



**ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ПОПАСНЯНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації –
керівника районної військово-цивільної адміністрації**

27 травня 2019р.

Попасна

№ 937

**Про затвердження Інструкції
з обліку документів Національного
архівного фонду в архівному
відділі Попаснянської районної
державної адміністрації**

Керуючись статтею 13 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», статтею 6, пунктом 18 статті 25, статтями 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Порядком державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 №2045/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02.10.2013 за №1695/24227, Інструкцією з обліку документів у державних архівах України, схваленою Протоколом засідання науково-методичної комісії Укрдержархіву 29.12.2014 №4 та з метою організації та ведення обліку документів Національного архівного фонду України в архівному відділі райдержадміністрації, **зобов'язую:**

Затвердити Інструкцію з обліку документів Національного архівного фонду в архівному відділі Попаснянської районної державної адміністрації, що додається.

Голова районної державної
адміністрації – керівник районної
військово-цивільної адміністрації

С. ШАКУН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови районної
державної адміністрації – керівника
районної військово-цивільної адміністрації
27 травня 2019р., № 937

ІНСТРУКЦІЯ

з обліку документів Національного архівного фонду в архівному відділі
Попаснянської районної державної адміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкція визначає організацію та ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України (далі - НАФ) і орієнтована на регламентацію взаємоузгодженого комплексу управлінських, організаційних, науково-методичних, контрольних-охоронних заходів з обліку архівних документів фондової та нефондової організації, що забезпечують фіксацію їх наявності, отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку. Інструкція визначає загальні підходи до організації та ведення обліку документів НАФ.

Інструкція з обліку документів в архівному відділі Попаснянської районної державної адміністрації Луганської області (далі – архів, архівний відділ), визначає склад облікових документів, що ведуться архівом централізовано та по архівосховищу, закріплює послідовність виконання робіт з обліку.

Державний облік документів – це визначення їх кількості, складу і стану в одиницях обліку та відображення цієї кількості, складу і стану в облікових документах. Облік документів фіксує їх приналежність до певних класифікаційних комплексів, забезпечує організаційну упорядкованість, можливість адресного пошуку та контроль за збереженістю архівних документів.

Інструкція містить терміни, що вживаються у таких значеннях:

аркуш фонду – обліковий документ, що фіксує зміни у назві, кількості та складі документів архівного фонду;

архівна справа – галузь життєдіяльності суспільства, що охоплює правові, наукові, технологічні, економічні та інші питання діяльності архівних установ і громадян, пов'язані з відбиранням, накопичуванням, обліком, зберіганням архівних документів, користуванням ними та використанням їхньої інформації;

архівний фонд – 1) комплекс документів, історично або логічно пов'язаних між собою, що утворилися в результаті діяльності певної установи або особи; 2) основний підрозділ класифікації архівних документів на рівні незалежного цілого, що має одного фондоутворювача; 3) основна одиниця обліку документів НАФ;

архівний фонд особового походження – архівний фонд, фондоутворювачем/ами) якого є одна чи декілька фізичних осіб;

архівний фонд офіційного походження – архівний фонд, фондоутворювачем/ями якого є одна чи декілька юридичних осіб;

аудіовізуальний документ – документ, зміст якого представлено у вигляді зображення і (або) запису звуку, для фіксування і (або) відтворення яких застосовують відповідну апаратуру;

графічний документ – зображувальний документ, зміст якого зафіксовано у вигляді малюнка або креслення лініями, штрихами, світлотінню;

державна архівна установа – архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України;

джерела комплектування архіву – юридичні або фізичні особи, які є утворювачами чи власниками документів НАФ, що підлягають передаванню до архіву в обов'язковому порядку або на підставі угоди;

документ НАФ – архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

документаційний фонд установи – фонд службових документів, який установа накопичила внаслідок діяльності, склад і процес формування якого визначають нормативні документи;

електронний документ – документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

книга обліку надходжень документів на постійне зберігання – обліковий документ, що послідовно у хронологічному порядку фіксує надходження документів до архіву;

книга обліку надходжень страхового фонду – обліковий документ для реєстрації кожного надходження страхового фонду;

комплекс науково-технічної документації (далі – НТД) – сукупність документів, що створюються в процесі розроблення науково-дослідної проблеми (теми), конструювання продукту промислового виробництва, технології його виготовлення, проектування об'єкта капітального будівництва, одиниця обліку НТД у фонді;

мікрофільм – комплект мікрофотокопій документів на рулонній плівці, об'єднаних на підставі якоїсь спільної ознаки;

мікрофільм страхового фонду – мікрофільм, призначений для постійного відокремленого від оригіналів документів зберігання на випадок їх пошкодження або втрати;

облік документів архіву – комплекс контрольних-охоронних заходів, що забезпечують фіксацію наявності архівних документів, та одержання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку;

обліковий документ архіву – документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад, стан і рух архівних документів в одиницях обліку і призначений для закріплення організації документів, забезпечення контролю за їх збереженістю;

об'єднаний архівний фонд – архівний фонд офіційного чи особового походження, що є сукупністю цілісних комплексів архівних документів,

утворених декількома фондоутворювачами, які мали генетичні, історичні або логічні зв'язки;

одиниця зберігання архівних документів – одиниця обліку, що становить один або кілька фізично відокремлених носіїв інформації або сукупність документів, які зберігаються в одному первинному пакованні;

одиниця обліку архівних документів – одиниця виміру кількості архівних документів: архівний фонд (архівна колекція, об'єднаний архівний фонд), одиниця зберігання;

опис страхового фонду – обліковий документ для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду;

профіль архіву – встановлений для архіву склад документів, що мають зберігатися у ньому;

ранг архіву – належність архіву до певного рівня системи архівних установ: районного, міського, обласного, загальнодержавного рівня;

реєстр описів – обліковий документ, що фіксує кількість архівних описів та деякі їхні характеристики, зокрема: кількість справ, аркушів, примірників тощо;

розсип документів – розрізнені документи, не сформовані в справи; система облікових документів – комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових БД, створених на єдиних методологічних і методичних засадах;

список фондів – обліковий документ, що містить перелік найменувань архівних фондів, розташованих у порядку їх номерів, призначений для обліку фондів архіву;

страхова копія архівного документа – це копія архівного документа, виготовлена для дублювання і зберігання документної інформації оригіналу у разі його втрати чи пошкодження;

страховий фонд документів – упорядкована сукупність страхових копій документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів;

унікальний документ – документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

утворювач документів – юридична чи фізична особа, яка створила або збрала документи, з яких сформовано документаційний фонд;

фонд користування – сукупність копій архівних документів, призначених для користування замість оригіналів;

фондоутворювач – юридична чи фізична особа, у результаті діяльності якої сформовано документаційний та відповідно архівний фонд;

централізований облік архівних документів – облік архівних документів на різних рівнях архівної системи через концентрацію в органах управління архівною справою відомостей про кількість і склад архівних документів.

Дія Інструкції поширюється на всі документи, що належать до НАФ, незалежно від виду носія інформації, а також на копії страхового фонду і фонду користування документів.

Державний облік документів повинен бути організований і впроваджений згідно з принципами централізації, наступності облікових документів на всіх стадіях роботи, динамічності.

Принцип централізації реалізується через Інструкцію з обліку документів, та через дотримання порядку ведення і строків подання облікових документів для централізованого обліку. Централізація забезпечується зосередженням в архіві інформації про кількість та склад архівних фондів і одиниць зберігання.

Наступність досягається регламентацією системи облікової документації, вимог до її заповнення; єдиним методичним керівництвом.

Динамічність забезпечується внесенням змін в облікові документи та щорічним поданням до Державного архіву Луганської області відомостей про зміни у складі та обсязі фондів.

Державний облік документів НАФ здійснюється відповідно до чинного законодавства.

II. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ В АРХІВІ

1. Державний облік документів НАФ: основні принципи організації, порядок, загальні вимоги щодо ведення

Державний облік документів НАФ здійснюється згідно з основними принципами організації, порядком, вимогами:

- закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (статті 12–14 розділу IV);
- Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 №656/5 (глави 1–4 розділу IV);
- Порядку державного обліку документів НАФ, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 №2045/5 (пункти 1–5 розділу II);
- Інструкції з обліку документів в архівному відділі Попаснянської районної державної адміністрації Луганської області, розробленої на підставі вищезазначених документів, з урахуванням Інструкції з обліку документів в державних архівах України, схваленої на засіданні Науково-методичної комісії Укрдержархіву (протокол від 29.12.2014 №4).

Обов'язковому державному обліку підлягають всі документи, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні, страховий фонд документів та фонд користування ними, а також самі облікові документи.

Начальник архівного відділу контролює роботу по державному обліку документів і створенню системи довідкового апарату до них.

Відповідає за ведення та своєчасне внесення змін до облікових документів архіву головний спеціаліст архівного відділу.

Облікові документи архіву (крім описів) користувачам не видають.

За обґрунтованої потреби, та за рішенням начальника архівного відділу, облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів) надають для ознайомлення користувачам.

Для ведення державного обліку документів НАФ в архіві застосовують одиниці обліку та систему облікових документів.

Одиниці обліку архівних документів

Основними обліковими одиницями для документів з паперовими носіями є архівний фонд, справа.

