

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства (УНДІАСД)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Науково-методичної
комісії Укрдержархіву
29 грудня 2014 р. № 4

Облік документів у державних архівах України

Інструкція

Київ – 2014

УДК 930.25 (477)

Облік документів у державних архівах України: Інструкція /Укрдержархів.
УНДІАСД. – К., 2014. – 171 с.

В інструкції розглянуто правові, організаційні, науково-методичні засади обліку документів у державних архівах України.

Упорядник Л. Ф. Приходько, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник.

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	7
Розділ II. Облік документів в архіві	12
Глава 1. Державний облік документів Національного архівного фонду: основні принципи організації, порядок, загальні вимоги щодо ведення.....	12
Глава 2. Централізований державний облік документів Національного архівного фонду.....	16
Глава 3. Облікові бази даних, загальні вимоги до їх ведення.....	28
Розділ III. Методика обліку надходжень документів до архіву, вибуття документів з архіву, видавання документів з архівосховища у тимчасове користування у межах архіву та за його межами	29
Глава 1. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання.....	29
Глава 2. Список фондів архіву.....	31
Глава 3. Аркуш фонду.....	32
Глава 4. Опис справ постійного зберігання.....	35
Глава 5. Реєстр описів.....	36
Глава 6. Справа фонду.....	37
Глава 7. Картотека та книга руху фондів, описів, справ, документів.....	38
Глава 8. Облік вибуття архівних документів.....	38
Глава 9. Облік видавання документів з архівосховища у тимчасове користування у межах архіву та за його межами.....	39
Розділ IV. Методика обліку окремих видів архівних документів	41
Глава 1. Облік унікальних документів.....	41
Глава 2. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності.....	42
Глава 3. Облік документів з обмеженим доступом.....	42
Глава 4. Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту...	44
Глава 5. Облік документів з кадрових питань (особового складу).....	45
Глава 6. Облік науково-технічної документації.....	45
Глава 7. Облік аудіовізуальних документів.....	50
Глава 8. Облік електронних документів.....	54
Глава 9. Облік неописаних і непрофільних для архіву документів.....	56
Глава 10. Облік копій документів, що зберігаються в архіві на правах оригіналів.....	57
Розділ V. Облік в архіві музейних предметів і бібліотечного фонду	59

Глава 1 Облік музейних предметів.....	59
Глава 2. Облік бібліотечного фонду.....	59

Розділ VI. Методика обліку страхового фонду документів і фонду користування ними.....

Глава 1. Загальні положення.....	62
Глава 2. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на рулонній плівці та фонду користування ними.....	65
Глава. 3 Облік страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофішах.....	68
Глава 4. Облік страхового фонду аудіовізуальних документів і фонду користування ними.....	68
Глава 5. Облік фонду користування з цифровим носієм	68

Додатки.....

Додаток 1. Інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності.....	71
Додаток 2. Книга обліку надходжень фонду користування.....	73
Додаток 3. Опис фонду користування.....	75
Додаток 4. Книга обліку приймання документів на депоноване зберігання.....	77
Додаток 5. Книга обліку видавання документів з архівосховища.....	79
Додаток 6. Книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву.....	81
Додаток 7. Книга обліку вибуття документів.....	83
Додаток 8. Акт приймання-передавання на постійне зберігання документів особового походження.....	85
Додаток 9. Акт приймання-передавання документів на депоноване зберігання.....	87
Додаток 10. Акт приймання-передавання документів до іншого архіву.....	88
Додаток 11. Акт приймання-передавання страхових копій.....	89
Додаток 12. Акт про поділ справ після реставрації.....	90
Додаток 13. Акт про створення об'єднаного архівного фонду.....	91
Додаток 14. Акт описування архівних документів.....	92
Додаток 15. Акт перероблення опису архівного фонду.....	94
Додаток 16. Акт удосконалення опису архівного фонду.....	96
Додаток 17. Акт приймання-передавання секретних документів із секретного на загальне зберігання.....	98
Додаток 18. Акт про приєднання справ (документів) до фонду.....	99
Додаток 19. Анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду.....	100
Додаток 20. Звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях.....	101

