складу, розташовують за ступенем значущості фондоутворювачів, за хронологією створення фондів і алфавітом їх найменувань.

У межах кожного фонду, що входить до ОАФ, можливе застосування різних схем систематизації, вибір яких визначається характером діяльності фондоутворювачів, складом і обсягом документів.

Для фондів, однотипних за характером діяльності установ - фондоутворювачів, застосовують загальні правила систематизації.

8.1.2. Довідковий апарат до описів ОАФ

Титульний аркуш

На титульному аркуші ОАФ зазначають його узагальнену назву, перейменування установ наводять в аркуші перейменувань, якій розміщують за титульним аркушем. Зразок оформлення титульного аркуша опису ОАФ наведено у додатку 1.

Назва ОАФ може складатися:

з узагальненої назви архівних фондів, включених до ОАФ:

Наприклад:

Сільськогосподарські підприємства Яготинського району Київської області (Об'єднаний фонд).

– з найменування установи вищого рівня (органу управління) та узагальненого найменування підпорядкованих їй установ:

Наприклад:

Управління освіти за загальноосвітні школи Білоцерківського району (Об'єднаний фонд).

– з переліку найменувань установ, що послідовно змінювали одна одну:

Наприклад:

Колгосп «Весна», колгосп «Перемога», Сільгосппідприємство «Нова» (Об'єднаний фонд).

Хронологічними межами ОАФ є:

дати створення (реєстрації) найраннішої та ліквідації найпізнішої за часом діяльності установи, документи яких увійшли до складу ОАФ;

дати діяльності органу управління (установи вищого рівня) для ОАФ, створеного за ознакою підпорядкованості установ.

Передмова

До описів ОАФ укладають загальну передмову (див. п. 5.3 цих Методичних рекомендацій), якщо фонди, що увійшли до його складу, включено до одного опису. Можна складати передмови до описів окремих фондів, що увійшли до складу ОАФ. У передмові до ОАФ включають відомості, що стосуються тільки ОАФ. У передмову до окремих описів ОАФ включають відомості, що стосуються справ, включених в опис.

У передмові до ОАФ додатково зазначають час об'єднання фондів, а також назву документа, на підставі якого його створено. Окрім того, перераховують номери та назви фондів, що увійшли до ОАФ та зазначають порядок систематизації справ, включених до кожного опису. У характеристиці конкретного фонду зазначають кількість справ в ньому та їх крайні дати.

Для ОАФ характеристику документів подають з урахуванням ознак, за якими його створено. За умови об'єднання фондів за ознакою підпорядкованості спочатку характеризують документи установи-фондоутворювача вищого рівня, далі – підпорядкованих. Якщо до складу ОАФ увійшли документи однорідних за цільовим призначенням установ-фондоутворювачів, виокремлюють основні види документів, які є спільними для всіх установ - фондоутворювачів.

8.2. Описи архівних колекцій

Архівні колекції є сукупністю окремих архівних документів, що утворилися, як правило, в діяльності різних фондоутворювачів та об'єднаних

за однією або кількома ознаками (тематичною, номінальною, авторською, хронологічною тощо). На архівні колекції поширюється дія принципу неподільності архівного фонду.

Архівні колекції, що надходять до архіву від їх власників, залежно від ступеня цінності колекції та значення особи, утворювача колекції, організують як самостійний комплекс, або як структурну частину архівного фонду їх утворювача. В обох випадках колекція може поповнюватися новими надходженнями документів.

Розформування колекції може здійснюватися як виняток за умови, що її документи не залучено до наукового обігу.

Систематизація заголовків справ в описах колекцій визначається тематикою та складом їх документів і здійснюється, як правило, за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ (документів) або за хронологічно-авторською ознакою (за роками, найменуваннями установ, прізвищами осіб – авторів документів). В окремих випадках можуть застосовуватися географічна, функціональна, тематична ознаки систематизації заголовків справ в опису архівної колекції.

У колекціях, що складаються з документів одного виду (листи, спогади, фотографії), останні, як правило, групують за авторською ознакою і розміщують в алфавітно-хронологічному порядку.

Наприклад, тематико-хронологічна схема систематизації виглядає таким чином:

1. Відбудова промисловості

1944 р., 1945 р., 1946 р.

2. Відбудова сільського господарства

1944 р., 1945 р., 1946 р.

3. Відбудова установ освіти

1944 р., 1945 р., 1946 р.

Для архівної колекції на титульному аркуші зазначають її повну назву та крайні дати документів, включених в опис. У назві зазначають, як правило,

вид (види) документів, тему, період, за необхідності утворювача (юридичну або фізичну особу) колекції та інші ознаки групування колекції. Зразок оформлення титульного аркуша опису архівної колекції наведено у додатку 1.

У передмові до опису архівної колекції, сформованої однією особою або створеною з окремих документів, подають короткі історичні/біографічні відомості про утворювача колекції аналогічно з біографічними відомостями про фондоутворювача до фондів особового походження.

В історії колекції зазначають час створення колекції, дату надходження до архівної установи, придбання (коли, у кого), дарування (коли, ким), особливості її побудови.

Основною характеристикою складу і змісту документів архівної колекції є характеристика її загальної спрямованості.

Хронологічними межами архівної колекції, сформованої архівною установою, є рік її створення; сформованої за межами архівної установи – дати життя колекціонера (колекціонерів).

9. Методика удосконалення та перероблення описів

9.1. Удосконалення описів

Удосконалення описів – комплекс робіт, спрямованих на підвищення інформаційно-пошукового рівня описів, підвищення якості описових статей шляхом укладання якісних описань, а також удосконалення довідкового апарату опису. Удосконалення опису проводять у випадку, якщо заголовки не розкривають зміст справи, відсутній довідковий апарат опису або окремі його елементи.

Удосконалення опису включає такі види робіт:

редагування (уточнення) та перескладення заголовків справ (без зміни їх систематизації);

уточнення фондування (тільки за умови поаркушного перегляду справ);

укладання довідкового апарату до опису або окремих його елементів;

оформлення та передрукування опису.

Удосконалення описів слід починати з аналізу їх стану, виявлення недоліків та визначення методики проведення робіт.

Після аналізу та визначення основних напрямів роботи з удосконалення описів, архівна установа (за необхідності) може скласти методичні рекомендації (робочу інструкцію) з урахуванням специфіки документів описів, що удосконалюються, та конкретизацією методики удосконалення.

Під час поаркушного перегляду справ доцільно проводити експертизу цінності документів (тільки для документів, створених після 1946 р.), обумовивши у методичних рекомендаціях (робочій інструкції) з удосконалення фонду групи справ (документів), що можуть бути вилучені з НАФ.

За результатами проведення експертизи цінності можуть бути вилучені з НАФ: дублетні документи (тотожні за змістом тиражовані примірники одного документа), документи тимчасового строку зберігання, які внесено до НАФ помилково, а також документи, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді.

Вилучення документів з НАФ здійснюється за встановленою процедурою та оформлюється актом про вилучення документів з НАФ, після затвердження якого документи знімають з обліку і знищують у встановленому порядку.

Під час перегляду справ можна проводити виявлення унікальних документів та попутну каталогізацію.

Під час удосконалення описів з переглядом справ слід звертати увагу на фондову належність документів, що визначається за адресатом, штампами, змістом, хронологічними межами документів. У разі виявлення справ, що належать до іншого фонду (архіву), складають акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву в двох примірниках (один включають у справу фонду, де виявлено непрофільну справу, другий – у справу того

фонду, куди справа передається) та передати справу до відповідного фонду, архіву у встановленому порядку. Передавання документів до іншого архіву здійснюється тільки на підставі дозволу Укрдержархіву.

Якщо заголовки справ опису відповідають необхідним вимогам, удосконалення може обмежитися укладанням довідкового апарату або відсутніх його елементів (титульного аркуша, змісту, передмови, покажчиків, списку скорочень тощо) відповідно до вимог, викладених у розділі 5 цих Методичних рекомендацій.