Неописані документи (розсип) обліковують у неописаних (умовних) одиницях зберігання (із розрахунку 250 аркушів в одній умовній одиниці зберігання).

Документи особового походження, що пройшли лише первинне описування, обліковують подокументно, в окремих випадках - в неописаних справах та аркушах.

Для аудіовізуальних та електронних документів обліковими одиницями є одиниця зберігання (один або декілька фізично відокремлених однорідних носіїв інформації, що зберігаються разом, в окремому первинному пакованні) та одиниця обліку.

Для архівних електронних документів одиницею зберігання є архівний електронний документ. Одиницею обліку архівних електронних документів є архівна електронна справа та архівний електронний документ.

Науково-технічні документи обліковують за фондами, групами, комплексами та одиницями зберігання (справами).

Система облікових документів архіву

Систему облікових документів архіву складає комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, створених на єдиних методологічних та методичних засадах.

До основних облікових документів належать:

- **аркуш фонду** (додаток 11 до Правил роботи архівних установ України);
- **аркуш обліку АВД** (кіно-, фото-, фоно-, відео документів) (додатки 30-34 до даної Інструкції);
- **книга обліку надходжень документів на постійне зберігання** (додаток 12 до Правил роботи архівних установ України);
- **книга обліку видавання документів з архівосховища** (додаток 1 до даної Інструкції);
- **книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву** (додаток 2 до даної Інструкції);
- **опис справ постійного зберігання** (додаток 1 до Правил роботи архівних установ України);
- **опис АВД** (кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів, додатки 18-29 до даної Інструкції);
- **паспорт архівосховища** (додаток 41 до даної Інструкції);
- **реєстр описів** (додаток 15 до Правил роботи архівних установ

України);

- **справа фонду;**
- **справа кіно-, відеодокумента;**
- **список фондів** (додаток 16 до Правил роботи архівних установ України).

Допоміжними обліковими документами є:

- **книга обліку справ з особового складу** (у довільній формі);
- **книга обліку вибуття документів** (додаток 3 до даної Інструкції);
- **книга руху фондів, описів, справ, документів** (додаток 40 до даної Інструкції);
- **показчик до аркушів фондів** (у довільній формі);
- **схема розміщення фондів або документів нефондової організації**, затверджена керівником архіву, що відображає їх розподілення у сховищах із зазначенням відомостей про місцезнаходження (поверх, відсік, стелаж, полиця);
- **інші облікові документи**, за необхідності розроблені Державним архівом і визначені Інструкцією з обліку документів в Державному архіві Луганської області.

Схема обліку документів в архіві (додаток 42 до даної Інструкції), у графічній формі фіксує порядок ведення обліку та руху документів.

Підставою для внесення змін до облікових документів архіву є затверджені в установленому порядку:

- акт приймання-передавання документів на постійне зберігання (додаток 9 до Правил роботи архівних установ України);
- акт приймання - передавання на постійне зберігання документів особового походження (додаток 4 до даної Інструкції);
- акт про вилучення документів з НАФ (додаток 5 до Правил роботи архівних установ України);
- акт повернення документів власнику (додаток 2 до Правил роботи архівних установ України);
- акт приймання-передавання документів до іншого архіву (додаток 5 до даної Інструкції);
- акт про поділ справ після реставрації (додаток 6 до даної Інструкції);
- акт про технічні помилки в облікових документах (додаток 29 до Правил роботи архівних установ України);
- акт про невиправні пошкодження документів (додаток 35 до Правил роботи архівних установ України);
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 4 до Правил роботи архівних установ України);
- акт про виявлення необлікованих документів (додаток 30 до Правил роботи архівних установ України);
- акт про створення об'єднаного архівного фонду (додаток 7 до даної Інструкції);
- акт перевіряння наявності й стану документів (додаток 28 до Правил роботи архівних установ України);

- акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 32 до Правил роботи архівних установ України);
- акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 33 до Правил роботи архівних установ України);
- акт про завершення розшуку документів (додаток 34 до Правил роботи архівних установ України);
- акт описування архівних документів (додаток 8 до даної Інструкції);
- акт перероблення опису архівного фонду (додаток 9 до даної Інструкції);
- акт удосконалення опису архівного фонду (додаток 10 до даної Інструкції);
- акт про приєднання справ (документів) до фонду (додаток 11 до даної Інструкції).

Акти складають за результатами робіт з архівними документами та фіксують в них їхні підсумки. Після внесення змін до облікових документів акти вміщують у справу фонду, за умови нефондової організації архівних документів - у справу документів нефондової організації, де їх нумерують у валовому порядку.

2. Централізований державний облік документів НАФ

Для централізованого державного обліку документів НАФ в архіві укладають:

2.1. Паспорт архівної установи (далі – Паспорт, додаток 17 до Правил роботи архівних установ України) є зведеним обліковим і звітним документом про матеріальну базу архівної установи, кількість, склад і стан документів, страхового фонду документів і фонду користування ними, довідкового апарату до них, про бібліотечний фонд архівних установ, чисельність працівників.

Паспорт складають у формі таблиці, вказують у ньому код установи-укладача. Заповнення Паспорта здійснюють у такому порядку: у графі 1 подають індекси показників; у графі 2 – назви розділів і показників; у графі 3 – одиниці виміру.

Під час складання Паспорту архівом заповнюється графа 8 «Архівні відділи райдержадміністрацій».

Структурно Паспорт складається з семи розділів, які заповнюють у тих одиницях виміру, що встановлено у ньому.

У розділі 1 «Характеристика будівель та приміщень архівної установи» подають характеристику будівель, що у Паспорті визначається показниками: забезпеченість будівлі постом позавідомчої охорони, оснащеність охоронною та пожежною сигналізацією, наявність та стан систем зовнішнього відеоспостереження, форма власності на будівлю, кількість будівель, які орендовано.

У пункті 1.1 Паспорта зазначаються всі будівлі, в яких розташовані приміщення архіву, незалежно від форми власності, балансоутримувача та права на розміщення.

У пунктах 1.1 – 1.4 Паспорта зазначаються будівлі, у пунктах 1.9, 1.15, 1.14 – інформація щодо приміщень. Характеристика приміщень у Паспорті визначається показниками: кількість, площа, об'єм та місткість приміщень, кількість приміщень, які забезпечено позавідомчою охороною, обладнано охоронною, пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння, системою кондиціонування повітря, кількість архівосховищ, в яких встановлено автоматичну систему пожежогасіння, протяжність стелажного обладнання, площа читального залу, лабораторії мікрофільмування та реставрації документів, робочих приміщень.

Розділ 2. Паспорта «Види та обсяг документів» складається з підрозділів: документи з паперовою основою (в т.ч. управлінські документи, особового походження, науково-технічна документація), документи з іншими носіями – кіно-, фото-, фоно-, відеодокументи та архівні електронні документи.

У пунктах 2.1.1.1, 2.1.2.1, 2.1.3.2 цього розділу подають відомості про кількість фондів управлінських документів, особового походження, науково-технічної документації. У пункті 2.1.3.2 вказують кількість фондів науково-технічної документації виключно в тому випадку, коли її облік ведеться пофондово, тобто за окремими фондами, що містять науково-технічну документацію. В інших випадках інформація про науково-технічну документацію фіксується у пункті 2.1.3.1.

У пункті 2.1.3.1 вказується кількість комплексів науково-технічної документації, в тому числі комплексів, що включені до окремих описів у фондах підприємств, установ і організацій (окремий опис слід рахувати як комплекс).

Відомості щодо кількості фондів періоду незалежності України відображаються відповідно у пунктах 2.1.1.1 і 2.1.2.1.

У пунктах 2.1.1.2, 2.1.2.2, 2.1.3.3 зазначається кількість одиниць зберігання документів: управлінських, особового походження, науково-технічної документації.

У пунктах 2.1.1.6, 2.1.2.6 і 2.1.3.6. фіксується кількість одиниць обліку (ролики, бобіни або мікрофільми 1-го покоління) та кадрів, що зняті для страхового фонду тільки з документів архіву з паперовою основою (кількість одиниць зберігання, скопійованих для страхового фонду, вказують у пунктах 2.1.1.5, 2.1.2.5 і 2.1.3.5); до цих пунктів не віднесено мікрофотокопії, замовлені користувачами, які працювали в читальному залі, а також мікрофотокопії з друкованих видань.

У пункті 2.6. подаються відомості про кількість архівних електронних документів та наявність страхового фонду на ці документи.

У розділі 3 «Електронні інформаційні ресурси» подаються відомості про кількість одиниць обліку, одиниць зберігання електронних інформаційних ресурсів, наявність страхового фонду на них.

У розділі 4 «Документи з кадрових питань (особового складу)» подаються відомості про обсяги документів з особового складу, кількість фондів, що містять виключно документи з особового складу.

У пункті 5.1. розділу 5 «Кількість та стан довідкового апарату» подають загальну кількість описів на документи (всього/в т.ч. друкованому вигляді), що має дорівнювати сумі відповідних показників у пунктах 5.1.1, 5.1.1.1, 5.1.2, 5.1.2.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8.

У пункті 5.2 вказують загальну кількість карток (сума показників пунктів 5.2.1 і 5.2.2).

У пункті 5.3 фіксується кількість фондів і одиниць зберігання, що повністю пройшли тематичне розроблення (сума показників 5.3.1, 5.3.2, 5.3.3).