Додаток 21. Звіт про стан і обсяг архівних документів, що зберігаються в приватних архівних установах та проведення перевірянь їх роботи на 01.01.00.....	104
Додаток 22. Список розсекречених архівних фондів.....	106
Додаток 23. Список комплексів науково-технічної документації.....	108
Додаток 24. Книга сумарного обліку науково-технічної документації.....	110
Додаток 25. Список фондів науково-технічної документації.....	112
Додаток 26. Опис одиниць постійного зберігання науково-технічної документації.....	114
Додаток 27. Реєстр описів науково-технічної документації.....	116
Додаток 28. Титульний аркуш книги обліку надходжень на постійне зберігання кіно-, відео-, фото-, фонодокументів.....	118
Додаток 29. Книга обліку надходжень кінодокументів на постійне зберігання.....	119
Додаток 30. Книга обліку надходжень відео-, фонодокументів на постійне зберігання.....	120
Додаток 31. Книга обліку надходжень фотодокументів на постійне зберігання.....	121
Додаток 32. Титульний аркуш опису кіно-, відео-, фото-, фонодокументів.....	122
Додаток 33. Опис кінодокументів.....	123
Додаток 34. Опис фотодокументів (негативи, позитиви, слайди).....	124
Додаток 35. Опис електронних фотодокументів.....	125
Додаток 36. Внутрішній опис фотоальбому.....	126
Додаток 37. Опис фотоальбомів.....	127
Додаток 38. Опис фонодокументів магнітного запису.....	128
Додаток 39. Опис фонодокументів грамофонного запису (грамплатівки).....	129
Додаток 40. Опис фонодокументів на аудіокасетах.....	130
Додаток 41. Опис електронних фонодокументів на компакт-дисках.....	131
Додаток 42. Опис фонодокументів грамофонного запису (граморигінали).....	132
Додаток 43. Опис відеодокументів.....	133
Додаток 44. Форма титулу аркуша обліку кіно-, відео-, фото-, фонодокументів.....	134
Додаток 45. Аркуш обліку кінодокументів.....	135
Додаток 46. Аркуш обліку фотодокументів.....	136
Додаток 47. Аркуш обліку фонодокументів.....	137
Додаток 48. Аркуш обліку відеодокументів.....	138
Додаток 49. Реєстр описів кіно-, відеодокументів.....	139
Додаток 50. Реєстр описів фотодокументів.....	140
Додаток 51. Книга обліку профілактичного перемотування фонодокументів магнітного запису.....	141
Додаток 52. Книга обліку технічного стану фотодокументів.....	142
Додаток 53. Книга контролю технічного стану фонодокументів у процесі зберігання.....	143
Додаток 54. Опис справ постійного зберігання, укладеного в архіві.....	144

Додаток 55. Опис справ постійного зберігання юридичної особи.....	147
Додаток 56. Книга обліку надходжень музейних предметів на постійне зберігання.....	148
Додаток 57. Книга реєстрації актів приймання-передавання з музейними предметами.....	150
Додаток 58. Інвентарна книга (за видами музейних предметів).....	152
Додаток 59. Форма замовлення на виготовлення мікрофотокопій документів, негативів, позитивів.....	154
Додаток 60. Акт видавання документів у тимчасове користування.....	155
Додаток 61. Акт технічного стану мікрофільму страхового фонду.....	157
Додаток 62. Картка обліку мікрофільмів страхового фонду.....	159
Додаток 63. Список фондів архівної установи, на які створено страховий фонд.....	160
Додаток 64. Титульний аркуш книги обліку надходжень страхового фонду кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів.....	161
Додаток 65. Книга обліку надходжень страхового фонду кінодокументів.....	162
Додаток 66. Книга обліку надходжень страхового фонду фото-, фоно-, відеодокументів.....	163
Додаток 67. Опис страхового фонду кінодокументів.....	164
Додаток 68. Опис страхового фонду фотодокументів.....	165
Додаток 69. Опис страхового фонду фонодокументів.....	166
Додаток 70. Опис страхового фонду відеодокументів.....	167
Додаток 71. Книга обліку надходжень фонду користування з цифровим носієм.....	168
Додаток 72. Форма замовлення на виготовлення фонду користування з цифровим носієм.....	170
Додаток 73. Акт приймання-передавання фонду користування з цифровим носієм.....	171

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Облік архівних документів належить до основних архівних процесів і на практичному рівні виконує низку важливих для архівної галузі України функцій: фіксує належність документів до певних класифікаційних комплексів, забезпечує їхню організаційну впорядкованість, єдину систему реєстрації, адресний пошук та контроль за наявністю і станом.

Інформація в архівних установах про стан документів і документальних комплексів має динамічний характер. До їхніх сховищ надходять документи фондової та нефондової організації, створюються нові архівні фонди, відбувається передавання документальних комплексів із одних архівів до інших, здійснюється внутріфондова систематизація, обертаються різноаспектні дані – назви фондів, колекцій, фондоутворювачів – юридичних і фізичних осіб, хронологічні межі їхнього функціонування/життя, крайні дати документів тощо. Завдяки системі облікових документів встановленої форми – інструментарію обліку, розробленого на єдиних науково-методичних засадах, означені вище процеси та відомості оперативно фіксуються і опрацьовуються архівістами. Облікові документи закріплюють організацію архівних документів за фондами, справами, допомагають встановити сумарні дані обсягу документів фондової та нефондової організації окремого архіву, групи архівів і Національного архівного фонду (далі – НАФ) у цілому. Сконцентровані в облікових документах відомості – це один із дієвих інструментів управління архівною справою держави, науково-обґрунтованого формування НАФ, слугують ефективним засобом розкриття його інформаційного потенціалу. Головною особливістю облікових документів є їхній органічний зв'язок і взаємодоповнюваність у залежності від виконуваних завдань.

Українські архівісти накопичили вагомий науково-практичний досвід організації та ведення обліку архівних документів. Утім, багатоманітність форм власності на архівні документи, зміни в нормативно-правовій базі функціонування архівної галузі України, в документуванні життєдіяльності українського суспільства, що супроводжуються виникненням нових видів документів і носіїв інформації, а також необхідність забезпечення інтелектуального доступу до інформації про конкретний архівний документ через архівні інформаційні системи потребують удосконалення і підвищення ефективності облікових технологій.

1. Розроблення Інструкції «Облік документів у державних архівах України» (далі – Інструкція) орієнтовано на регламентацію взаємоузгодженого комплексу управлінських, організаційних, науково-методичних, контрольно-охоронних заходів з обліку архівних документів фондової й нефондової організації, що забезпечують фіксацію їх наявності, отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку. Цей нормативний документ визначає загальні підходи до організації та ведення обліку документів НАФ з паперовими носіями, науково-технічної документації, аудіовізуальних і електронних документів.