Описи рукописні, неформатні, зі згасаючим текстом, такі, що наявні в одному примірнику, передруковують.

Удосконалені описи розглядають і схвалюють на засіданні ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

9.1.1. Редагування та перескладення заголовків

Редагуванню заголовків має передувати ознайомлення з історією фондоутворювача, його основними функціями, напрямками діяльності, підпорядкованістю тощо.

Редагування (уточнення) заголовків може проводитися з переглядом справ (повним або вибіркоvim) або без їх перегляду. Необхідність перегляду визначають під час попереднього аналізу якості складення заголовків. Справи не переглядають за наявності у заголовках усіх необхідних елементів описання. У цьому випадку можна обмежитися літературним редагуванням заголовків.

Під час аналізу заголовків, а також під час їх редагування та перескладення, усувають порушення структури заголовка (розташування елементів описання). На перше місце виносять назву виду документів справи. Слід максимально уніфікувати в заголовках написання назв фондів, структурних частин, назв розділів тощо. Порядок розташування елементів заголовка має бути єдиним.

Якщо у заголовках відсутні окремі елементи описання, після вивчення складу і змісту документів справи, їх уточнюють, а заголовки перескладають.

Під час редагування (уточнення) заголовка перевіряють правильність відображення у заголовку змісту справи, визначають (уточнюють) кореспондента, місце події, дати, фондову та структурну належність справ, усувають неточності, стилістичні та граматичні помилки, проводять уніфікацію заголовків, розшифровують скорочення.

Наприклад:

заголовок до редагування:

Документи про конкурс науково-методичних розробок з архівної справи.

заголовок після редагування:

Документи (умови конкурсу, програми, листування) про підготовку та проведення галузевого конкурсу на кращу науково-методичну розробку з архівної справи.

Заголовки слід складати українською, незалежно від мови документів справи, з урахуванням часу створення документів.

Під час редагування або перескладення заголовка не слід давати оцінку фактам та подіям, що відображені у документах. Заголовок має містити лише констатацію фактів або подій.

Відомості, виявлені укладачем описування, беруться у квадратні дужки. У квадратних дужках зазначають також уточнені найменування населених пунктів.

Наприклад:

Кошторис на будівництво синагоги у [м. Дрогобичі].

Під час редагування та перескладення заголовків слід також звертати увагу на зазначені у заголовку найменування населених пунктів з урахуванням хронологічних меж документів справи та змін у адміністративно-територіальному поділі. Написання найменувань населених

пунктів слід перевіряти за довідниками адміністративно-територіального поділу за відповідний період.

Наприклад:

Клірові відомості Богоявленського монастиря Київського намісництва за 1778–1795 рр., Київської губ. за 1796 р.

Підвищення інформативності заголовків досягають також шляхом додаткового розкриття змісту справ із «глухими» номенклатурними заголовками, що містять лише назви видів документів, їх номери та дати.

Наприклад:

глухий заголовок до редагування:

«Про кадри»

заголовок після редагування та уточнення даних:

Річний звіт Національної академії державного управління при Президентові України про якісний склад працівників за 2008 р..

Способом розкриття глухих заголовків є також складення до них анотацій, що визначається під час перегляду справ. Наявність у справі документів з кадрових питань (особового складу) також відображають в анотації.

Під час редагування заголовків здійснюють уніфікацію різних понять, термінів, згадуваних імен та прізвищ тощо.

Найменування фондоутворювачів слід подавати повністю або скорочено, в окремих заголовках спочатку зазначати ініціали, потім прізвища і навпаки.

За наявності у заголовках справ специфічної галузевої термінології, її залишають без змін.

Якщо фондоутворювач є автором документів справи, у відредагованому заголовку його повне найменування можна не наводити, а зазначати тільки видове найменування (канцелярія, консисторія, міністерство).

Наприклад:

Заголовок справи з листуванням фондоутворювача у фонді Київської палати цивільного суду може бути відредагований таким чином:

Листування Палати з місцевими судовими установами з організаційних питань.

Якщо автором документа є посадова особа установи-фондоутворювача, а документ службового характеру, прізвище автора у заголовку, як правило, не зазначають, у цьому випадку називають тільки посаду автора.

Якщо у заголовку зустрічаються рідко вживані скорочення, наприклад, найменування установ, її структурних частин, при редагуванні їх розкривають.

За відсутності крайніх дат документів, їх уточнюють шляхом перегляду справ.

Редагування проводять по тексту робочого примірника опису з подальшим його передрукуванням. Всі уточнення заголовка переносять на титульний аркуш (обкладинку) справи.

Після редагування або перескладення заголовків у другому примірнику опису по тексту заголовків здійснюють літературне редагування, метою якого є усунення стилістичних та граматичних помилок, уніфікація термінів.

Опис, за яким проводилося редагування, після передрукування включають до фонду та обліковують як одиницю зберігання.

9.1.2. Особливості удосконалення описів справ дорадянського періоду

Удосконалення описів справ, сформованих у дорадянському діловодстві, має певні особливості, які слід враховувати під час проведення цього виду роботи.

Під час редагування та перескладення заголовків слід користуватися наявними в архівознавчій та джерелознавчій літературі переліками та списками видів та різновидів документів, що адекватно відбивають функціональне призначення кожного документа, його юридичну силу.

Під час редагування та перескладення заголовків таких справ неприпустима модернізація понять та термінів, слід подавати назви видів та різновидів документів, притаманних конкретній історичній епосі (як їх зазначено в тексті), що вживались у тогочасному діловодстві.

Наприклад:

«квіт», а не «квитанція»;

«плєніпотенція», а не «довіреність»;

«настанови», а не «інструкція»;

«рапорт», а не «доповідна записка».

До описів справ дорядянського періоду (за потреби) можна укладати словник видів документів, властивих описуваному періоду.

Особливу увагу слід звертати на переклад заголовків українською, а також застосування сучасних аналогій, що відбивають сутність відображених у документах питань.

Наприклад:

заголовок до редагування:

Клятвенные обещания лиц, что перешли в православную веру

заголовок після редагування:

Присяги осіб, які перейшли у православ'я

заголовок до редагування:

Дело по прошению крестьян деревни Лисья Балка Звенигородского у. о выделении их в самостоятельный приход.

заголовок після редагування:

Справа за клопотанням жителів с. Лисяча Балка Звенигородського п. про виділення їх у самостійну парафію.

заголовок до редагування:

Отношение обер-прокурора Синода Победоносцева К. митрополиту Киевскому и Галицкому Флавиану о необходимости ремонта церкви Спаса на Берестове в г. Киеве.

заголовок після редагування:

Лист обер-прокурора Синоду Побєдоносцева К. митрополиту Київському і Галицькому Флавіану щодо необхідності ремонту церкви Спаса на Берестові в м. Києві.

Під час редагування та перескладення заголовків справ особливу увагу слід приділяти збереженню транскрипції прізвищ та імен, згадуваних в них персоналій, назв посад і титулів.

Якщо автором документа є фізична особа, в заголовку зазначають її соціальний стан, чин, звання, титул, прізвище, ім'я, по батькові.

Дореволюційні титули, чини, звання, посади, що відповідають певним історичним періодам, наводять без змін (генерал-губернатор, поліцмейстер тощо), за винятком слів, що висловлюють особливе пошанування (величність, високість, святість тощо).

За наявності у заголовку найменувань населених пунктів та адміністративно-територіальних одиниць, їх розташовують в порядку зростання адміністративно-територіального поділу: село, повіт, місто, намісництво, губернія.

Наявність копій документів у справах необхідно зазначати за умови, що це впливає на розуміння змісту документа. Слід також розрізняти копії та відпуски документів (останні є засвідченими у діловодстві тогочасних установ копіями вихідних документів).

За наявності в опису одиниць зберігання, зшитих в одну справу, які не підлягають розшиванню, до справи складають узагальнюючий заголовок (наприклад «Податкові справи за 1900–1902 рр.») та внутрішній опис до кожної справи.

9.2. Перероблення описів

Перероблення архівного опису – це комплекс робіт зі складення нового опису на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку й пошуку інформації.