У пункті 5.8 зазначається кількість підготовлених оглядів (сума відповідних показників 5.8.1, 5.8.2).

У пункті 5.9 подаються відомості про путівники, буклети, короткі довідники по архіву, довідники з історії установ та історії адміністративно-територіального поділу, інші довідники, підготовлені за документами архівної установи.

У пункті 5.11 зазначається кількість складених і введених до баз даних архівної установи карток каталогу та інформація щодо кількості карток фільмового каталогу.

У тексті пояснювальної записки до Паспорта необхідно подати відомості про наявність в архіві видів каталогів: систематичний, предметно-тематичний, географічний, історії установ або інші.

У пункті 5.13 фіксується кількість одиниць зберігання, на які створено фонд користування (сума показників пунктів 5.13.1, 5.13.2, 5.13.3, 5.13.4, 5.13.5, 5.13.6, 5.13.7).

У розділі 6 «Кількість видань у довідково-інформаційному фонді архіву» вказується кількість книг, брошур (у т.ч. методичних посібників), журналів і газет та інших друкованих видань у науково-довідковій бібліотеці (довідково-інформаційному фонді) архівної установи. Кількість журналів (пункт 6.2) відображається двома показниками: кількість повних річних комплектів журналів (пункт 6.2.1) і загальна кількість номерів журналів – як таких, що ввійшли до річних комплектів, так і розрізнених (пункт 6.2.2). У рядку «заінвентаризовано» вказується кількість заінвентаризованих номерів журналів, у п. 6.3.1 – кількість річних підшивок газет.

У розділі 7 «Кадри» зазначається штатна чисельність бюджетних працівників архіву (п. 7.1), відомості про наявність вакантних посад і чисельність державних службовців.

У тексті пояснювальної записки до Паспорта на всі пункти форми Паспорта подають пояснення щодо змін у показниках порівняно з даними на 01 січня минулого року.

В архіві складають пояснювальну записку до графі 8 (архівні відділи райдержадміністрацій).

Паспорт та пояснювальну записку до нього щорічно, станом на 01 січня кожного року на підставі даних інших облікових документів складають у архіві

на підставі даних наданих архівними підрозділами підприємств, установ та організацій, що є власниками документів НАФ.

Паспорт складається у двох примірниках (перший примірник надсилають до Державного архіву Луганської області, а другий – залишають в архіві). Всі примірники паспорта та пояснювальних записок підписуються начальником архівного відділу та засвідчуються відбитком печатки.

Паспорт та пояснювальні записки подаються до Державного архіву Луганської області в паперовому вигляді та електронній формі.

22. Відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня року складаються у двох примірниках (далі – Відомості, додаток 18 до Правил роботи архівних установ України). Один примірник надсилається до Державного архіву Луганської області у визначені строки – до 01 січня року, наступного за звітним, а другий примірник залишають в архіві.

Відомості складають архівні установи з фондовою організацією документів. Структурно цей обліковий документ містить 15 граф¹.

У графах розділу 1 Відомостей, а саме «Відомості про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01 січня року», вказуються такі дані:

- графі 1 «№№ з/п» – порядкова нумерацію фондів, включених до Відомостей, що зазнали змін протягом звітного року;
- графі 2 «№ фонду» – номери фондів; в яких відбулися зміни; їх розміщують у порядку зростання номерів;
- графі 3 «Назва фонду» – фіксується повна назва фонду, з обов'язковим дотриманням уніфікації у назвах однотипних фондів. Якщо назва фондоутворювача зазнала змін, вказується тільки його остання назва;
- графі 4 «Анотація документів» подається коротка характеристика справ (документів), що надійшли, і заповнюється згідно з аркушем фонду;
- у графі 5 «Роки» вказується за які роки надійшли документи по фонду, їх подають через риску;
- у графі 6 «Анотація документів» подається коротка характеристика справ (документів), що вибули;
- у графі 7 «Роки» – фіксуються роки, за які вибули документи по фонду;
- у графах 8–14 «Загальна кількість на 01 січня року» – загальний обсяг фонду на 01 січня наступного року, загальну кількість скопійованих для страхового фонду справ та унікальних документів;
- у графі 15 «Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження та вибуття документів» зазначається кількість справ або документів, що надійшли до фонду або вибули з нього, посилаючись на номер, дату, назву документа, на підставі якого відбулися зміни. Також необхідно вказати всі уточнення, які відбулися у фонді (назва, роки діяльності фондоутворювача, крайні дати документів, кількість скопійованих для страхового фонду справ протягом року), подаються пояснення відсутності документів за певні роки при черговому надходженні документів; інформацію

про розсекречення справ, інші зміни й уточнення.

Запис про зміни по кожному фонду проводиться застосовуючи слова «надійшло», «вибуло», «передано», «виявлено», «вибуло в утиль», «створено страховий фонд (змікрофільмовано)», «розсекречено», «надійшло секретних справ» тощо.

Якщо фонд повністю приєднано до іншого фонду, то до Відомостей вносяться обидва фонди, у графі 15 зазначаються: кількість справ і номер фонду, до якого приєднано справи, назву акта і дату, підставу для приєднання фонду.

Якщо в архіві частину справ одного фонду передано до іншого фонду, то до Відомостей необхідно включити обидва фонди і зазначити по одному – вибуття, по другому – надходження у порядку зростання номерів фондів.

У разі створення об'єднаного архівного фонду до Відомостей необхідно включити не тільки об'єднаний архівний фонд, а й фонди, що були приєднані до нього, а у графі 15 вказати всі номери фондів, включених до об'єднаного архівного фонду, кількість справ по кожному з них.

На об'єднаний архівний фонд складається нова картка фонду і фіксується ця інформація у графі 15.

Якщо фонд передано до іншої архівної установи, то у графі 15 зазначається назва архівної установи і номер, під яким фонд взятий на облік у цій архівній установі, посилання на дозвіл Державного архіву Луганської області (лист № ... дата).

У графі 15 також вказується надходження секретних справ і передавання на загальне зберігання розсекречених справ.

У разі вибуття справ шляхом зняття з обліку невиявлених документів, у графі 15, зазначається кількість справ, що вибули, номер і дату акта про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено, або номер та дату акта про не виявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано, номер і дату протоколу Державного архіву Луганської області.

Якщо вибуття справ відбулося шляхом утилізації (вилучення до знищення) у графі 15 вказується кількість справ, що вибули, номер і дату акта про вилучення документів з НАФ, номер і дату протоколу Державного архіву Луганської області.

Для фондів особового походження, а також у разі надходження до архіву неописаних документів у графі 15 обов'язково зазначається кількість неописаних справ (документів), з яких було сформовано справи.

Не дозволяється до описаних справ додавати неописані справи чи документи, їх необхідно подавати окремо (у графі 15) і до загальної кількості справ (од. зб.) не включати.

Уточнення крайніх дат документів і діяльності фондоутворювача, назви фонду або населеного пункту обумовлюються у графі 15, у графі 4 зазначається уточнена назва, графі 6 – уточнені роки документів.

Якщо у фонді відбулися значні зміни чи уточнення щодо назви фондоутворювача, облікових даних, складу і крайніх дат документів,

адміністративно-територіального поділу на даний фонд укладається нова картка. Перескладену картку або її продовження і обов'язково включають цей фонд до Відомостей, у графі 15 вказують, на якій підставі складено перескладену картку або її продовження.

У графі 15 зазначається дата припинення та/або поновлення діяльності фондоутворювача, причини відсутності документів за певні роки при черговому надходженні фонду.

У разі першого надходження фондів до архіву, на них заповнюють тільки картки, а дані про ці фонди до Відомостей не включають. Виняток становлять лише ті фонди, що були утворені в результаті фондування документів.

На останньому аркуші Відомостей складається підсумковий запис руху фондів і справ за минулий рік.

Відомості, а також у додатки до них підписує начальник архівного відділу і головний спеціаліст архівного відділу.

У додатках до Відомостей подають картки на фонди або на документи нефондової організації, що надійшли вперше на зберігання до архіву, а також перескладені картки та продовження карток фондів, списки номерів фондів, що надійшли вперше та вибули протягом року.

23. Картка фонду (додаток 19 до Правил роботи архівних установ України) складається на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву, і заповнюється на аркуші формату А 5 (148x210) на підставі аркуша фонду станом на 01 січня кожного року.

На лицьовому боці зазначаються такі відомості: дата першого надходження фонду; найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце проживання фізичної особи – власника документів; місцезнаходження фонду – фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, юридичної особи, фізичної установи); номер фонду; назва фонду; крайні дати кожної назви фонду; обсяг фонду на 01 січня року – зазначається наступний рік за звітним, кількість описаних справ, архівних електронних справ, архівних електронних документів, унікальних документів, якщо такі є у фонді; кількість скопійованих для страхового фонду справ та унікальних документів; кількість неописаних справ, документів, архівних електронних документів, аркушів у разі наявності.

На зворотному боці картки фонду подається короткий зміст документів, крайні дати документів, обов'язково зазначається посада, підпис, розшифрування підпису відповідальної за облік в архіві особи та дату складання картки.

Про розходження у датах діяльності фондоутворювача і документів, відсутність документів за певні роки зазначається у «Примітках» на звороті картки фонду.