Роз'яснення в Інструкції щодо методики основних робіт і технологій з обліку документів НАФ подано на підставі нормативно-правових актів і нормативно-методичних документів, зокрема, закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814–ХІІ (в редакції Закону від 13 грудня 2001 р. № 2888-ІІІ, зі змінами: від 22 грудня 2006 р. № 534-V, 2 грудня 2010 р. № 2756-VI, 5 липня 2012 р. № 5068-VI, 16 жовтня 2012 р. № 5461-VI; 16 жовтня 2012 р. № 5463-VI; 16 травня 2013 р. № 245-VII, 4 липня 2013 р. № 406-VII), «Правил роботи архівних установ України», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, (далі – Правила роботи архівних установ України), «Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5 (далі – Порядок державного обліку документів НАФ).

Текст Інструкції структурно включає 6 розділів і додатки.

Зберігаючи наступність нормативних документів, і відповідно до вимог чинного законодавства України у тексті Інструкції деталізовано технології застосування системи облікових документів і актів за результати робіт з архівними документами – обліку надходження документів до архіву, вибуття з нього, а також обліку окремих видів архівних документів, бібліотечного фонду й музейних предметів, страхового фонду документів і фонду користування ними.

2. 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;

архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ – це установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування НАФ і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства;

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 контрольно-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 пакуванні;

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 справу;

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 зібрала 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.

3. Інструкція призначена для застосування в архівних установах, які зберігають документи НАФ: центральних і галузевих державних архівах, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України. Нею керуються архівні відділи районних, районних у містах Києва і Севастополя державних адміністрацій.

4. Подані в Інструкції загальні норми щодо організації та ведення обліку документів НАФ поширюються на архіви, які зберігають науково-технічну документацію, аудіовізуальні та електронні документи.

5. Державні наукові установи, музеї, бібліотеки керуються цією Інструкцією у частині, пов'язаній з централізованим державним обліком документів НАФ.

II. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ В АРХІВІ

1. Державний облік документів Національного архівного фонду: основні принципи організації, порядок, загальні вимоги щодо ведення

1. Державний облік документів НАФ здійснюється в архіві згідно з основними принципами організації, порядком, вимогами, поданими у статтях 12–14 розділу IV закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», главах I–4 розділу IV «Правил роботи архівних установ України», пунктах 1–5 розділу II «Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду».

2. Відповідно до пункту 1.8 глави I розділу IV «Правил роботи архівних установ України» обов'язковому державному обліку підлягають всі документи, що зберігаються в архіві.

3. Для ведення державного обліку документів НАФ в архівах застосовують:

одиниці обліку, зазначені у пунктах 2.1.–2.2 глави 2 розділу IV «Правил роботи архівних установ України»;

систему облікових документів, подану в пунктах 3.1–3.7. глави 3 розділу IV «Правил роботи архівних установ України», що складається з основних і допоміжних документів відповідно до пункту 9 розділу I «Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду».

4. До основних облікових документів належать:

книга обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 12 до Правил роботи архівних установ України);

список фондів (додаток 16 до Правил роботи архівних установ України);

аркуш фонду (додаток 11 до Правил роботи архівних установ України);

аркуш обліку АВД (кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів, додатки 44–48 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

опис справ постійного зберігання (додаток 1 до Правил роботи архівних установ України);

опис АВД (кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів, додатки 32–43 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

реєстр описів (додаток 15 до Правил роботи архівних установ України);

анотований перелік унікальних документів НАФ (додаток 19 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

книга обліку надходжень страхового фонду документів (додаток 13 до Правил роботи архівних установ України);

опис страхового фонду (додаток 14 до «Правил роботи архівних установ України»);

книга обліку надходжень фонду користування (додаток 2 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

опис фонду користування (додаток 3 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності (додаток 1 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

справа фонду;

справа кіно-, відеодокумента;

книга обліку видавання документів з архівосховища (додаток 5 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву (додаток 6 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

паспорт архівосховища;

облікові документи централізованого державного обліку документів НАФ (додатки 17–20 до Правил роботи архівних установ України; додатки 19–21 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України).

Допоміжними обліковими документами є:

книга обліку приймання документів на депоноване зберігання (додаток 4 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

книга обліку справ з особового складу (у довільній формі);

книга/картотека обліку вибуття документів (книга обліку вибуття документів – додаток 7 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

книга/картотека руху фондів, описів, справ, документів (у довільній формі);

покажчик до аркушів фондів (у довільній формі);

книга /картотека обліку документів з конфіденційною інформацією (у довільній формі);

книга/картотека обліку документів з особливими умовами доступу (у довільній формі);

список розсекречених фондів (додаток 22 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

список фондів архівної установи, на які створено страховий фонд (додаток 63 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

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, визначені Інструкцією з обліку документів в архіві.

Основні та допоміжні облікові документи для обліку науково-технічної документації (далі – НТД), аудіовізуальних документів (далі – АДВ), архівних електронних документів (далі – АЕД), роз'яснення методики їх застосування подано у главах 6, 7, 8 розділу IV даної Інструкції.

5. Питання про застосування основних облікових документів архів вирішує на підставі свого рангу і профілю у встановленому законодавством України порядку та фіксує їх систему в Інструкції з обліку документів в архіві, що затверджується керівником архіву. Рішення про застосування допоміжних облікових документів архів приймає самостійно та зазначає їх перелік в Інструкції з обліку документів в архіві.