В архівній практиці перероблення описів здійснюють у виняткових випадках, якщо:

значна частина заголовків опису не відображає змісту справи;

описи містять сумарне описання справ, групову нумерацію справ;

значну частину документів фонду вилучено, втрачено, передано до іншої архівної установи, приєднано до іншого фонду;

порушено основні принципи систематизації заголовків справ в опису, що унеможливило пошук інформації;

значно збільшився обсяг фонду за рахунок нових надходжень (розсекречення, купівля, дарування документів тощо).

Описи фондів, документи яких залучено до наукового обігу, як правило, не переробляють.

Під час перероблення опису проводять такі види робіт:

перегляд (вивчення) справ із проведенням експертизи цінності документів;

уточнення фондової належності документів;

редагування або перескладення заголовків справ;

визначення або уточнення крайніх дат документів справи;

систематизація справ за новою схемою;

укладання довідкового апарату до опису;

складення акту перероблення опису архівного фонду.

Процес перероблення передбачає перегляд справ з проведенням експертизи їх цінності, уточненням їх фондової належності. Розробляється нова схема систематизації справ в опису (див. розділ 4 цих Методичних рекомендацій), що призводить до зміни шифрів і необхідності складення перевідної таблиці шифрів справ.

Під час перероблення допускається об'єднання кількох описів в один, за наявності кількох незначних за обсягом, близьких за хронологічним періодом, або однорідних за змістом описів, кожен з яких потребує перероблення.

Перероблений опис повинен мати усі необхідні елементи довідкового апарату, за відсутності передмови до опису, її складають після перероблення описів.

Перероблений опис не повинен містити справ з кадрових питань (особового складу), за наявності їх включають в окремий опис.

Знищення старих описів не дозволяється. Після перероблення перший примірник старого опису долучають до новоукладеного опису останньою справою зі своїм заголовком і з відміткою «Опис перескладено. Див. оп. №».

Другий і третій примірники в установленому порядку вилучають для знищення.

Перероблені описи розглядають і схвалюють на засіданні ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

По закінченню перероблення, складають акт перероблення опису архівного фонду (додаток 15), який після схвалення ЕПК (ЕК) архівної установи та затвердження керівником архівної установи, є підставою для внесення змін до облікових документів.

10. Складення описів за допомогою комп'ютерної техніки

Складення описів за допомогою комп'ютерної техніки прискорює процес їх підготовки та дає можливість у подальшому створювати бази даних (далі – БД) та електронні довідники архіву.

Підготовка опису за допомогою комп'ютерної техніки включає такі етапи:

введення даних опису;

роздрукування опису, його редагування;

роздрукування остаточного варіанту опису та його оформлення.

Підготовку описів на комп'ютері здійснюють за допомогою текстових редакторів, що дозволяє ввести необхідні дані, перевірити орфографію, роздрукувати варіант опису, за необхідності підготувати текст для конвертування у БД.

Для введення даних можна застосовувати будь-який текстовий редактор, зокрема, Microsoft Word для Windows, що дозволяє працювати з таблицями (як основними елементами форматування описів), із використанням гарнітури Times New Roman.

Введення даних слід розпочинати з формування таблиці за встановленою формою (залежно від виду опису).

Назви розділів та підрозділів опису розміщують у графі 3 «Заголовок справи, тому, частини». Неприпустимо розміщувати назви розділів наприкінці сторінки. Заголовки справ, крайні дати справи не повинні розриватися та переноситися на наступну сторінку.

Усі реквізити опису та заголовки справ слід друкувати однаковим розміром шрифту 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування виносок, приміток, пояснювальних написів до окремих елементів опису або його реквізитів тощо.

Слова «ОПИС №», «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ПОГОДЖЕНО», «СХВАЛЕНО» у відповідних реквізитах опису друкують великими літерами без інтервалів. Зазначені слова, а також реквізит «Фонд №» рекомендовано друкувати напівжирним шрифтом.

Заголовки справ в опису та реквізити опису «Найменування установи», «Гриф затвердження» та інші, що складаються з кількох строк, друкують через 1 міжрядковий інтервал.

Реквізити відокремлюють один від одного через 1,5–2 міжрядкових інтервали.

Ініціали (ініціал імені), прізвище у реквізиті «Підпис» друкують на рівні останньої строки найменування посади.

Після введення даних опису, його роздруковують, редагують текст, уточнюють написання прізвищ, імен, географічних об'єктів, найменувань установ тощо.

Перед друкуванням остаточного варіанту опису необхідно перевірити розміщення тексту в таблицях, за необхідності його відформатувати.

Після погодження, схвалення опису ЕПК (ЕК) архівної установи до електронного варіанту опису вносять всі виправлення та доповнення за зауваженнями експертів.

Електронний та паперовий варіант опису мають бути ідентичними.

Паперовий варіант закінченого опису справ разом з довідковим апаратом до нього оправляють у тверду обкладинку, на якій зазначають найменування архівної установи, назву фонду, номер фонду, номер опису, крайні дати справ, внесених в опис, кількість аркушів в опису.

Всі аркуші опису нумерують у валовому порядку.

Додатки**Додаток 1**
до Методичних рекомендацій

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(назва фонду)

Фонд № _____

Опис № _____

(назва опису)

(крайні дати справ)

продовження додатка 1
до Методичних рекомендацій

Центральний державний архів вищих органів влади та управління України
(ЦДАВО України)

Головне управління цукрової промисловості (Головцукор)
Міністерства харчової промисловості СРСР;
з 1953 р. — Міністерства промисловості продовольчих товарів СРСР;
з 06.07.1954 — Головне управління цукрової промисловості Міністерства промисловості
продовольчих товарів УРСР (Укрголовцукор), м. Київ

Фонд № 4895

Опис № 1

справ постійного зберігання

1948 — 1957 рр.

Зразок оформлення титульного аркуша закінченого опису справ постійного зберігання

Формат А4 (210x297)

продовження додатка 1
до Методичних рекомендацій

Державний архів Київської області

Колекція документів церков Київської та Полтавської губернії

Фонд № 1455

Опис № 1

справ постійного зберігання

1762 – 1919 рр.

Зразок оформлення титульного аркуша опису архівної колекції

Формат А4 (210x297).

продовження додатка 1
до Методичних рекомендацій

Центральний державний історичний архів України
(ЦДАК України)

Сотенні канцелярії Лівобережної України
(об'єднаний фонд)

Фонд № 64

Опис № 1

справ постійного зберігання

1704 – 1781 pp.

Зразок оформлення титульного аркуша опису об'єднаного архівного фонду

Формат А4 (210x297)

Додаток 2
до Методичних рекомендацій

Зміст

№№ з/п	Назви розділів (підрозділів) опису	номери аркушів опису
	Передмова	3
	Список скорочень	6
1.	Канцелярія	7
2.	Технологічний відділ	11
3.	Відділ економіки	13
4.	Відділ капітального будівництва	15
5.	Бухгалтерія	16
6.	Відділ кадрів	17
	Систематичний покажчик	19
	Перевідна таблиця шифрів	23

Зразок оформлення змісту опису

Формат А4 (210x297)

Додаток 3

до Методичних рекомендацій

Передмова до опису № 1 справ постійного зберігання фонду № 674 Чернігівська губернська вчена архівна комісія (колекція документів)

Чернігівська губернська вчена архівна комісія (далі – ГВАК) була створена 1896 р. відповідно до рішення Комітету Міністрів 13 квітня 1884 р. за ініціативою О. Лазаревського і О. Милорадовича для збирання, впорядкування в губернських і повітових архівах важливих для історії регіону документів, укладання до них описів і покажчиків.

ГВАК здійснювала свою діяльність за такими напрямками: архівна та видавнича справа, археографія. Впродовж 1898 – 1918 рр. комісія видала 12 випусків "Трудов Черниговской губернской архивной комиссии".

ГВАК припинила своє існування 1919 р. у зв'язку з проведенням архівної реформи 1918 – 1920 рр.