При складанні картки на об'єднаний архівний фонд на її лицьовій стороні вказується назва цього фонду, крайні дати діяльності, а на зворотній – спочатку назви всіх установ, що увійшли до об'єданого архівного фонду, а потім

подається коротка анотація про склад документів із зазначенням їхніх крайніх дат.

У графі «Попередній номер фонду» перераховуються номери фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду.

Фондам, що надійшли на постійне зберігання до архіву вперше, надається номер згідно з валовою нумерацією, вивільнені номери фондам не присвоюють.

На фонди, що надійшли вперше та вибули протягом року, на перескладені картки фондів і продовження карток фондів складаються списки їхніх номерів без назв фондів.

Обсяг справ на картках фондів, що надійшли вперше, на перескладених картках, зазначаються станом на 01 січня року, тобто на той рік, на який було складено Відомості.

На продовженнях карток фондів загальну кількість справ на 01 січня року не фіксують.

24 Анотований перелік унікальних документів НАФ (додаток 12 до даної Інструкції) заповнюється у такому порядку:

при надсиланні кожного нового переліку нумерація у графі 1 «№ з/п» переліку повинна починатися з номера 1, нумерація попередніх переліків (погоджених чи не погоджених) не продовжується;

у графі 2 «Номер фонду, колекції» номери фондів (у тому числі дорадянського періоду) зазначають без букви «Ф», без позначки «№»;

у графі 3 «Назва фонду, колекції, назва власника» вказують повну назву фонду, колекції відповідно до облікових документів архівної установи (аркуша фонду, списку фондів); назву власника можна не зазначати;

у графі 4 «Номер опису» вказується номер опису відповідно до облікових документів без позначки «№»;

у графі 5 «Номер, заголовок справи» зазначається номер справи без позначки «№», з абзацу повністю вказується заголовок справи відповідно до опису;

у графі 6 «Заголовок документа (анотація)» вказується повністю заголовок документа; якщо заголовок не розкриває зміст документа необхідно в дужках подавати анотацію на зміст документа;

у графі 7 «Дата документа (крайні дати)» фіксується число місяця, назву місяця словами;

у графі 8 «Кількість аркушів, їх номери» вказується кількість аркушів документа та їх номери у справі без позначки «№»;

у графі 9 «Статус та спосіб виготовлення документа» зазначаються відомості про стан документа - що це оригінал/копія, засвідчена копія, а також вид документа за способом виготовлення: рукописний, машинописний, друкований поліграфічний тощо.

у графі 10 «Мова» вказується мова або мови документа

у графі 11 «Фізичний стан» фіксуються ступені фізичної збереженості документа (задовільний, частково задовільний або незадовільний, невиправно пошкоджений, зі значними пошкодженнями тексту або носія, з незначними

пошкодженнями, без пошкоджень); у разі незадовільного стану документа необхідно за можливості деталізувати дані про матеріальний носій (ступінь пошкодження) та зафіксовану інформацію (наприклад, «згасаючий текст»).

у графі 12 «Характеристика унікальності» детально обґрунтовується віднесення конкретного документа до унікального з перерахуванням і підтвердженням всіх критеріїв (у тому числі зовнішнього оформлення, носія та фізичного стану), за якими цей документ віднесено до унікального. Однакова характеристика унікальності на різні документи не допускається;

у графі 13 «Відомості про створення страхової копії» зазначаються пошукові дані страхового фонду на документ, якщо на нього створено страхову копію (мікрофільм). Якщо на документ не створено страхової копії, то графу 13 не заповнюють;

графу 14 «Відомості про страхування» не заповнюють, якщо документ не застраховано. У разі страхування документа, у графі 14 вказують назву, місцезнаходження (юридична адреса) страхової компанії, номер, дату договору.

Про всі зміни (створення страхового фонду, проведення страхування, зміни у фізичному стані, доповнення до характеристики унікальності тощо), що відбулися з унікальним документом, внесеним на підставі рішення засідання Державного архіву Луганської області, необхідно інформувати Державний архів Луганської області шляхом надсилання листа, в якому детально подавати, в яких графах (номер і назва графи) відбулися зміни чи уточнення.

Якщо наявні значні зміни у фізичному стані документа, то додатково складається у двох примірниках довідка в довільній формі, один примірник якої надсилається до Державного архіву Луганської області.

25. Звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (далі – звіт, додаток 13 до даної Інструкції).

Звіт складається у формі таблиці у такому порядку: у графі 1 подається валова нумерація показників;

у графі 2 вказується назва показників; графи 3, 7 заповнюється архівом; графи 4,5,6,8,9 не заповнюються.

Звіт складається на підставі даних паспортів архівних підрозділів установ, організацій, підприємств, що зберігають управлінську, науково-технічну документацію та АВД.

У звіті подаються відомості про установи та архівні підрозділи, що зберігають документи НАФ, а також про документи, які є складовою частиною НАФ і тимчасово зберігаються в архівних підрозділах.

У пунктах 1–9 подаються відомості про управлінську документацію, у пунктах 10–11 – науково-технічну документацію, пунктах 12–13 – АВД (кіно-фото-, фоно-, відеодокументи),

У пункті 1 зазначається кількість установ формування НАФ, які передають (є джерелами комплектування) і не передають документи до архіву, що мають номенклатури справ, погоджені з архівом протягом останніх п'яти років.

У пункті 2 вказують кількість установ – джерел комплектування, які передають документи до архіву.

У пункті 4 вказують кількість установ – джерел формування НАФ, що повністю описали документи постійного зберігання за встановлений рік (через 2 роки після їх завершення в діловодстві).

У звіті подають відомості за станом на 01 грудня. Звіт підписує начальник архівного відділу.

3. Облікові бази даних, загальні вимоги до їх ведення

1. Облікові бази даних (далі – БД) формуються з метою інформаційного забезпечення централізованого державного обліку архівних документів, що здійснюється в автоматизованому режимі, та оперативного пошуку відомостей про документи, що зберігаються в архіві, про їхніх утворювачів – юридичних або фізичних осіб.

Перелік реквізитів облікових БД складається згідно з основними показниками, що описують об'єкт обліку (фонд, одиниця зберігання, одиниця обліку, група одиниць зберігання, одиниць обліку, включених в опис) у традиційних облікових документах.

2. Взаємозв'язок облікових БД і облікових документів забезпечується шляхом використання під час формування БД реквізитів облікових документів архіву. Узагальнені показники документів централізованого обліку та вихідні показники, необхідні для їх отримання, входять в число обов'язкових реквізитів облікових БД.

ІІІ. МЕТОДИКА ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ ДО АРХІВУ, ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ З АРХІВУ, ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ З АРХІВОСХОВИЩА У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ У МЕЖАХ АРХІВУ ТА ЗА ЙОГО МЕЖАМИ

1. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання

1. Усі надходження до архіву на постійне зберігання документів, документальних комплексів реєструють у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 12 до Правил роботи архівних установ України).

Підставою для внесення записів є такі акти: приймання-передавання документів на постійне зберігання, про виявлення необлікованих документів, описування документів, про приєднання справ, у тому числі старих описів, що укладають окремо на документ кожного фонду. Реєстраційним номером акта приймання-передавання є порядковий номер запису в книзі обліку надходжень.

2. Облік надходжень документів особового походження та неописаних документів (розсипу) здійснюється в архівному відділі. Після проведення експертизи цінності та затвердження акта приймання-передавання документів особового походження (додаток 4 до даної Інструкції) та неописаних документів за описами первинного розбирання на засіданні експертно-перевірної комісії архіву (далі – ЕПК), документи знімають з попереднього

обліку в журналах попередньої реєстрації приймання документів особового походження та неописаних документів і реєструють у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Підставою для здійснення відповідного запису в книзі обліку надходжень є акт приймання-передавання документів і договір дарування (купівлі-продажу).

Акт приймання-передавання документів до архіву фіксує факт приймання документів, у відповідній графі якого зазначають підставу приймання: договір дарування, купівлі-продажу, заповіт, свідоцтво про право успадкування, рішення суду, договір про передавання на тимчасове (депоноване) зберігання тощо. Акт приймання-передавання підписують: особа, яка передає документи (власник, особа – охоронець спадкового майна, працівник архіву, який здійснював ініціативне документування (за дорученням власника документів) та особа, яка приймає документи. Затверджує акт приймання-передавання начальник архівного відділу. Один примірник первинного опису передається фондоутворювачу (власнику документів). Після завершення наукового описування переданих ним документів, фондоутворювачу (власнику документів) також надається примірник архівного опису. Оформлений в установленому порядку акт приймання-передавання документів особового походження на постійне зберігання є обліковим документом, на підставі якого передані документи обліковують у складі тих документів НАФ, що належать державі і перебувають на постійному зберіганні в архіві.

3. Під час реєстрації документів у графах 1–9 книги обліку надходжень на постійне зберігання вказують такі відомості: дата запису; назва, номер і дата акта-підстави; назва фонду; крайні дати (роки) документів, їх кількість (обсяг) з розбивкою за видами облікових одиниць, короткий зміст і характеристика їхнього стану; найменування особи власника чи уповноваженої ним особи, яка передала документи на зберігання, її адреса; прізвище працівника архіву, який здійснив приймання; номер фонду. Також треба вказати країну надходження, якщо документи надійшли з-за кордону.