6. Архівні установи повинні виконувати вимоги щодо ведення обліку та зберігання облікових документів відповідно до пунктів 4.1.–4.12, глави 4, розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

7. Загальний перелік актів, що є підставою для внесення змін до облікових документів, а також порядок їх ведення встановлено у пунктах 4.4.–4.5 глави 4 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

Крім зазначених у додатках 1–5, 9, 28–35 до «Правил роботи архівних установ України» форм актів, в архіві для ведення державного обліку документів НАФ застосовують подані у додатках 8–18 до цієї Інструкції форми актів, які передбачено «Правилами роботи архівних установ України», але їхні форми у додатках до даного нормативного документа відсутні, зокрема:

акт приймання-передавання на постійне зберігання документів особового походження (додаток 8);

акт приймання-передавання документів на депоноване зберігання (додаток 9);

акт приймання-передавання документів до іншого архіву (додаток 10);

акт приймання-передавання страхових копій (додаток 11);

акт про поділ справ після реставрації (додаток 12);

акт про створення об'єднаного архівного фонду (додаток 13);

акт описування архівних документів (додаток 14);

акт перероблення опису архівного фонду (додаток 15);

акт удосконалення опису архівного фонду (додаток 16);

акт приймання-передавання секретних документів із секретного на загальне зберігання (додаток 17);

акт про приєднання справ (документів) до фонду (додаток 18).

Акти складають за результатами робіт з архівними документами та фіксують в них їхні підсумки. Після внесення змін до облікових документів акти приєднують до справи фонду, за умови нефондової організації архівних документів – до справи документів нефондової організації у порядку, визначеному Інструкцією з обліку документів в архіві.

8. Якщо в архіві для фондів особового походження описування архівних документів, перероблення, удосконалення опису архівного фонду здійснюється одночасно, допускається застосування єдиної форми акта, що об'єднує описування архівних документів, перероблення архівного опису і вдосконалення архівного опису. Структуру цього акта архів визначає самостійно з урахуванням свого профілю (специфіки комплектування та його динаміки), основних елементів форм означених вище актів, поданих у

додатках 14–16 до даної Інструкції, та фіксує його в Інструкції з обліку документів в архіві.

У разі застосування в архіві для фондів особового походження окремих актів щодо описування архівних документів, перероблення, удосконалення опису, за потреби у зміст цих актів додають графи, де зазначають посади та підписи осіб, які прийняли на постійне зберігання друковані видання, музейні предмети, їхню кількість (адже такі види документів часто надходять до архіву в складі фондів особового походження та їх вносять у додатки до описів), вказують наявність додатків на друковані видання й музейні предмети. У графі «Складено нові описи» подають крайні дати документів за цими описами.

У разі надходження до архіву документів особового походження, що є частиною фонду, і документи якого вже зберігаються в архіві, за потреби в акті приймання-передавання на постійне зберігання вказують номери справ (з якого № по який №), прийняті за актом.

9. Перелік актів, що застосовується в архіві, фіксують в Інструкції з обліку документів в архіві.

2. Централізований державний облік документів Національного архівного фонду

Облікові форми централізованого державного обліку архівних документів, визначені у пункті 2 розділу III «Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду», є основними й обов'язковими обліковими та звітними документами, що укладаються і надсилаються архівом до Укрдержархіву відповідно до своїх повноважень.

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; графи 4–11 – паспортні характеристики відповідних показників в цілому по Україні та групах архівних установ.

Під час складання Паспорта архівна установа заповнює свою графу.

Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського НАН України (далі – Інститут архівознавства) заповнюють графу 4 (зведені показники по області/місту/НАН України).

Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей заповнюють також графи 8 (архівні відділи райдержадміністрацій) та 9 (архівні відділи міських рад).

Державні архіви міст Києва і Севастополя заповнюють графу 8 (архівні відділи райдержадміністрацій).

Інститут архівознавства і архівні установи, у зоні комплектування яких перебувають наукові установи, котрі постійно зберігають документи НАФ, заповнюють графу 11 (архівні підрозділи наукових установ).

Відомості про музеї та бібліотеки, які постійно зберігають документи НАФ, надають відповідні архівні установи у пункті 15 (кількість одиниць зберігання, що зберігаються в рукописних відділах бібліотек і музеїв) «Звіту про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях».

Укрдержархів вносить показники до графи

4 – зведені показники по Україні та до граф 5–11 – зведені показники кожної групи архівних установ.

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 архівні установи вказують всі будівлі, в яких вони розміщуються, незалежно від форми власності, балансоутримувача та права на розміщення.

У пунктах 1.1 – 1.4 Паспорта необхідно зазначити будівлі, у пунктах 1.9, 1.15, 1.14 – інформацію 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 інформацію про науково-технічну документацію фіксують у пункті 2.1.3.1.

У пункті 2.1.3.1 вказують 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 відображають 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 зазначають 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. фіксують 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. подають відомості про кількість архівних електронних документів та наявність страхового фонду на ці документи.

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

У розділі 4 «Документи з кадрових питань (особового складу)» подають 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 фіксують 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 зазначають кількість підготовлених оглядів (сума відповідних показників 5.8.1, 5.8.2).