Відомостей про джерело і час надходження документів колекції на зберігання до архіву не виявлено. Документи надійшли до архіву неописаними, окремі – у стані розсіпу.

1951 р. архівом було проведено науково-технічне опрацювання документів колекції, складено опис № 1 справ постійного зберігання на 113 од. зб.

1961 р. склад колекції поповнився на 5 од. зб., переданих ЦДІА СРСР; 1962 р. із розсіпу було сформовано та приєднано до фонду 56 од. зб.

Усього в опис № 1 внесено 175 од.зб. за 1896 – 1905 рр.

Нових надходжень документів до фонду не передбачається.

У складі колекції наявні документи за 1660–1905 рр., серед яких:

оригінали та копії царських грамот про підвищення у званні військовослужбовців (кінець XVII – середина XIX ст.), надання службовцям вищих чинів (1799 – 1857 рр.); копії документів про право володіння маєтками (1680, 1748 рр.); про внесення до дворянської родовідної книги; універсали гетьманів України XVII – XIX ст. (копії): Ю. Хмельницького та І. Брюховецького (1660–1667 рр.), І. Мазепи, І. Скоропадського, П. Полуботка, Д. Апостола; універсали К. Розумовського (1759–1760 рр.) (оригінали); укази з автографами П. О. Румянцева (оригінали); автографи представників відомих дворянських родів Чернігівщини – О. С. Милорадовича, С. К. С. Кочубея, О. Шафонського; свідоцтва, атестати, формулярні списки про службу дворян; наукові праці, спогади поміщика Я. І. Позняка; уривок з щоденника Райдоровського з відомостями про декабриста С.Г.Волконського, про будинок Давидових у Кам'янці (є малюнок садиби); листи Великого князя Павла та його дружини до П. О. Румянцева (копії), графа О. Безбородька до сина (1813 р., оригінали); документи нотаріального характеру.

Доступ до документів на загальних засадах, до документів у поганому фізичному стані – обмежений. Копіювання дозволяється у виняткових випадках тільки з дозволу директора архіву.

Документи колекції українською (староруською) і російською мовами. Довідковий апарат опису: титульний аркуш, передмова, список скорочень. Документи фонду пройшли подokumentну каталогізацію. Відомості про фонд включено у довідник "Особові фонди і архівні колекції, які зберігаються в Державному архіві Чернігівської області та його відділах в містах Ніжині і Прилуках". – Чернігів, 1999.

Зразок оформлення передмови до опису архівної колекції

Формат А4 (210x297)

продовження додатка 3
до Методичних рекомендацій

Передмова до опису № 1 справ постійного зберігання за 1988 – 1991 рр. фонду № 4778
Міністерство охорони навколишнього природного середовища УРСР (Мінприроди)

Відповідно до Указу Президії Верховної Ради УРСР від 14 вересня 1988 р., з метою упорядкування системи управління природокористуванням республіки, усунення надмірної роз'єднаності природоохоронних функцій між різними міністерствами та відомствами, проведення єдиної природоохоронної політики постановою Центрального комітету Компартії України та Ради Міністрів Української РСР від 18 листопада 1988 р. № 357 «Про докорінну перебудову справи охорони природи в республіці» було створено союзно-республіканський Державний комітет Української РСР по охороні природи (Держкомприроди УРСР) на базі ліквідованого республіканського Державного комітету Української РСР по охороні природи та відповідних підрозділів Держагропрому УРСР, Міністерства меліорації та водного господарства УРСР, Українського республіканського управління по гідрометеорології, Українського головного координаційно-геологічного управління «Укргеологія» Міністерства геології СРСР, басейнових управлінь по охороні та відновленню рибних запасів та регулювання риболовства Міністерства рибного господарства СРСР.

Відповідно до Декларації про державний суверенітет України та з метою розвитку демократичних норм у різних сферах життєдіяльності суспільства Законом Української РСР від 03 серпня 1990 р. «Про міністерства і державні комітети Української РСР» була запроваджена нова структура органів влади та управління, у складі якої був створений Державний комітет Української РСР по екології і раціональному природокористуванню.

У Постанові Кабінету Міністрів Української РСР від 24 травня 1991 р. № 12 «Про порядок реалізації Закону УРСР "Про перелік міністерств та інші центральні органи державного управління Української РСР"» було зроблено чергову спробу знайти ефективний механізм охорони та раціонального використання природи, відповідно до якої Державний комітет УРСР по екології і раціональному природокористуванню був реорганізований у Міністерство охорони навколишнього природного середовища УРСР (Мінприроди УРСР).

Основними напрямками діяльності комітету, а згодом міністерства були такі:

комплексне управління та регулювання в галузі охорони навколишнього природного середовища на території республіки;

проведення єдиної науково-технічної політики та застосування економічних заходів щодо охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів;

координація діяльності міністерств, відомств, підприємств, об'єднань, установ та організацій, інших соціально уповноважених органів державного управління в галузі охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів;

здійснення державного контролю за використанням і охороною земель, надр, поверхневих і підземних вод, атмосферного повітря, лісів та іншої рослинності, тваринного світу, морського середовища і природних ресурсів територіальних вод, континентального шельфу і виключної (морської) економічної зони України, природних територій та об'єктів, що підлягають особливій охороні, за додержанням правил збереження, транспортування та застосування засобів захисту рослин і мінеральних добрив, норм екологічної безпеки;

організація моніторингу навколишнього природного середовища, створення і забезпечення діяльності державної екологічної інформаційної системи, здійснення спостереження за наслідками забруднення навколишнього природного середовища;

розроблення та затвердження нормативів, правил, участь у розробленні стандартів регулювання використання природних ресурсів і охорони навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;

проведення державної екологічної експертизи;

видавання дозволів на захоронення (складування) промислових, побутових та інших відходів, нормований викид шкідливих речовин у навколишнє природне середовище, спеціальне використання природних ресурсів відповідно до законодавства України;

продовження додатка 3
до Методичних рекомендацій

встановлення лімітів викидів і скидів забруднюючих речовин у навколишнє природне середовище, захоронення (складування) відходів промислового, сільськогосподарського, будівельного й іншого виробництва та інші види шкідливого впливу, коли це призводить до забруднення природних ресурсів державного значення, територій інших областей;

встановлення або погодження в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України, **лімітів на використання природних ресурсів** державного значення;

керівництво заповідною справою, ведення Червоної книги України;

організація розроблення державних екологічних програм, запровадження економічних заходів щодо охорони навколишнього природного середовища, внесення пропозицій щодо вдосконалення економічного механізму забезпечення охорони навколишнього природного середовища.

Структура центрального апарату Держкомприроди УРСР відбивала основні напрями його діяльності і станом на 05 грудня 1988 р. була такою:

1. Управління справами.
2. Головне управління економіки, науково-технічного прогресу, пропаганди та міжнародних зв'язків.
3. Головне управління екологічної експертизи проектних матеріалів та контролю за освоєнням державних капіталовкладень.
4. Головне управління по охороні атмосферного повітря.
5. Головне управління по охороні та раціональному використанню водних ресурсів та рибних запасів.
6. Управління по охороні та раціональному використанню земель та загальнопоширених корисних копалин.
7. Управління по охороні лісів, інших рослинних ресурсів та тваринного світу.
8. Управління державними заповідниками та іншими територіями, що охороняються.
9. Планово-фінансове управління з централізованою бухгалтерією.
10. Відділ кадрів та спецроботи.

Для забезпечення всебічного обговорення проблем природокористування та охорони навколишнього середовища та надання рекомендацій щодо їх розв'язання при комітеті була створена Громадська Рада, до складу якої увійшли вчені, громадські діячі, представники місцевих Рад народних депутатів, керівники підприємств (постанова Держкомприроди № 16 від 26 червня 1989 р.).

З метою проведення державної екологічної експертизи при Держкомприроди УРСР була створена Експертна Рада (постанова комітету № 23 від 22 серпня 1989 р.).