4. У графі 10 «Короткий зміст та характеристика стану документів» подається анотація прийнятих документів, в якій зазначається: склад документів за видами (управлінська документація, з особового складу, особового походження тощо), ступінь їхнього впорядкування (надійшли за описом чи в неопрацьованому стані), номер опису та його тому.

5. У графі 11 фіксують дані про власника – юридичну чи фізичну особу – або правонаступника чи уповноважену ним особу, яка передала документи до архіву.

6. У графі 12 зазначають посаду і прізвище працівника архіву, який прийняв документи.

7. У графі 13 «Номер фонду» записують номер фонду, до якого документи фондовано. Доцільно біля номера вказати, чи є даний фонд продовженням фонду, що вже зберігається в архіві.

8. Фотодокументи з паперовою основою, у тому числі фотоальбоми, що надійшли у складі архівних фондів, обліковують у складі цих фондів, як документи з паперовою основою.

9. Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання підбивається підсумок кількості документів, що надійшли до архіву впродовж року, з розбивкою за видами облікових одиниць і видами документів.

10. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання прошнуровується, її аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис, що скріплюється печаткою й підписом начальника архівного відділу.

2. Список фондів архіву

1. У списку фондів архіву (далі – Список, додаток 16 до Правил роботи архівних установ України) архівний фонд реєструють тільки один раз під час першого надходження його документів до архіву.

Порядковий (за валовою нумерацією) номер запису в списку фондів є обліковим номером фонду і складовою частиною його архівного шифру, а також архівних шифрів належних до нього документів. Його зазначають у графі 1 списку фондів.

2. Не дозволяється для обліку архівних фондів застосовувати номери архівних фондів, вивільнених у результаті помилкового обліку документів, переданих в інші архівні установи чи приєднаних до інших фондів, а також вилучених для знищення в установленому чинним законодавством України порядку.

3. Не дозволяється внесення до списку фондів тих архівних фондів, документи яких ще не надійшли до архіву і зберігаються в архівних підрозділах – джерелах комплектування, в також фондів, переданих до архівів на депоноване зберігання.

4. У графі 2 Списку вказується дата першого надходження фонду, яка переноситься з акта приймання-передавання документів на постійне зберігання до архіву.

5. У графі 3 «Назва фонду» для фонду офіційного походження назва складається з останньої на момент надходження офіційної повної та скороченої (яка записується у дужках) назви фондоутворювача, його підпорядкування та місцезнаходження.

6. Якщо фонд виокремлено з архівної колекції чи з іншого фонду або передано з іншого архіву, то у графі 4 проставляється його колишній номер.

7. У графі 5 «Відмітка про вибуття» вказують про вибуття фонду внаслідок передавання, приєднання чи вилучення для знищення тощо і посилання на відповідний акт-підставу (номер, підстава).

8. Щорічно на 1 січня до списку фондів укладається підсумковий запис, в якому зазначається: загальна кількість архівних фондів, що надійшли до архіву за рік, у тому числі окремо – кількість архівних фондів юридичних осіб і особового походження, а також кількість вибулих фондів, у тому числі

– окремо кількість архівних фондів юридичних осіб і фондів особового походження, у тому числі: окремо – кількість переданих, вибулих, об'єднаних, вільних номерів.

Якщо протягом року до списку фондів не вносилися зміни про надходження нових фондів, об'єднання фондів, або їх вибуття чи утилізацію у фондах дорадянського періоду новий підсумковий запис станом на 01.01 кожного року не укладають.

9. Список фондів до його заповнення підшивається, (прошнуровується), оформлюється у цупку обкладинку, його аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис, який засвідчують печаткою архіву й підписом начальника архівного відділу.

3. Аркуш фонду

1. Після запису до книги надходжень документів на постійне зберігання і до списку фондів кожне надходження документів обліковується в аркуші фонду (додаток 11 до Правил роботи архівних установ України).

Аркуш фонду складають на кожний фонд під час першого надходження його документів. У ньому обліковують всі документи фонду, включаючи неописані та секретні. Дати в аркуші фонду пишуть арабськими цифрами.

Аркуш має лицеву та зворотню сторони, одна з яких поділяється на три частини.

2. У верхній частині аркуша фонду вказують такі відомості: крайні дати кожної назви фонду (графа 1); назва фонду і всі перейменування установи-фондоутворювача, зазначені в опису, її підпорядкування та місцезнаходження (графа 2).

3. Для об'єднаного архівного фонду, створеного за об'єктом діяльності чи підпорядкованості, зазначають дати існування об'єкту чи керівного органу під кожною назвою, а для об'єднаного архівного фонду, створеного з документів однорідних за функціями та цільовим призначенням юридичних осіб або таких, що послідовно замінювали одна одну, – початкову дату існування фондоутворювача, створеного першим та кінцеву дату функціонування фондоутворювача, ліквідованого останнім.

Якщо фондоутворювач продовжує функціонувати, кінцева дата не проставляється.

4. Нижче в аркуші фонду подають дані про дату першого надходження фонду до архіву (графа 1), дату надіслання картки до Центрального каталогу фондів і документів нефондової організації (графа 2), назву архівної установи, де місцезнаходження фонду – назва державного архіву або архівної установи чи прізвище, ім'я, по батькові особи-власника, місцезнаходження фонду – (графа 3). У графах 4–5 зазначають колишній та теперішній номер фонду.

5. Якщо фонд створено з двох або більше самостійних фондів, виокремлено з архівної колекції чи з іншого фонду архіву, то у графі «Колишній номер фонду» зазначають номери всіх фондів, до яких документи цього фонду було фондовано раніше. Якщо фонд надійшов з іншого архіву, вказують назву і місцезнаходження цього архіву і номер, під яким фонд було передано.

6. В аркуші фонду обов'язково подають відомості про всі надходження до архіву описаних і неописаних документів, а також всі зміни, що відбулися у фонді внаслідок проведення в архіві окремих видів робіт.

7. Нижня частина аркуша фонду призначена для внесення відомостей про неописані документи, в якій зазначають дані про їх надходження (у тому числі архівних електронних документів) та вибуття (назва і дата акта- підстави, кількість), а також їх кількість, що залишилася внаслідок всіх змін у фонді.

8. На зворотному боці аркуша фонду подають відомості про описані документи (у тому числі архівні електронні документи). У графі «Надходження» зазначають номери опису, тому опису, роки, за якими документи надійшли, подають анотацію документів або назву опису; записують крайню дату та кількість переданих документів. Якщо склад переданих документів суттєво не відрізняється від складу документів, переданих за цим описом, то замість анотації вказують «Без змін». Аналогічну структуру має графа «Вибуття». У графі «Наявність (залишок)» зазначається сумарна кількість справ і по фонду в цілому.

9. Підставою для записів у аркуші фонду є:

- акт приймання-передавання документівна постійне зберігання;
- акт про технічні помилки в облікових документах;
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву;
- акт про виявлення необлікованих документів;
- акт описування документів;
- акт перероблення архівного опису;
- акт про вибуття документів;
- акти про приєднання справ, старих описів.

10. Якщо в аркуші фонду не залишається місця для наступних записів, укладається аркуш-продовжувач, у верхньому лівому куті якого зазначається «Продовження, ф № _____, арк. 2». На першому аркуші робиться посилання «див. продовження на арк. 2 (3,4 тощо)».

11. Аркуш фонду переукладається у таких випадках:

- невіправного пошкодження чи незадовільного фізичного стану аркуша фонду;
- створення об'єднаного архівного фонду;
- після науково-технічного опрацювання фонду (перероблення описів);
- у разі уточнення назви фонду;

Перескладений аркуш фонду долучається до справи фонду.

12. Аркуші фондів зберігають у порядку номерів фондів у теках з клапанами. До кожної теки укладається аркуш-засвідчувач із зазначенням перших та останніх номерів і загальної кількості фондів, аркуші фондів яких зберігаються у ній.

13. Для об'єднаних архівних фондів особового походження, створених в архіві за ознакою характеру діяльності фондоутворювачів, укладається аркуш підфонду на документи кожного фондоутворювача та загальний аркуш фонду на фонд у цілому. Записи до аркуша підфонду вносять під час кожної зміни у складі та обсязі віднесених до нього документів, а в аркуші всього фонду у

кінці кожного року фіксують сумарну кількість документів, що надійшли і вибули протягом року. Аркуші підфондів об'єднаного архівного фонду розміщують за абеткою прізвищ фондоутворювачів і зберігають в окремій теці з клапанами.

14. До аркушів фондів, за потреби, укладають допоміжні облікові документи – карткові покажчики – номерний, алфавітний, предметний тощо.

4. Опис справ постійного зберігання

1. Опис справ постійного зберігання (додаток 1 до Правил роботи архівних установ України) призначений для поодиночного і сумарного обліку справ/документів, зберігання, закріплення їх порядку систематизації, фіксування під час обліку змін в їхньому складі та обсязі.

Різні види документів (управлінська документація, документи з особового складу, науково-технічна документація, кінодокументи, відеодокументи, слайди, позитиви, негативи певного розміру, фотоальбоми, фонові документи магнітного і грамофонного запису) описують в окремих описах.

Виняток становлять описи документів особового походження, до яких вносять документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації.