У пункті 5.9 подають 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 зазначають кількість складених і введених до баз даних архівної установи карток каталогу та інформацію щодо кількості карток фільмового каталогу.

У тексті пояснювальної записки до Паспорта необхідно подати такі відомості:

наявні в архіві види каталогів: систематичний, предметно-тематичний, географічний, історії установ та ін.

кількість прізвищ за категоріями осіб, а саме: репресованих; розкуркулених; вивезених на примусові роботи; особові фонди.

У пункті 5.13 фіксують 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» вказують 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 розрізаних (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» зазначають штатну чисельність бюджетних працівників архівної установи (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.

Центральні та галузеві державні архіви складають одну пояснювальну записку.

Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей складають чотири пояснювальні записки: одну – до графі 6 (по державному архіву); другу – до графі 8 (архівні відділи райдержадміністрацій), третю – до графі 9 (архівні відділи міських рад); четверту – до графі 11 (архівні підрозділи наукових установ).

Державні архіви міст Києва та Севастополя складають пояснювальні записки до графі 6 (державні архіви областей); графі 8 (архівні відділи райдержадміністрацій); графі 11 (архівні підрозділи наукових установ).

Інститут архівознавства складає дві пояснювальні записки: одну – до графі 10 (Інститут архівознавства); другу – до графі 11 (архівні підрозділи наукових установ).

Паспорт та пояснювальну записку до нього складає щорічно відповідальна за облік архівної установи особа станом на 01 січня кожного року на підставі даних інших облікових документів. Паспорт складають у двох примірниках (перший примірник надсилають до державної архівної установи вищого рівня, а другий – залишають в архівній установі). Всі примірники паспорта та пояснювальних записок підписуються керівником архівної установи та засвідчуються відбитком печатки архівної установи.

Центральні та галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя, Інститут архівознавства подають Паспорт та пояснювальні записки до Укрдержархіву в паперовому вигляді та електронній формі.

2. Відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня ___ року складають у двох примірниках (далі – Відомості, додаток 18 до Правил роботи архівних установ України). Один примірник надсилають до Укрдержархіву у визначені строки, а другий примірник залишають в архівній установі.

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», вказують такі дані:

у графі 1 «№№ з/п» – порядкову нумерацію фондів, включених до Відомостей, що зазнали змін протягом звітного року;

у графі 2 «№ фонду» – номери фондів; в яких відбулися зміни; їх розміщують у порядку зростання номерів;

архівні установи, в яких фонди структуровані за різними історичними періодами, подають їх у такій послідовності: архівні фонди до 1917 р.; після

¹Подану в «Правилах роботи архівних установ України» графу «Категорія фонду» архіви не заповнюють.

1917 р. і до набуття Україною незалежності; періоду незалежності України; архівні фонди громадських організацій (партійні);

за наявності у фонді справ секретного зберігання до номеру фонду обов'язково додається позначка "сч", якщо фонд повністю складається із справ секретного зберігання – додається позначка "с";

у графі 3 «Назва фонду» – фіксують повну назву фонду, з обов'язковим дотриманням уніфікації у назвах однотипних фондів;

якщо назва фондоутворювача зазнала змін, вказують тільки його останню назву;

зміни у назві, відомчій підлеглості, територіальному поділі подають з моменту нового надходження документів, дата ліквідації чи поновлення діяльності фондоутворювача обов'язково фіксується в графі 15 «Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження та вибуття документів»;

у графі 4 «Анотація документів» подають коротку характеристику справ (документів), що надійшли, і заповнюють згідно з аркушем фонду;

назву опису зазначають у тому випадку, якщо це один з описів об'єднаного архівного фонду або опису, сформованого за структурно-хронологічною ознакою;

якщо після нового надходження документів склад фонду не змінився, то у цій графі необхідно зробити відмітку «без змін»;

у графі 5 «Роки» треба вказати за які роки надійшли документи по фонду, їх подають через риску;

у випадку, коли перераховують структурні частини, то роки вказують обов'язково по кожній з них окремо;

у графі 6 «Анотація документів» подають коротку характеристику справ (документів), що вибули;

у графі 7 «Роки» – фіксують 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» треба зазначити 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), подати пояснення відсутності документів за певні роки при черговому надходженні документів; інформацію про розсекречення справ, інші зміни й уточнення.

У записі про зміни по кожному фонду вказують їх, 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 необхідно включити обидва фонди, у графі 15 вказати: кількість справ і номер фонду, до якого приєднано справи, назву акта і дату, підставу для приєднання фонду.

Якщо в архівній установі частина справ одного фонду передано до іншого фонду цієї ж архівної установи, 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 складають нову картку фонду і фіксують цю інформацію у графі 15.

Якщо фонд передано до іншої архівної установи, то у графі 15 зазначають назву архівної установи і номер, під яким фонд взятий на облік у цій архівній установі, посилання на дозвіл Укрдержархіву (лист № ... дата).

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

У разі вибуття справ шляхом зняття з обліку невиявлених документів у графі 15 зазначають кількість справ, що вибули, номер і дату акта про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено, або акта про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано, номер і дату протоколу Центральної комісії Державної архівної служби з контролю за наявністю, станом та розшуком документів НАФ, номер і дату наказу керівника архівної установи.

Якщо вибуття справ відбулося шляхом утилізації (вилучення до знищення) у графі 15 вказують кількість справ, що вибули, номер і дату акта про вилучення документів з НАФ, номер і дату протоколу ЦЕПК та номер і дату наказу керівника архівної установи.