Відповідно до покладених на комітет завдань його структура станом на 31 січня 1989 р. була такою:

1. Управління справами

Відділ контролю виконання та діловодства

Секретар колегії

Юридична група з арбітражем

2. Головне управління економіки, науково-технічного прогресу, пропаганди та міжнародних зв'язків

Відділ економіки та організації природокористування

Відділ зв'язків з науковими установами та міжнародного співробітництва

Відділ економічного виховання, пропаганди та зв'язків з громадськими організаціями

3. Головне управління по екологічній експертизі проектних матеріалів та контролю за освоєнням державних капіталовкладень

Відділ експертизи проектних матеріалів

Відділ по розміщенню виробничих систем

Відділ по контролю за освоєнням державних капіталовкладень

4. Головне управління по охороні та раціональному використанню водних ресурсів та рибних запасів

Відділ по охороні та раціональному використанню водних ресурсів

продовження додатка 3
до Методичних рекомендацій

Відділ по охороні та раціональному використанню рибних запасів
Група по охороні та раціональному використанню вод в промисловості та комунальному господарстві

Група дозволів водокористування та допустимих викидів

5. Головне управління по охороні атмосферного повітря

Відділ контролю за стаціонарними та пересувними джерелами забруднення

Відділ планування, погодження планів та нормування викидів

6. Управління по охороні та раціональному використанню земель та загальнопоширених корисних копалин

7. Управління по охороні лісів, інших рослинних ресурсів та тваринного світу

8. Управління державних заповідників та інших територій, що охороняються

9. Планово-фінансове управління

Центральна бухгалтерія

10 Відділ кадрів та спецроботи

Профспілковий комітет

Група народного контролю

У зв'язку з виробничою необхідністю структуру комітету було змінено і станом на 04.01.1990 вона була такою:

1. Керівництво

Група кадрів

2. Головне управління економіки, науково-технічного прогресу, пропаганди та міжнародних зв'язків

Сектор економіки та організації природокористування

Сектор зв'язків з науковими установами та міжнародного співробітництва

Сектор економічного виховання, пропаганди та зв'язків з громадськими організаціями

3. Головне управління по екологічній експертизі проектних матеріалів та контролю за освоєнням державних капіталовкладень

Сектор експертизи проектних матеріалів

Сектор по розміщенню виробничих систем

Сектор по контролю за освоєнням державних капіталовкладень та приймання в експлуатацію обсягів

4. Головне управління по охороні та раціональному використанню водних ресурсів та рибних запасів

Сектор по охороні та раціональному використанню водних ресурсів та рибних запасів

Сектор по раціональному використанню вод у сільському господарстві та рибоохороні

Група по охороні та раціональному використанню вод в промисловості та комунальному господарстві

Група дозволів водокористування та допустимих викидів

5. Головне управління по охороні атмосферного повітря

Сектор контролю за джерелами викидів

Група зведеного аналізу

Сектор планування, погодження планів та нормування викидів

6. Управління по охороні та раціональному використанню земель та загальнопоширених корисних копалин

7. Управління по охороні лісів, інших рослинних ресурсів та тваринного світу

8. Управління державних заповідників та інших територій, що охороняються

9. Планово-фінансове управління

Центральна бухгалтерія

10. Адміністративно-господарське управління

Сектор господарсько-технічного обслуговування та постачання

Сектор контролю виконання та діловодства

Машинописне, копіювально-множилльне бюро.

продовження додатка 3
до Методичних рекомендацій

Документи фонду № 4778 за 1967 – 1987 рр. передано на постійне зберігання у плановому порядку до ЦДАВО України 2004 р. у кількості 586 од.зб. за описом № 1 (акт № 1 від 15.09.2004).

2011 р. проведено науково-технічне опрацювання документів фонду за 1988–1991 рр., складено розділ опису № 1 справ постійного зберігання за 1988-1991 р. на 392 од.зб. Відповідно до правил фондування фонд 4778 Міністерства охорони навколишнього природного середовища УРСР (Мінприроди УРСР) був закритий (здобуття Україною незалежності та зміна конституційних основ держави).

Наступні надходження документів міністерства здійснюватимуться за новим фондом.

До розділу опису №1 справ постійного зберігання за 1988 – 1991 рр. внесено справи, що відображають основні напрями діяльності міністерства в цей період: організаційно-розпорядчі (накази, протоколи), документи щодо виконання доручень різного рівня, звіти з фінансової діяльності, по кадрах тощо.

Численні переїзди та структурні зміни у міністерстві, недотримання умов зберігання документів, відсутність номенклатур справ негативно позначилися на повноті складу фонду. Практично не було надано для науково-технічного опрацювання документи, що характеризують діяльність таких структурних підрозділів міністерства як управління міжнародних відносин та інших, в діяльності яких утворювалися документи НАФ.

Справи в опису систематизовано за хронологічно-структурною ознакою, у межах структурних підрозділів — за номінальною.

Фізичний стан документів опису задовільний.

Документи опису складено переважно українською, частково – російською.

Доступ до документів на загальних засадах.

До опису складено: титульний аркуш, передмову, засвідчувальний аркуш опису, доповнення до історичної довідки.

Завідувач архіву

(підпис)

А.В. Коба

Зразок оформлення передмови до опису справ постійного зберігання установи-фондоутворювача

Формат А4 (210x297)

Додаток 4
до Методичних рекомендацій

Список скорочень

НДІМ –	Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії
СФД –	Страховий фонд документації
Укрдержархів –	Державна архівна служба України
УНДІАСД –	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства

Додаток 5
до Методичних рекомендацій

Перевідна таблиця шифрів

Старий опис		Новий опис		Примітки
№№ опису	№№ справи	№№ опису	№№ справи	
1	1a	1	1	
1	1	1	2	
1	2	1	3	
1	2 a	1	4	
1	3	1	5	
1	4	1	6	
1	5	1	7	
1	5a	1	8	
1	6	1	9	
1	7	1	10	
1	7a	1	11	

Зразок оформлення перевідної таблиці шифрів

Формат А4 (210x297)

Додаток 6
до Методичних рекомендацій

(найменування установи)

найменування структурного підрозділу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

№№ з/п	Індекс справи (тому, части ни)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберіган ня справи (тому, частини), стаття за перелі- ком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

(найменування посади укладача опису) (підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

(підпис)(ініціали,(ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК** структурного
підрозділу

_____ № _____

продовження додатка 6
до Методичних рекомендацій

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до доку-
ментів ***
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів
(цифрами і словами)

Керівник архіву установи
(особа, відповідальна за архів)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу

*** Передаються разом із справами служби діловодства

Форма опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань
(особового складу) структурного підрозділу установи

Формат А4 (210x297)

Додаток 7
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Найменування посади керівника установи

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Відбиток печатки установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

_____ (назва розділу або структурного підрозділу установи)

У цей розділ опису внесено _____ справ

(цифрама і словама)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису _____

(підпис)

(ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Керівник архіву
(особа, відповідальна за архів) _____
_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву
№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи
№ _____

продовження додатка 7
до Методичних рекомендацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Акціонерний економічний
банк розвитку “Економбанк”**

Голова правління АЕБР “Економбанк”

Фонд № 4755

_____ А.П.Семененко
(підпис)

09 лютого 2002 р.

ОПИС № 1

справ постійного зберігання
за 2000 рік

Відбиток печатки

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6

Канцелярія

158		Статут АЕБР “Економбанк” із змінами та доповненнями до нього	15 січня 2000 р.	52	
159	01-03	Протокол № 1 загальних зборів акціонерів банку	15 січня 2000 р.	87	
160		Список акціонерів банку, учасників загальних зборів від 15 січня 2000 р., з прізвищами з літери «А» по літеру «К», ч.1		198	
161		Те саме, з літери «Л» по літеру «Я», ч.2		201	
162	01-05	Протоколи №№ 1-6 засідань правління банку	19 січня – 15 грудня 2000 р.	176	
163	01-06	Накази №№ 1-59 голови правління з основної діяльності ...	03 січня – 29 грудня 2000 р.	98	

Кредитний відділ

164	02-01	Річний звіт банку про відкриття кредитів юридичним особам за 2000 р.		19	
-----	-------	--	--	----	--

Відділ цінних паперів

165	03-01	...			
-----	-------	-----	--	--	--

продовження додатка 7
до Методичних рекомендацій

У цей розділ опису внесено 25 (двадцять п'ять) справ з № 158 по № 182
Архіваріус _____ І.П.Білошицька
(підпис)
15 грудня 2001 р.