2. Порядкові номери, за якими облікові одиниці внесено до опису відповідно до схеми систематизації, є їхніми обліковими номерами, що разом з номером опису, номером фонду (для фондової системи організації документів) та назвою архіву складають їхні архівні шифри.

3. У кінці кожного примірника опису або його тому складають підсумковий запис, в якому вказують загальну кількість внесених до цього опису або тому справ (цифрами і словами), їхні крайні облікові номери, літерні, пропущені номери, не прийняті номери та ті, що вибули.

У підсумковому записі до опису документів особового походження, що містить документи зі спеціальними носіями, додатково зазначають кількість таких облікових одиниць.

Описи, до яких внесено велику кількість справ, поділяють на окремі томи. До кожного тому опису складають підсумкові записи і загальний підсумковий запис до опису в цілому. Підсумковий запис укладає і підписує укладач опису/тому із зазначенням своєї посади та дати завершення облікових робіт.

4. Після кожного надходження документів до архівосховища особа, відповідальна за облік, укладає підсумковий запис про загальну кількість справ за описом. Підсумковий запис із зазначенням кількості справ, прийнятих за надходженням, та загальної кількості прийнятих на постійне зберігання справ, здійснює особа, яка приймає документи і відповідає за їх збереженість в архівосховищі.

5. Перед першим передаванням до архівосховища внесених до опису або до його тому документів усі примірники цього опису або тому підшивають, аркуші нумерують і укладають засвідчувальний напис про кількість аркушів в описі.

6. Для фондових систем організації документів комплект описів складається з 4-х примірників.

7. У разі переукладання опису, перший примірник раніше діючого опису долучається до новоукладеного опису останньою справою, а другий та третій примірники в установленому порядку вилучають для знищення.

5. Реєстр описів

1. За реєстрами описів (додаток 15 до Правил роботи архівних установ України) здійснюють поодиничний і сумарний облік архівних описів із зазначенням у відповідних графах таких даних: порядкового номера реєстраційного запису, дати його внесення; номера і назви фонду; номера і назви опису; кількості внесених до нього облікових одиниць та їхні крайні дати і/або крайні дати облікових номерів; кількості аркушів в описі.

Порядковий номер опису за реєстром описів є його інвентарним номером.

2. Кожне надходження записують з нового рядка. Всі наступні томи даного опису обліковують за тим самим інвентарним номером. У графі «Примітки» необхідно зробити посилання до основного опису: «Продовж. До № ..., див. арк...», а біля основного запису вказати «Див. продовж. на арк. ».

Розподіл відомостей за графами реєстру опису здійснюють у такому порядку: порядковий номер реєстраційного запису (графі 1), надходження опису: дата запису (графі 2), номер і назва фонду (графі 3, 4), номер опису чи тому опису (графі 5, 6), назва опису чи тому (графі 7), крайні дати документів (графі 8), кількість справ (графі 9), аркушів в опису (графі 10), примірників опису (графі 11). Відомості про вибуття (дата запису, підстава, місце вибуття) подають у графах 12, 13, 14.

Реєстр описів до його заповнення підшивають (прошнуровують), опрацюють у цупку обкладинку, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис і скріплюють печаткою та підписом начальника архівного відділу.

Залежно від організації роботи з обліку в архівній установі реєстри описів ведуть у межах архівосховища і/або архіву в цілому.

3. Якщо в архіві існує практика, за якої опис складається з декількох томів, то всі його томи повинні мати один інвентарний номер.

Реєстраційний запис першого тому здійснюють у порядку, зазначеному в пункті .1. даної глави, далі під ним з нового рядка вносять запис щодо кожного наступного тому із зазначенням дати внесення запису, номера тому і кількості аркушів в ньому, а також кількості внесених до нього облікових одиниць та їхні крайні дати. Всі подальші надходження описів фіксують в реєстрі описів з посиланням до основного запису «Продовж. до №. Див арк.», а на місці основного запису робиться помітка «Див. продовж. на арк.».

Після реєстраційного запису опису фонду, за яким документи продовжують надходити до архіву, за можливості залишають вільне місце, достатнє для внесення записів щодо наступних томів цього опису.

4. У верхньому лівому куті обкладинки або титульного аркуша (за можливості) кожного примірника опису/тому після зазначення облікових номерів фонду, опису, тому проставляють через дріб інвентарний номер у чисельнику і номер примірника – відповідно у знаменнику.

6. Справа фонду

1. До справи фонду включають документи, що стосуються безпосередньо історії формування й зберігання фонду, використання інформації його архівних документів, зокрема: історичну (біографічну) довідку про фондоутворювача, з доповненнями до неї, листування з фондоутворювачем (власником); акти та інші документи, що фіксують передавання документів до архіву, зміни у назві, складі й обсязі фонду (у тому числі про віднесення документів до категорії унікальних), встановлення режиму обмеженого доступу (якщо такий є), а також результати перевірянь наявності та стану документів; робочі інструкції, методичні матеріали з укладання схеми систематизації документів фонду, створення довідкового апарату до нього; акти про каталогізацію фонду та внесення інформації про нього до комп'ютерних БД, копії характеристики фонду, складені для путівника (довідника); відомості про користування документами фонду тощо.

2. Акти та інші документи, в яких зафіксовано зміни у назві, кількості, складу і стану його документів, а також відомості про режим доступу до них, приєднують до справи фонду з позначкою про внесення відповідних змін до облікових документів.

До справи фонду не включають робочі форми, рукописні аркуші фондів (чернетки), складені для їх передруку.

3. Якщо інформація, необхідна для внесення до справи фонду, міститься у документах, що належать до справи іншого фонду, треба зробити копії цих документів і долучити їх до відповідної справи фонду.

4. Справи фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду, приєднуються до справи створеного об'єднаного фонду.

Для об'єднаного архівного фонду особового походження, створеного за ознакою характеру діяльності фондоутворювачів, справа фонду складається із справ усіх його підфондів.

5. Справи фондів розміщують у порядку номерів фондів. На документи справи фонду укладають внутрішній опис, до якого у хронологічній послідовності записують документи, що увійшли до справи. Аркуші справи фонду нумерують зі складанням аркуша-засвідчувача, підшивають (прошнуровують), оправляють у цупку обкладинку. До внутрішнього опису та до аркуша – засвідчувача вносять зміни в міру поповнення справи новими документами.

6. Кожній справі присвоюється номер відповідного фонду.

7. Справи фонду зберігаються в порядку збільшення номерів фондів.

8. Для документів нефондової організації започатковують справу документів нефондової організації, до якої долучають відповідну письмову документацію, що стосується історії створювача документів та історії їх надходження на зберігання до архіву, складу, змісту, технічного стану цих документів тощо. перевіряння їхньої наявності, каталогізації, виготовлення з них копій тощо.

7. Книга руху фондів, описів, справ, документів

1. Для обліку руху документів в архіві протягом року застосовують допоміжні облікові документи – Книгу руху фондів, описів, справ, документів (додаток 40 до даної Інструкції).

2. У книзі руху фондів, описів, справ, документів окремо обліковують рух фондів, описів, справ і документів, вказують номер фонду/опису, що надійшов/вибув, кількість описів, що надійшли/вибули та акт-підставу. Під час обліку руху справ і документів зазначають номер фонду, опису, за якими вони надійшли/вибули та кількість справ/документів, що надійшла або вибула, акт-підставу.

Книгу руху фондів, описів, справ документів заповнюють незалежно від періодизації документів і літерних індексів фондів. Дата запису в аркуші фонду повинна співпадати з датою запису в книзі руху фондів, описів, справ.

Книга руху фондів, справ, документів до її заповнення підшивається, (прошнуровується), оформлюється у цупку обкладинку, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис, який засвідчують підписом та печаткою начальника архівного відділу.

3. Відомості книги руху фондів, описів, справ, документів використовуються для заповнення документів централізованого державного обліку – Паспорта архівної установи, Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня року, картки фонду.

8. Облік вибуття архівних документів з архіву

1. В облікових документах фіксують всі вибуття документів з архіву та зміни щодо їх кількості в результаті виконання окремих архівних робіт згідно з п. 6.1. глави 6 розділу IV Правил роботи архівних установ України.

2. Облік вибуття фондів і документів подають у таких облікових документах:

аркуші фонду (вибуття описаних і неописаних документів, додаток 11 до Правил роботи архівних установ України);

списку фондів (якщо вибуває повністю фонд, додаток 16 до Правил роботи архівних установ України),

архівному описі (додаток 1 до Правил роботи архівних установ України);

книзі обліку вибуття документів (додаток 3 до даної Інструкції);

книзі руху фондів, описів, справ, документів (додаток 40 до даної Інструкції);

паспорті архівної установи (додаток 17 до Правил роботи архівних установ України);

відомостях про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 1 січня_ року (додаток 18 до Правил роботи архівних установ України).

3. Документи знімають з обліку на підставі актів:

про вилучення документів з НАФ (додаток 5 до Правил роботи архівних установ України);

повернення документів власнику (додаток 2 до Правил роботи архівних установ України);

приймання-передавання документів до іншого архіву (додаток 5 до даної Інструкції);

про технічні помилки в облікових документах (додаток 29 до Правил роботи архівних установ України);

про невірні пошкодження документів (додаток 35 до Правил роботи архівних установ України);

про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 4 до Правил роботи архівних установ України);

про не виявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 32 до Правил роботи архівних установ України);

про не виявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 33 до Правил роботи архівних установ України);

описування архівних документів (додаток 8 до даної Інструкції); перероблення архівного опису (додаток 9 до даної Інструкції); удосконалення архівного опису фонду (додаток 10 до даної Інструкції).