Для фондів особового походження, а також у разі надходження до архівної установи неописаних документів у графі 15 обов'язково зазначають кількість неописаних справ (документів), з яких було сформовано справи в архівній установі.

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 обумовлюють у графі 15, у графі 4 зазначають уточнену назву, 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 укладають нову 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 зазначають дати припинення та/або поновлення діяльності фондоутворювача, причини відсутності документів за певні роки при черговому надходженні фонду.

У разі першого надходження фондів до архівної установи 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 складають підсумковий запис руху фондів і справ за минулий рік.

У розділі 2 Відомостей – «Відомості про зміни у складі та обсязі документів нефондової організації станом на 01 січня ____ року», які заповнюють архівні установи з нефондовою організацією документів і архівні установи, де зберігаються документи нефондової організації, вказують такі дані:

у графі 1 «№№ з/п» – порядкову нумерацію документів нефондової організації, включених до Відомостей;

у графі 2 «Вид документів» – вид документів, в яких відбулися зміни;

у графі 3 «Анотація документів» – коротку характеристику документів, що надійшли, дану графу заповнюють на підставі відомостей книги обліку надходжень документів на постійне зберігання;

якщо у новому надходженні склад документів нефондової організації не змінився, то у цій графі слід зробити відмітку “без змін”.

у графі 4 «Роки» – вказують за які роки надійшли документи;

у графі 5 «Анотація документів» – коротку характеристику документів, що вибули;

у графі 6 «Роки» – зазначають за які роки вибули документи;

у графах 7–17 «Загальна кількість на 01 січня ____ року» – треба подати загальну кількість описаних і неописаних документів нефондової організації, кількість скопійованих для страхового фонду документів нефондової організації та унікальних документів на 01 січня ____ року за таким розподілом:

у графі 7 «описано од. зб.» – загальну кількість описаних од. зб.;

у графі 8 «описано од. обл.» – загальну кількість описаних од. обл.;

у графі 9 «описано архівних електронних справ» – загальну кількість описаних архівних електронних справ;

у графі 10 «описано унікальних документів» – загальну кількість унікальних документів, що зберігаються у фонді, при цьому зазначають кількість унікальних документів, які погоджено ЦЕПК;

у графі 11 «описано архівних електронних документів» – загальну кількість описаних архівних електронних документів;

у графі 12 «скопійовано для страхового фонду од. зб.» – загальну кількість скопійованих для страхового фонду одиниць зберігання,

у графі 13 «скопійовано для страхового фонду од. обл.» – загальну кількість скопійованих для страхового фонду од. обл.,

у графі 14 «скопійовано для страхового фонду унікальних документів» – загальну кількість скопійованих для страхового фонду (змікрофільмовано) унікальних документів,

у графах 15, 16, 17 «Не описано од. зб., од. обл., архівних електронних документів» – вказують загальну кількість неописаних одиниць зберігання, одиниць обліку, архівних електронних документів, якщо такі наявні у разі надходження до архіву документів у неописаному вигляді;

у графі 18 «Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження і вибуття документів» зазначають кількість од. зб., од. обл. або документів, що надійшли або вибули протягом року, посилаючись на номер, дату, назву документа, на підставі якого відбулися зміни. У цій графі також вказують всі уточнення, які пройшли по документам нефондової організації (крайні дати документів, кількість скопійованих для страхового фонду справ протягом року тощо).

На останньому аркуші розділу 2 Відомостей складають підсумковий запис.

Оскільки у паспорті дані про фонди та документи нефондової організації подають детально, тому загальна кількість фондів, справ і документів нефондової організації, що наявні в архіві на 01 січня ___ року і подані у Відомостях, має обов'язково співпадати з даними, поданими у паспорті архівної установи.

У разі виникнення розбіжностей даних із паспортом щодо кількості фондів, а також справ або документів нефондової організації, необхідно подати пояснювальну записку.

Відомості, а також у додатки до них підписує керівник архівної установи і працівник, відповідальний за облік у цій архівній установі.

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

Відомості повинні обов'язково мати супровідний лист архівної установи за підписом керівника архівної установи, в якому повідомляється, що надсилає архівна установа, і, зазначається кількість аркушів по кожному додатку.

3. Картку фонду (додаток 19 до Правил роботи архівних установ України) складають на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву, і заповнюють на цупкому аркуші формату А 5 (148x210) на підставі аркуша фонду станом на 01 січня кожного року.

На лицьовому боці вказують 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 – зазначають 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 подають короткий зміст документів, крайні дати документів, обов'язково зазначають посаду, підпис, розшифрування підпису відповідальної за облік в архівній установі особи та дату складання картки.

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

При складанні картки на об'єднаний архівний фонд на її лицьовій стороні вказують назву цього фонду, крайні дати діяльності, а на зворотній – спочатку назви всіх установ, що увійшли до об'єданого архівного фонду, а потім подають коротку анотацію про склад документів із зазначенням їхніх крайніх дат.

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

Фондам, що надійшли на постійне зберігання до архівної установи вперше, надають 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 складають списки їхніх номерів без назв фондів. Списки надсилають до Укрдержархіву разом із Відомостями в одному примірнику.

Обсяг справ на картках фондів, що надійшли вперше, на перескладених картках, зазначають 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.