Зав.архіву _____ А.П.Катренко
(підпис)
25 грудня 2001 р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
Державного архіву Київської області
12. 02. 2002 № 1

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
АЕБР «Економбанк»
28.12.2001 № 2

Додаток 8
до Методичних рекомендацій

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС РОЗДІЛУ ОПИСУ № _____

У розділі опису підшито і пронумеровано _____ аркуша (ів),
(цифрами і словами)
у тому числі: літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____

Особливості фізичного стану розділу опису	Номери аркушів
1	2

(найменування посади працівника архіву,
що склав засвідчувальний напис)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Додаток 9
до Методичних рекомендацій

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи _____

Фонд № _____

_____ (підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

ОПИС № _____

_____ 20

справ тривалого (понад 10 років)
зберігання

_____ р.

за _____ рік

Відбиток печатки установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

назва розділу (структурного підрозділу) установи

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

У цей розділ опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

Укладач опису _____

(найменування посади укладача опису) (підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Керівник архіву _____

(особа, відповідальна за архів)

(підпис)

(ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

Форма річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання установи

Формат А4 (210x297)

Додаток 10
до Методичних рекомендацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування установи _____

Найменування посади керівника установи _____

Фонд № _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.ОПИС № _____
справ з кадрових питань
(особового складу)
за _____ рікВідбиток печатки установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

назва розділу

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

У цей розділ опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

Укладач опису _____

(найменування посади укладача опису) (підпис)_____
(ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК (ЕК)
державної архівної установи,
архівного відділу міської ради

№ _____

СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕК
установи

№ _____

продовження додатка 10
до Методичних рекомендацій

Державне підприємство «Держтранс»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДП «Держтранс»

Фонд № 5275

_____ О.І.Петренко

ОПИС № 3 – к

(підпис)

справ з кадрових питань
за 2009 рік

26 січня 2013 р.

Відбиток печатки підприємства

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
15	04-04	Накази №№ 1–98 директора з кадрових питань, т.1	04 січня – 25 липня 2009 р.	75 р.	253	
16	04-04	Те саме, №№ 99 – 154, т.2	29 липня – 26 грудня 2009 р.	75 р.	187	
17	04-08	Особові картки (ф. № П-2) звільнених працівників у 2009 р. з прізвищами з літери «А» по літеру «К», т.1		75 р.	215	
18	04-08	Те саме, з літери «М» по літеру «Я», т.2		75 р.	187	
19	04-12	Особові справи працівників, звільнених у 2009 р.		75 р.	168	
20	06-11	Особові рахунки працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «К» за 2009 рік, т.1		75 р.	198	

**продовження додатка 10
до Методичних рекомендацій**

1	2	3	4	5	6	7
21	06-11	Особові рахунки працівників з прізвищами, з літери «Л» по літеру «Я», т.2		75 р.		135
22	08-05	Акти розслідування нещасних випадків, пов'язаних з виробництвом та документи до них (протоколи, довідки, копії листків непрацездатності)		45 р.		18

У цей розділ опису внесено 8 (вісім) справ з № 15 по № 22.

Зав. архіву

(підпис)

І.П. Рева

11 грудня 2012 р.

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
Державного архіву м.Києва
23.01.2013 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ДП «Держтранс»
15.12.2012 № 2

Зразок оформлення річного розділу опису справ з кадрових питань (особового складу)

Формат А4 (210x297)

Додаток 11
до Методичних рекомендацій

**Примірний перелік справ, що підлягають включенню до опису справ з кадрових питань
(особового складу)**

Організація розпорядчої діяльності

Накази, розпорядження центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інших державних органів, організацій:

про **прийняття** на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення;

атестація, підвищення кваліфікації, стажування, щорічна оцінка держслужбовців, продовження строку перебування на державній службі, допуск та дозвіл до державної таємниці;

присвоєння звань (підвищення рангу, категорії, розряду);

зміна **біографічних даних**;

заохочення (нагородження, преміювання), оплата праці, нарахування різних надбавок, доплат, матеріальної допомоги;

всі види відпусток працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці, відпусток щодо догляду за дитиною, відпусток за власний рахунок;

відрядження для працівників з важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці);

довгострокові відрядження в межах України та за кордон*

Довгостроковими слід вважати відрядження працівників:

які направляються для виконання у межах України монтажних, налагоджувальних, ремонтних і будівельних робіт на будівництві об'єктів;

які направляються за кордон за зовнішньоекономічними договорами (контрактами) для виконання монтажних, налагоджувальних, ремонтних, проектних, проектно-пошукових, будівельних, будівельно-монтажних і пусконалагоджувальних робіт, здійснення шефмонтажу та авторського нагляду під час будівництва, обслуговування та забезпечення функціонування національних експозицій на міжнародних виставках, проведення гастрольних та інших культурно-мистецьких заходів;

військовослужбовців, направлених на навчання в системі перепідготовки, удосконалення, підвищення кваліфікації кадрів, на навчальні та підсумково-випускні збори слухачів заочних факультетів вищих військових навчальних закладів;

авіаційних компаній, які направляються за кордон для здійснення авіаційних перевезень пасажирів та вантажів у миротворчих місіях Організації Об'єднаних Націй згідно з контрактами між авіаційними компаніями України та Організацією Об'єднаних Націй;

Державної фінансової інспекції, її територіальних органів, які направляються для проведення контрольних заходів;

наукових і науково-педагогічних працівників, студентів, аспірантів вищих навчальних закладів або наукових установ за кордон з метою навчання або стажування.

Відрядження в межах України впродовж 30 календарних днів, за кордон – 60 календарних днів до довгострокових не відносять.

Посадові інструкції наукових працівників, а також посадові і робочі інструкції працівників, що працюють на важких роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці

Організація діловодства та архівного зберігання документів

Реєстраційні журнали, картки, електронні бази даних розпорядчих документів з кадрових питань (особового складу).

Бухгалтерський облік та звітність

Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників, аспірантів, студентів.

Відомості на виплату грошей за відсутності розрахунково-платіжних відомостей (особових рахунків)

Працевлаштування та допомога безробітним

Документи (довідки, огляди) про надання грошової допомоги по безробіттю

Особові справи громадян, які шукають роботу, та безробітних

Організація праці, продуктивність праці, трудова дисципліна

Документи (звіти, довідки, висновки, доповідні записки) про переведення працівників на скорочений робочий день або неповний робочий тиждень у разі важких, шкідливих, небезпечних умов праці.

Технічне нормування, тарифікація, заробітна плата

Тарифікаційні відомості (списки)

Охорона праці

Списки працюючих на виробництві із шкідливими умовами праці

Табелі, наряди працівників, задіяних на роботах із шкідливими умовами праці

Документи (протоколи, довідки, висновки) про шкідливі умови праці, травматизм, професійні захворювання

Документи (протоколи, рішення, переліки стандартів і норм, переліки та плани робочих місць, висновки, акти, карти умов праці тощо) з питань атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці

Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві, пов'язаних із значними матеріальними збитками та людськими жертвами

Акти розслідування професійних захворювань та отруєнь

Журнали реєстрації осіб, потерпілих від нещасних випадків

Журнали обліку професійних захворювань (отруєнь)

Приймання, розподіл, переміщення та облік кадрів

Трудові договори (контракти, угоди), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу)

Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з наказів про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особистих документів, декларації держслужбовців, характеристики, листки з обліку кадрів)

Особові справи службовців, професіоналів, фахівців, наукових працівників, які не мають наукових ступенів і вчених звань, штатних та виборних працівників громадських організацій

Особові справи аспірантів, студентів, учнів (заяви, автобіографії, анкети, характеристики, копії наказів про зарахування, закінчення, переведення, відрахування, оголошення подяк і стягнень, навчальні особові картки учнів, студентів, копії дипломів, атестатів, свідоцтв, довідки про надання академічної відпустки), які закінчили навчальні заклади або були відраховані зі старших курсів.