4. Зняття з обліку описаних і неописаних документів, облік вибуття архівного фонду, приєднання архівного фонду до іншого фонду, передавання фонду до іншого архіву здійснюють відповідно до пунктів 6.1.–6.9. розділу 6 глави IV «Правил роботи архівних установ України».

9. Облік видавання документів з архівосховища у тимчасове користування у межах архіву та за його межами

1. Документи видають зі сховищ архіву:
 - для користування в секторі користування документів архіву;
 - для виконання запитів працівників архіву;
 - для проведення ремонту документів і реставраційних робіт; спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак;
 - для створення страхового фонду документів та фонду користування ними;
 - для користування за межами архіву, у тому числі для експонування на виставках.

Видавання документів і копій фонду користування зі сховищ у межах архіву здійснюють відповідно до Порядку доступу до приміщень і на територію державних архівних установ, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11 липня 2014 року № 1117/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 14 липня 2014 року за № 810/25587, а також згідно з п. 2.3. глави 2 розділу V Правил роботи архівних установ України і фіксують у допоміжному обліковому документі – Книзі обліку видавання документів з архівосховища (додаток 1 до даної Інструкції).. Елементами облікового запису є: дата видавання, пошукові дані документів (номер фонду, опису, справи),

кількість аркушів, кому видано документи (підпис особи, яка отримала документи); дата повернення документів, хто прийняв документи (підпис особи - працівника, яка прийняла документи).

2. Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву здійснюють за погодженням з головою Попаснянської райдержадміністрації, у разі видавання за межами України – з дозволу Державного архіву Луганської області у порядку визначеному чинним законодавством України про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей. Видавання документів із сховищ у тимчасове користування за межами архіву реєструють у Книзі обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву (додаток 2 до даної Інструкції) і оформлюється актом про видавання справ у тимчасове користування відповідно до пункту 2.16 глави 3 розділу IV Правил роботи архівних установ України. У графі «Примітки» акта зазначають особливості оформлення і фізичного стану документів. За потреби форму видавання документів у тимчасове користування за межами архіву доповнюють графою «Кількість виданих справ».

3. Щоквартально, за книгами видавання документів перевіряють дотримання строків, на які документи були видані. У разі виявлення неповернутих вчасно документів, начальником архівного відділу вживаються заходи щодо їх повернення. Неповернуті вчасно без поважних причин документи негайно повертають до архівосховища.

У випадку необхідності продовження строку користування документами замовлення на видавання документів переоформляють завчасно.

При видачі документів, користувачів попереджають про відповідальність за збереженість виданих їм для користування документів згідно з чинним законодавством.

Повернення документів, виданих у тимчасове користування за межами архіву, фіксується у книгах видавання, відповідною поміткою в присутності працівника архіву та представників юридичних осіб, які повернули документи після користування.

Поаркушне перевіряння документів під час повернення їх користувачами здійснює працівника архіву.

Під час повернення документів до архівосховища зберігачем фондів здійснюється перевіряння їх фізичного стану. У випадку виявлення пошкоджень документів (у тому числі внесення виправлень до тексту) під час користування ними складається акт у довільній формі, який підписується начальником архівного відділу, та особою, що їх повернула.

IV. МЕТОДИКА ОБЛІКУ ОКРЕМИХ ВИДІВ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Облік унікальних документів

1. Для ведення обліку унікальних документів застосовують наступні облікові документи:

- анотований перелік унікальних документів НАФ (додаток 12 до даної Інструкції);
- паспорт архівної установи (додаток 17 до Правил роботи архівних установ України);
- картку фонду (додаток 19 до Правил роботи архівних установ України);
- картку документів нефондової організації (додаток 20 до Правил роботи архівних установ України).

2. Страхові копії унікальних документів створюють незалежно від форми власності на документи.

3. В архіві облік унікальних документів ведеться за анотованими переліками унікальних документів, погоджених Державним архівом Луганської області, форми яких заповнюють обов'язково подокументно за результатом кожного виявлення таких документів.

4. Записи в анотованому переліку унікальних документів розміщують у порядку зростання номерів фондів і описів, у межах опису – в порядку номерів справ. Кожний запис повинен містити описання окремого документа, номер одиниці зберігання страхового фонду та відомості про страхування унікального документа.

5. Відомості про страхове копіювання та страхування документів фіксують у відповідних графах переліку після проведення страхування документів та у процесі створення страхового фонду.

6. В архіві анотовані переліки унікальних документів формують у спеціальні справи.

7. До кожної заповненої форми анотованого переліку складають підсумковий запис із зазначенням загальної кількості внесених до неї одиниць зберігання, номерів і кількості описів, до яких одиниці зберігання належать.

У процесі створення страхових копій і проведення страхування до підсумкового запису вносять відомості про кількість скопійованих документів та інформацію про їх страхування.

8. Після кожного виявлення унікальних документів, а також після кожного надходження страхових копій в аркушах - засвідчувачах здійснюють відповідні записи.

9. Унікальні архівні документи, що зберігаються у власників документів або у повноважених ними осіб, які перебувають у зонах комплектування архівних установ, обліковують відповідно до законодавства України.

10. Унікальні документи вилучають з Державного реєстру національного культурного надбання і знімають з обліку як унікальні відповідно до п. 7.4. глави 7 розділу IV Правил роботи архівних установ України.

2. Облік аудіовізуальних документів

1. Видову структуру аудіовізуальних документів (далі – АВД) становлять кіно-, фото-, фоно- і відеодокументи, що у спеціалізованих

державних архівах або у спеціалізованих відділах архівних установ організуються за нефондовою системою.

2. Для ведення державного обліку АВД застосовують одиниці обліку і одиниці зберігання АВД, зазначені у пункті 2.2 глави 2 розділу IV Правил роботи архівних установ України.

3. Основними обліковими документами для АВД є:

книга обліку надходжень АВД на постійне зберігання (додатки 14-17 до даної Інструкції) – для реєстрації у хронологічному порядку кожного надходження документів до архіву та сумарного обліку кількості й складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період (за календарний рік), окремо за видами документів;

архівний опис (додатки 18-29 до даної Інструкції) – для поодиначного та сумарного обліку АВД (окремо за видами документів);

аркуш обліку (додатки 30-34 до даної Інструкції) – для обліку кількості АВД, їх змін по кожному опису в цілому, обліку й нумерації описів (окремо за видами документів);

реєстр описів (додатки 35,36 до даної Інструкції) – для обліку описів АВД у цілому за видами документів;

книга обліку видавання справ окремо на кіно-, відеодокументи – для фіксування кожного факту видавання справ на кіно-, відеодокументи користувачам або співробітникам архіву;

справа кінодокумента, що започатковується на кожен одиницю обліку кінодокумента, до якої включають документацію про зміст, кінодокумента, його використання, технічний стан тощо;

справа відеодокумента, що започатковується на одну або декілька одиниць обліку відеодокументів, до якої включають документацію про зміст відеодокумента, його використання, технічний стан тощо;

паспорт архівосховища – для сумарного обліку одиниць обліку, одиниць зберігання та стану кожного окремого архівосховища на 1 січня поточного року (додаток 41 до даної Інструкції).

Облікові документи для ведення централізованого державного обліку АВД:

паспорт архівної установи;

відомості про зміни у складі та обсязі документів не фондової організації станом на 01 січня _____ року;

картка документів нефондової організації;

анотований перелік унікальних АВД (окремо за видами документів).

4. Після проведення експертизи цінності документи з описами АВД постійного зберігання передають за актом приймання–передавання до архівного відділу.

5. Надходження АВД до архіву фіксують у книгах обліку надходжень АВД і обліковують окремо, за кожним видом документів (кіно-, відео-, фото-, фонодокументів). Замість назви фонду вказують назву юридичної особи або найменування фізичної особи, документи якої надійшли на зберігання, замість номера фонду – облікові номери документів.

Реєстраційним номером акта приймання-передавання АВД до архіву є порядковий номер запису у книзі обліку надходжень. Датою запису до книги обліку надходжень є дата затвердження відповідного акта керівництвом архіву. Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень складають підсумковий запис кількості АВД, що надійшли впродовж року в одиницях обліку та одиницях зберігання.

Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання прошнуровується, її аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис, що скріплюється печаткою й підписом начальника архівного відділу.

6. За архівним описом здійснюють поодиночний та сумарний (в межах опису) облік АВД. Різні види АВД групують окремо і описують у різних описах: кінодокументи, відеодокументи – окремо на кожний формат запису; фотодокументи – окремо на негативи певного розміру, слайди, позитиви; фонові документи – окремо для магнітного, грамофонного запису – граморигіналів і грамплатівок, аудіокасет тощо.

На фотоальбоми укладають опис фотоальбомів. Для обліку та описування позитивів, що входять до складу фотоальбому, складають його внутрішній опис.

Для позначення належності документів до організаційних груп, відокремлених за певною класифікаційною ознакою, до номерів одиниць обліку/зберігання АВД, що використовуються поза описом, додають літерний або цифровий індекси залежно від виду носія інформації, формату запису, розміру негатива. Літерний або цифровий індекси, що додається до номеру архівного опису, визначає вид внесених до нього АВД – документів НАФ.