4. Картку документів нефондової організації (додаток 20 до Правил роботи архівних установ України) складають на кожний окремий вид АВД – кіно-, фото-, фоно-, відеодокументи. Картка документів нефондової організації як і картка фонду складається і заповнюється на цупкому картонному аркуші формату А 5 (148x210).

На лицьовому боці картки вказують: дату першого надходження документів; найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце проживання фізичної особи – власника документів; місцезнаходження документів – фактичну адресу (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної установи); вид документів; обсяг документів на 01 січня __ року: зазначають наступний рік за звітним, далі – кількість описаних од. зб., од. обл., унікальних документів, архівних електронних документів; кількість

скопійованих для страхового фонду од. зб., од. обл. та унікальних документів; кількість неописаних од. зб., од. обл., архівних електронних документів у разі наявності.

На зворотному боці картки документів нефондової організації подається короткий зміст документів, крайні дати документів, вказується посада, підпис, розшифрування підпису відповідального за облік в архівній установі та дату складання картки.

5. Анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду (додаток 19 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) заповнюють 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); якщо фонд зберігається в державній архівній установі – назву власника можна не зазначати;

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

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

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

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

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

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

у графі 10 «Мова» вказують мову або мови документа

у графі 11 «Фізичний стан» фіксують ступінь фізичної збереженості документа (задовільний, частково задовільний або незадовільний, невіправно 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 обґрунтовують 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» зазначають 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.

У разі вилучення документа з Державного реєстру національного культурного надбання і категорії унікальних на підставі рішення засідання ЦЕПК необхідно у графі 15 «Примітки» у надрукованому примірнику погодженого ЦЕПК переліку навпроти вилученого документа записати:

«Вилучено: протокол засідання ЦЕПК від _____ № ____».

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 ЦЕПК до Державного реєстру національного культурного надбання, необхідно інформувати Укрдержархів шляхом надсилання листа за підписом керівника архівної установи, 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 необхідно скласти у двох примірниках довідку в довільній формі, один примірник якої надсилають до Укрдержархіву.

6. Звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (далі – звіт, додаток 20 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України), складають Укрдержархів, центральні та галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя, Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, архівні відділи районних, районних у місті Києві, державних адміністрацій і міських рад.

Звіт складається у формі таблиці у такому порядку:

у графі 1 подають валову нумерація показників;

у графі 2 вказують назву показників;

графу 3 заповнюють Укрдержархів та державні архіви областей;

графу 4 заповнюють центральні державні архіви України;

графу 5 заповнюють галузеві державні архіви;

графу 6 заповнює Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського;

графу 7 заповнюють державні архіви областей, міст Києва та Севастополя;

графу 8 заповнюють архівні відділи райдержадміністрацій;

графу 9 заповнюють архівні відділи міських рад.

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

У звіті подають 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 подають відомості про управлінську документацію, у пунктах 10–11 – науково-технічну документацію, пунктах 12–13 – АД (кіно-, фото-, фоно-, відеодокументи), пунктах 14–15 – про документи, що зберігаються в рукописних відділах бібліотек і музеїв, у пунктах 16–17 – про документи, що зберігаються у приватних архівних зібраннях.

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

У пункті 2 вказують кількість установ – джерел комплектування, які передають документи до архіву державної, комунальної та приватної форми власності.

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 керівник архівної установи.

7. Звіт про стан і обсяг архівних документів, що зберігаються у приватних архівних установах, та проведення перевірянь їх роботи (далі – звіт, додаток 21 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) складають Укрдержархів, центральні державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, державні архіви міст Києва та Севастополя.

Звіт складають у формі таблиці такому порядку:

у графі 1 подають валову нумерацію показників;

у графі 2 вказують назви показників;

графу 3 заповнюють Укрдержархів та державні архіви областей;

графу 4 заповнюють центральні державні архіви України;

графу 5 заповнюють державні архіви областей, державний архів міста Києва і Севастополя.

У звіті подають відомості про приватні архівні установи, що зберігають документи постійного зберігання, з особового складу, тимчасового зберігання, а також фіксують кількість перевірянь їх роботи державними архівними установами.

У пунктах 1–3 фіксують кількість приватних архівних установ, заснованих юридичними та фізичними особами, їх штатну чисельність, площу архівосховищ.

У пункті 4 зазначають кількість фондів, що зберігаються у приватних архівних установах.

У пункті 5 вказують кількість справ постійного зберігання, з особового складу, тимчасового зберігання, що зберігають приватні архівні установи.

У пункті 6 зазначають кількість проведених перевірянь приватних архівних установ державними архівними установами.

У звіті подають відомості за станом на 01 грудня.

Звіт підписує керівник архівної установи.

8. Строки подання облікових документів від архівних установ до установ вищого рівня виконуються згідно з пунктами 1–12 розділу III «Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду».

3. Облікові бази даних, загальні вимоги до їх ведення

1. Облікові бази даних (далі – БД) формуються в архіві 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.

3. Облікові дані мають бути сумісними з БД Укрдержархіву.

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 у відділі формування НАФ і діловодства. Після проведення експертизи цінності та затвердження акта приймання-передавання документів особового походження та неописаних документів за описами первинного розбирання на засіданні експертно-перевірної комісії архіву (далі –ЕПК) державного архіву, 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 державної архівної установи 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 архівної установи, який здійснював ініціативне документування (за дорученням власника документів) та особа, яка приймає документи (уповноважена керівництвом державного архіву, працівник архівної установи). Затверджує акт приймання-передавання керівник державної архівної установи. Один примірник первинного опису передають 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 конкретній державній архівній установі.