Особові справи (картки обліку, приймання, переміщення та звільнення) осіб, які працюють за сумісництвом

Особові картки працівників (у тому числі тимчасових та працюючих за сумісництвом).

Протоколи засідань комісій з встановлення трудового стажу для виплати надбавок за вислугу років та документи (подання, довідки, анкети) до них за відсутності наказів про встановлення надбавок.

Стажеві книги

Документи (протоколи, подання, анкети, акти) про встановлення персональних окладів, надбавок, доплат за відсутності наказів про встановлення та зміну окладів.

Списки (штатно-обліковий склад) працівників організації.

Протоколи засідань конкурсних комісій із заміщення вакантних посад, обрання на посаду.

Оригінали особистих документів офіційного походження (дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки).

Посвідчення про відрядження щодо участі в ліквідації наслідків техногенних катастроф та аварій.

Списки, картотеки, картки обліку:

керівних працівників (в установах, в діяльності яких не створюються документи НАФ);
інженерно-технічних працівників організації з вищою і середньою спеціальною освітою;
тимчасових працівників.

Картотеки, покажчики до наказів з кадрових питань (особового складу).

продовження додатка 11
до Методичних рекомендацій

Журнали обліку трудових договорів (контрактів, угод), що замінюють накази з кадрових питань (особового складу).

Журнали обліку, алфавіти особових справ.

Журнали, картотеки обліку приймання, переміщення, звільнення працівників (у тому числі тимчасових).

Журнали обліку видачі трудових книжок і вкладок до них.

Книги (журнали) реєстрації видачі дипломів, атестатів, свідоцтв, посвідчень про закінчення навчальних закладів, інститутів, факультетів і курсів підвищення кваліфікації у навчальних закладах.

Журнали (книги), списки, картотеки обліку осіб, направлених у відрядження довготривалі в межах України та за кордон.

Проведення атестації і встановлення кваліфікації

Протоколи засідань, рішення атестаційних і кваліфікаційних комісій в організаціях зі шкідливими умовами праці.

Нагородження, присвоєння почесних звань, присудження премій

Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями

Соціальне страхування та соціальний захист населення

Протоколи засідань, рішення комісій із призначення всіх видів державної соціальної допомоги з питань призначення державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам.

Особові справи реабілітованих громадян та осіб, постраждалих від політичних репресій, ветеранів праці, ветеранів Великої Вітчизняної війни.

Особові справи інвалідів з дитинства та дітей-інвалідів, яким надається державна соціальна допомога.

Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік) (р 2011 року – звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік).

Документи (довідки, заяви, списки, копії наказів про відрядження, посвідчення про відрядження, протоколи вручення, журнали реєстрації посвідчень, табелі робочого часу тощо) громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи.

Документи (заяви, акти, протоколи, експертні висновки, довідки, рішення суду, розрахунки тощо) про виплати страхового відшкодування: за шкоду, заподіяну життю і здоров'ю.

Діяльність громадських організацій

Списки членів громадської організації і уповноважених ними осіб.

Додаток 12
до Методичних рекомендацій

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

АКТ

№ _____

_____ (підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ (місце складення)

**ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ
ДОКУМЕНТІВ**

_____ 20__ р.

Фонд № _____

(назва фонду)

Станом на _____ у фонді № _____ обліковано:

(дата початку роботи над фондом)

_____ опис(ів); _____ справ; _____ документів; за _____ роки.

Для роботи одержано:

неописаних _____ од.зб., _____ архівних документів, _____ аркушів.

У результаті проведеної роботи _____ відбулися такі зміни:

(найменування видів робіт)

вибуло:

повернуто власнику _____ од.зб. (документів)

вилучено таких, що не підлягають зберіганню _____ од.зб. (документів)

передано до інших фондів архіву _____ од.зб. (документів)

надійшло з інших фондів _____ од.зб. (документів)

сформовано з розсипу _____ од.зб. (документів)

складено нові описи №№ _____ на _____ справ

Станом на _____ у фонді обліковано:

(дата завершення роботи)

_____ описів, _____ справ _____ за _____ роки.

Проведено такі види робіт:

_____ (зазначити проведені види робіт)

Складено:

для іменного каталогу _____ карток,

для систематичного каталогу _____ карток.

продовження додатка 12
до Методичних рекомендацій

До описів справ складено такий довідковий апарат:

(перерахувати елементи довідкового апарату)

Акт укладено:

Найменування посади

укладача _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Описи схвалено ЕПК (ЕК) державного архіву,

архівного відділу міської ради

протокол від _____ № _____

Документи фонду та довідковий апарат прийняв:

(найменування посади _____ (підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади _____ (підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Додаток 13
до Методичних рекомендацій

Найменування архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архівної установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ р.

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання
за _____ рік

Відбиток печатки архівної установи

№№ з/п	Індекс справи (діловодний номер)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)
з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Укладач опису

(найменування посади укладача опису) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву
№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК*
архівної установи
№ _____

*Для архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад.

продовження додатка 13
до Методичних рекомендацій

Прийнято на постійне зберігання _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання
справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі: літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим описом прийнято на постійне зберігання
справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі: літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Зберігач фондів _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Найменування посади керівника
профільного структурного підрозділу
архівної установи (зав. архівосховища) _____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Додаток 14
до Методичних рекомендацій

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

АКТ

№ _____

_____ (місце складення)

ПРО СТВОРЕННЯ ОБ'ЄДНАНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

У результаті об'єднання фондів за ознакою _____

створено ОАФ _____

(назва об'єднаного фонду)

До ОАФ включено документи фондів:

№ з/п	№№ фондів	Назви фондів	Номери описів	Кількість од.зб.	Крайні дати документів фонду	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До складу ОАФ включено _____ од.зб.

(цифрами і словами)

у т.ч. _____ од.зб. перероблених описів

(цифрами і словами)

ОАФ надано № _____, за яким було обліковано фонд

(назва фонду)

До списку приєднаних включено номери фондів _____

Акт укладено

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

_____ (найменування посади керівника профільного структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Описи ОАФ схвалено ЕПК державного архіву № _____

Зміни до облікових документів внесено:

_____ (найменування посади)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Форма акта про створення об'єднаного архівного фонду

Формат А4 (210x297)

Додаток 15
до Методичних рекомендацій

Найменування архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архівної установи

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
_____ 20 _____ р.

ПЕРЕРОБЛЕННЯ ОПИСІВ

Фонд № _____
(назва фонду)

Станом на _____ у фонді обліковано:
(дата початку роботи над фондом)
_____ опис(ів) _____ справ _____ документів за _____ роки.

Для роботи отримано: за описом № _____ справ,
_____ аркушів.

Виявлено:

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

У результаті перероблення опису № _____ у складі фонду № _____ відбулися такі зміни:

сформовано з розсипу _____ справ;
сформовано додатково _____ справ;
розформовано _____ справ;
об'єднано з іншими справами _____ справ;
виділено справ, що не підлягають зберіганню, _____ справ;
передано до інших фондів архіву _____ справ;
передано до ДІФ архіву _____ справ;
передано до інших архівів _____ справ;
взято на облік перероблений опис фонду + 1 (одна) _____ справа;

складено описи № _____ на _____ справ за _____ роки.

Під час перероблення опису фонду виконано такі види робіт: перескладання та редагування заголовків, систематизація справ за новою схемою систематизації, систематизація документів всередині справ і нумерація аркушів, уточнення фондової належності, дати заснування фондоутворювача та крайніх дат документів, каталогізація, підрахунок кількості документів та аркушів, передрукування опису.

До опису складено довідковий апарат: титульний аркуш, передмова, покажчики, перевідна таблиця шифрів.