До кожного опису складають підсумковий запис, в якому зазначають загальну кількість внесених до опису документів в одиницях обліку та одиницях зберігання (цифрами і словами), їхні крайні облікові номери, а також усі літерні й пропущені номери. Підсумковий запис підписує укладач із зазначенням дати, посади, прізвища.

Описи укладають у 2-х примірниках, один примірник зберігають у підрозділі обліку, інший – у відповідному структурному підрозділі, що відповідає за облік даного виду документів або у архівосховищі, де зберігається цей вид документів. У разі переукладання опису, перший примірник раніше діючого опису зберігають, а другий примірник в установленому порядку вилучають для знищення. На титульному аркуші опису робиться помітка: «Опис переукладено 00.00.00. Див. опис №».

7. Аркуш обліку укладають окремо на кожний вид АВД – кіно-, відео-, фото-, фонові документи. В аркуші обліку фіксують всі надходження АВД до архіву, зміни, що відбулися в їхньому складі та обсязі внаслідок проведення в архіві окремих робіт. Підставою для внесення записів є акти приймання-передавання документів на постійне зберігання, про виявлення необлікованих документів, про технічні помилки в облікових документах, про вилучення документів з НАФ тощо.

Аркуш обліку до його заповнення підшивають (прошнуровують), оправляють у цупку обкладинку, аркуші нумерують, укладають

засвідчувальний напис і скріплюють печаткою та підписом начальника архівного відділу.

Для архівних установ, в яких кількість надходжень АВД протягом року є незначною, аркуші обліку на види АВД (кіно-, відео-, фото-, фонодокументи) доцільно зберігати у теках (на зразок зберігання аркуша фонду).

Якщо в аркуші обліку не залишається місця для наступних записів, укладається аркуш-продовжувач, у верхньому лівому куті якого зазначається

«Продовження, (вид документів)_____, арк. 2». На першому аркуші робиться посилання «див. продовження на арк. 2 (3, 4 тощо)».

8. Облік архівних описів АВД здійснюють в реєстрі описів. Реєстр описів до його заповнення підшивають (прошнуровують), оправляють у цупку обкладинку, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис і скріплюють печаткою та підписом начальника архівного відділу.

9. Справу кінодокумента формують на одну одиницю обліку кінодокумента. До її складу включають: титул, аркуш користування, описову документацію (монтажний лист/опис зйомок/ анотацію), підсумковий запис, акти технічного стану на кожну одиницю зберігання тощо.

Справу відеодокумента формують на одну одиницю обліку відео документа. Також допускається формування справи на кілька одиниць обліку, якщо вона становить одну одиницю зберігання. До неї включають: титул, аркуш користування, описову документацію (монтажний лист/опис зйомок/анотацію), картки обліку технічного стану на кожну одиницю обліку тощо.

Справу кінодокумента і відеодокумента зберігають окремо від документів.

10. В облікових документах фіксують всі вибуття АВД з архіву. АВД знімають з обліку в архіві на підставі таких актів:

про вилучення документів з НАФ;

про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено;

про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано;

про невірні пошкодження документів;

про технічні помилки в облікових документах;

приймання-передавання АВД (у разі передавання документів на постійне зберігання в іншу установу).

У разі зняття з обліку АВД в архівному описі у графі «Примітки» напроти одиниці обліку, що вибуває, проставляють номер й дату акта, на підставі якого документ вибув, штамп/запис «Вибув». До опису укладають новий підсумковий запис, у якому зазначають: назву, номер і дату акта-підстави, номери і загальну кількість вибулих облікових одиниць; загальну кількість облікових одиниць (у т. ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.

Під час фіксування вибуття документів у відповідному розділі аркуша обліку АВД у графі «Вибуття» записують назву, номер і дату акта-підстави та кількість облікових одиниць, що вибули. У графі «Наявність (залишок)» аркуша обліку вказують загальну кількість облікових одиниць, що залишилися на зберіганні.

11. Кількість АД (одиниць обліку/одиниць зберігання) може змінюватися – збільшуватись або зменшуватись у результаті виконання таких архівних робіт:

вивіряння облікової документації, уточнення облікових даних в архівних описах за результатами якого виявляють помилки, допущені при підрахунку кількості облікових одиниць, виявлення документів, що не стосуються даного опису тощо;

реставрації документів, коли одиниці зберігання були поділені чи об'єднані;

перевіряння наявності документів, у ході якого були виявлені літерні, пропущені облікові номери, також помилки у підрахунку.

Підставою для внесення змін в облікові документи за результатами зазначених робіт, є такі акти:

акт про технічні помилки в облікових документах;

акт про виявлення необлікованих документів;

акт про поділ/об'єднання документів після реставрації тощо.

12. Унікальні АД обліковують окремо за їх видами – кіно-, фото-, фоно-, відеодокументами і за такими обліковими документами:

анотованим переліком унікальних документів НАФ (укладається окремо на кожний вид унікальних АД);

паспортом архівної установи.

3. Облік електронних документів

1. Обліку підлягають всі електронні документи, що надходять на постійне зберігання до архіву. Облік документів з паперовим носієм і електронним носієм інформації здійснюється разом.

Облік здійснюється на основі надання електронним документам облікових номерів.

Одиницями обліку для електронних документів є архівна електронна справа, архівний електронний документ.

2. Для обліку електронних документів використовують форми облікових документів, передбачені пунктами 3.1. –3.4. глави 3 розділу IV Правил роботи архівних установ України. Форми облікових документів містять допоміжні графи, необхідні для обліку електронних документів.

3. До книги обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 12 до Правил роботи архівних установ України) у разі надходження архівних електронних документів до графи «Кількість», підграфи «аед*» вносять загальну кількість архівних електронних документів.

У підсумковому записі зазначають загальну кількість надходження архівних електронних справ, електронних документів та кількість надходжень по групам документів (графи з відміткою «*»).

4. В аркуші фондів у вкладенні «Облік неописаних документів» (додаток 11 до Правил роботи архівних установ України) у графах «Надходження» та «Вибуття», підграфі «кількість архівних електронних

документів» фіксують кількість неописаних архівних електронних документів в межах архівного фонду.

У вкладенні «Облік описаних документів», у графах «Надходження» та «Вибуття», підграфах «кількість архівних електронних справ» та «кількість архівних електронних документів» зазначають кількість описаних архівних електронних справ та архівних електронних документів в межах архівного фонду.

5. Застосовується одна форма реєстру примірників описів з паперовими та електронними носіями інформації.

6. В описі справ постійного зберігання, що укладається в архіві (додаток 37 до даної Інструкції), у графі «Кількість архівних електронних документів» фіксують відповідні дані. У підсумковому записі вказують загальну кількість внесених до опису архівних електронних справ та архівних електронних документів і надходжень по групам документів (графи з відміткою «*»).

В описі справ постійного зберігання юридичної особи (додаток 38 до даної Інструкції) передбачено графу «Кількість архівних електронних документів», де зазначають відповідні дані. У підсумковому записі зазначають загальну кількість внесених до опису архівних електронних справ і АЕД (графи з відміткою «*»).

7. Для обліку документів у справі складають внутрішній опис документів справи (додаток 22 до Правил роботи архівних установ України). У графі «Ім'я файлу архівного електронного документа» зазначають повне ім'я файлу архівного електронного документа.

8. У паспорті архівної установи (додаток 17 до Правил роботи архівних установ України). в розділі «Архівні електронні документи» (індекс – 2.6.) фіксують відомості про загальну кількість одиниць обліку, одиниць зберігання та кількість створених архівних електронних документів/справ страхового фонду. Також відомості про архівні електронні документи зазначають в розділах: описи на «Управлінські архівні електронні документи» та «Архівні електронні документи особового походження» (індекси – 5.1.1.1. та 5.1.2.1. відповідно), картки на «Управлінські архівні електронні документи» та «Архівні електронні документи особового походження» (індекси – 5.2.1.1.1. та 5.2.1.2.1. відповідно), пройшли тематичне розроблення фондів з управлінською документацією, що містять архівні електронні справи (індекс – 5.3.1.).

9. У Відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01.01. р. (додаток 18 до Правил роботи архівних установ України) у графах «Описано архівних електронних справ та архівних електронних документів» та «Неописано електронних документів» фіксують кількість описаних і неописаних архівних електронних справ.

10. У картці фонду (додаток 19 до Правил роботи архівних установ України) зазначають загальну кількість описаних архівних електронних справ і архівних електронних документів, неописаних архівних електронних документів.

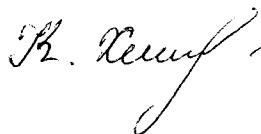
11. У картці документів нефондової організації (додаток 20 до Правил

роботи архівних установ України) зазначають загальну кількість описаних архівних електронних справ та архівних електронних документів, неописаних архівних електронних документів.

12. В акті приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання (додаток 9 до Правил роботи архівних установ України) у графі «Кількість архівних електронних справ (документів)» та в підсумковому записі вказують кількість прийнятих архівних електронних справ та архівних електронних документів, одиниць зберігання архівних електронних документів відповідно.

13. Вимоги щодо організації робіт з АЕД визначено Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5.

Начальник архівного відділу



К. ХАЩЕНКО