продовження додатка 15

Складено для каталогів _____ карток.

Станом на _____ у фонді № _____ опису
(дата завершення перероблення опису)

№ _____ обліковано _____ справ, _____ документів, _____ аркушів за _____ роки.

Примітки _____

Опис переробив :

Найменування посади
укладача опису _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Найменування посади
керівника структурного
підрозділу архівної установи _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Опис погоджено ЕПК (ЕК) архівної установи

Протокол _____ № _____

Картки для каталогів передано:

Найменування посади
керівника профільного структурного
підрозділу архівної установи _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Документи фонду прийнято на зберігання:

Найменування посади
керівника профільного структурного
підрозділу архівної установи _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Зав. архівосховища _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Зберігач фондів _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Зміни до облікових документів внесено.

Найменування посади _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Список джерел

Нормативно-правові акти

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом М-ва юстиції України 12 квіт. 2012 р. № 578/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 17 квіт. 2012 р. за № 571/20884 / [С. В. Сельченкова та ін.]. – К. : Інкунабула, 2012. – 287 с.
2. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби України : затв. наказом М-ва юстиції України від 24 трав. 2012 р. № 779/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 25 трав. 2012 р. за № 833/21145 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 42. – Ст. 1642.
3. Порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України : затв. наказом Держкомархіву України від 11 черв. 2002 р. № 43 : зареєстр. в М-ві юстиції України 25 черв. 2002 р. за № 533/6821 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 26. – Ст. 1235. – Також опублік. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2002. – Вип. 2. – С. 184–187. – Зміни внесено згідно з наказом Держкомархіву України від 8 черв. 2007 р. № 88 : зареєстр. в М-ві юстиції України 13 лип. 2007 р. за № 812/14079.
4. Порядок здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права : затв. наказом Держкомархіву України від 30 лип. 2007 р. № 113 : зареєстр. в М-ві юстиції України 3 груд. 2007 р. за № 1331/14598 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 92. – Ст. 3378. – Також опублік. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2007. – Вип. 3/4. – С. 115–122.
5. Порядок користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам : затв. наказом Держкомархіву України від 24 листоп. 2005 р. № 139 : зареєстр. в М-ві юстиції України 9 груд. 2005 р. за № 1473/11753 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 50. – Ст. 3142. – Також опублік. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2005. – Вип. 4. – С. 80–97. – Зміни внесено згідно з наказами Держкомархіву України від 8 черв. 2007 р. № 90 : зареєстр. в М-ві юстиції України 13 лип. 2007 р. за № 815/14082; від 26 черв. 2008 р. № 133 : зареєстр. в М-ві юстиції України 14 лип. 2008 р. за № 635/15326.
6. Порядок надання платних послуг державними архівними установами : затв. наказом Голов. архів. упр. України від 16 верес. 1999 р. № 59 : зареєстр. в М-ві юстиції України 29 верес. 1999 р. за № 659/3952 // Офіційний вісник України. – 1999. – № 40. – С. 132.
7. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 8 серп. 2007 р. № 1004 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 59. –

Ст. 2346. – Зміни внесено згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20 жовт. 2011 р. № 1109; від 28 листоп. 2012 р. № 1103.

8. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій : затв. наказом Держкомархіву України від 16 берез. 2001 р. № 16 : зареєстр. в М-ві юстиції України 8 трав. 2001 р. за № 407/5598 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 20. – Ст. 902. – Зміни внесено згідно з наказами Держкомархіву України від 5 черв. 2007 р. № 87 : зареєстр. в М-ві юстиції України 21 черв. 2007 р. за № 693/13960; від 19 верес. 2008 р. № 188 : зареєстр. в М-ві юстиції України 22 жовт. 2008 р. за № 1010/15701. – Також опублік. окр. вид.: Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій : (із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету архівів № 87 від 05.06.2007, № 188 від 19.09.2008) : зареєстр. в М-ві юстиції України 8 трав. 2001 р. за № 407/5598 / Держкомархів України. – К., 2009. – 103 с.

9. Про захист персональних даних : Закон України від 1 черв. 2010 р. № 2297-VI // Офіційний вісник України. – 2010. – № 49. – Ст. 1604. – Зміни внесено згідно із Законами України від 23 лют. 2012 р. № 4452-VI; від 20 листоп. 2012 р. № 5491-VI.

10. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650. – Зміни внесено згідно із Законами України від 6 квіт. 2000 р. № 1642-III; від 7 лют. 2002 р. № 3047-III; від 3 квіт. 2003 р. № 676-IV; від 18 листоп. 2003 р. № 1268-IV; від 11 трав. 2004 р. № 1703-IV; від 23 черв. 2005 р. № 2707-IV; від 1 лип. 2010 р. № 2388-VI; від 7 жовт. 2011 р. № 2592-VI; від 30 листоп. 2010 р. № 2724-VI; від 2 груд. 2010 р. № 2756-VI; від 13 січ. 2011 р. № 2938-VI; від 3 лип. 2011 р. № 2938-VI; від 3 лип. 2012 р. № 5029-VI.

11. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – В редакції Закону від 13 груд. 2001 р. № 2888 –III; зміни внесено згідно із Законами України від 22 груд. 2006 р. № 534-V; 2 груд. 2010 р. № 2756-VI; від 5 лип. 2012 р. № 5068-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5461-VI; від 16 жовт. 2012 р. № 5463-VI.

12. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.

13. 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.

14. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва

і Севастополя : затв. наказом Держкомархіву України від 17 груд. 2007 р. № 184 : зареєстр. в М-ві юстиції України 11 січ. 2008 р. за № 14/14705 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 4. – Ст. 113. – Також опублік. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2007. – Вип. 3/4. – С. 230–234.

15. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради : затв. наказом Держкомархіву України від 17 груд. 2007 р. № 182 : зареєстр. в М-ві юстиції України 16 січ. 2008 р. за № 24/14715 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 5. – Ст. 127. – Також опублік. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2007. – Вип. 3/4. – С. 224–226.

16. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації : затв. наказом Держкомархіву України від 17 груд. 2007 р. № 183 : зареєстр. в М-ві юстиції України 11 січ. 2008 р. за № 13/14704 // Офіційний вісник України. – 2008. – № 4. – Ст. 11. – Також опублік. у вид.: Вісник Держкомархіву України. – 2007. – Вип. 3/4. – С. 227–230.

Стандарти

17. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 . – (Національний стандарт України).

Методичні посібники

18. Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: К. Т. Селіверстова (кер. теми), Л. В. Андрієвська, М. В. Ковтун, Н. М. Христова. – К., 2009. – 39 с. – Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/Law-base/Regulations/2009-metod_seliverst.pdf. – Назва з екрана.

19. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4331:2004 «Правила описування архівних документів» / Держкомархів України, УНДІАСД ; упоряд. Н. М. Христова. – К., 2008. – 52 с.

20. Описування та організація зберігання електронних інформаційних ресурсів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Ю. С. Ковтанюк, П. М. Марченко, Л. А. Дубровіна. – К., 2010. – 30 с. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-opysuv.pdf>. – Назва з екрана.

21. Оформлення документів за результатами цільової експертизи цінності, які подаються на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії : метод. рекомендації / Держкомархів України, Упр. формування та зберігання НАФ, Від. формування НАФ та діловодства ; упоряд. Шовгенюк Л. І. – К., 2006. – 14 с.

22. Робота з документами особового походження [Електронний ресурс]: метод. посіб. / авт.-уклад.: Л. О. Драгомірова, І. М. Мага, З. О. Сендик, К. Т. Селіверстова, Н. М. Христова. – К., 2009. – 284 с. – Режим доступу: http://undiasd.archives.gov.ua/doc/doc_osob_pohod.metod_rec.pdf. – Назва з екрана.

23. Сельченкова С. Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посібник / С. Сельченкова, К. Селіверстова ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок Спілки архівістів України. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.

24. Фондування документів НАФ : метод. рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад. Приходько Л. Ф. – К., 2009. – 39 с.