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 зазначають: 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.

Документи особового походження анотуються детально, зокрема, подають відомості про творчий доробок, біографічні матеріали, листування персоналії, а також перелік найбільш цінних документів.

Для документів зі спеціальними носіями подаються відомості про склад супровідної документації.

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. Друковані видання та музейні предмети, що надходять до архіву у складі фондів особового походження, одночасно реєструють за потреби у допоміжних облікових документах – книзі надходжень музейних предметів/друкованих видань, сумарного обліку музейних предметів /друкованих, інвентарного обліку музейних предметів (за видами). У разі надходження значної кількості друкованих видань і/або музейних предметів у книзі обліку надходжень (наприклад, для ЦДАМЛМ України) запроваджують відповідні підпункти (видання, музейні предмети) у графі «Кількість». Якщо частка таких надходжень мінімальна, то їх кількість зазначають у графі «Примітки» книги обліку надходжень на постійне зберігання.

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

10. Облік надходження до архіву АВД розглянуто у главі 7, розділу IV даної інструкції.

11. 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.

12. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання прошнуровується, її аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис, що скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

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.

Для об'єднаного архівного фонду подають узагальнену назву фонду, а усі попередні й наступні (у хронологічній послідовності) назви/найменування утворювачів підфондів об'єднаного архівного фонду, а також крайні дати існування кожної з назв зазначають в аркуші та картці фонду, на титульному аркуші опису.

Затверджена рішенням ЕПК назва архівного фонду особового походження складається із загальновизнаного та всіх інших, менш відомих найменувань особи (метричних і змінених прізвищ, імен, по батькові, псевдонімів, криптонімів тощо, які записуються в дужках), визначення сфери діяльності (професії) особи із зазначенням її належності до тієї чи іншої національної культури та крайніх дат життя особи. Якщо фондоутворювач мав декілька псевдонімів, але був знаний здебільшого за одним із них, спочатку записують

загальновідомий псевдонім, у дужках – справжнє прізвище, ім'я, по батькові та інші псевдоніми.

Назва родинного або родового фонду складається з двох частин. У першій частині подають загальне родинне або родове прізвище (яке може складатися з одного або двох окремих прізвищ), загальновизначену сферу діяльності всіх фондоутворювачів, їх належність до національної культури. У другій частині ідентифікують особу кожного фондоутворювача з фіксацією всіх відомостей, визначених для окремого особистого фонду із зазначенням родинних зв'язків. Усі спільні для обох частин відомості (приналежність до національної культури, сфера діяльності) у другій частині не дублюються. У сімейних фондах усіх осіб записують у порядку родинних зв'язків.

У назві архівної колекції, що надійшла до архіву на постійне зберігання, зазначається характер або загальний зміст колекції і назва (найменування) утворювача (попередній власник, збирач колекції), а також крайні дати життя утворювача (якщо утворювач – фізична особа) або крайні дати періоду формування колекції (якщо утворювач – юридична особа).

Для архівних зібрань вказують крайні дати формування зібрання.

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 посилення на відповідний акт-підставу (номер, підстава).

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

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 зворотну 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.

Для фондів особового походження та архівних колекцій, сформованих колекціонерами, зазначають дати народження і смерті їх утворювачів; для архівних зібрань – крайні дати формування зібрання.

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 документів на 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;
- акт про розсекречення документів.

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:

- невиправного 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. Рішення про їх створення архів приймає самостійно.

4. Опис справ постійного зберігання

1. Опис справ постійного зберігання (додаток 1 до Правил роботи архівних установ України) призначений для поодиначного 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, фонодокументи 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: перший з них є контрольним (страховим) і зберігається у структурному підрозділі архіву, який відповідає за облік; другий примірник передається до відповідного архівосховища; третій примірник передається до читального залу, четвертий примірник надається фондоутворювачу і/або власнику, який передав ці документи до архіву.

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.

8. Для нефондових систем організації документів про специфіку формування комплекту описів подано у пункт 6 глави 7 розділу IV. даної інструкції.

5. Реєстр описів

1. За реєстрами описів (додаток 15 до Правил роботи архівних установ України) здійснюють поодиночний 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 (графа 1), надходження опису: дата запису (графа 2), номер і назва фонду (графи 3, 4), номер опису чи тому опису (графи 5, 6), назва опису чи тому (графа 7), крайні дати документів (графа 8), кількість справ (графа 9), аркушів в опису (графа 10), примірників опису (графа 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 керівника архіву.

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, 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 (прощнуровують), опрацюють у цупку обкладинку.

6. 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. Картотека та книга руху фондів, описів, справ, документів

1. Для обліку руху документів в архіві протягом року застосовують допоміжні облікові документи – картотеку/книгу руху фондів, описів, справ, документів.

2. Картку складають на кожний фонд, в якому відбуваються зміни, протягом року. У ній фіксують номер фонду, назву фонду, акт-підставу, рух документів – звідки надійшли та куди вибули документи, а також загальну кількість справ у фонді (описаних і неописаних).

3. 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 керівника та печаткою архіву.

4. Відомості картотеки та 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 7 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

картотеці руху фондів, описів, справ, документів;

паспорти 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 Національного архівного фонду (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 10 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

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

про невиправні 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 невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 32 до «Правил роботи архівних установ України»);

про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 33 до «Правил роботи архівних установ України»);

описування архівних документів (додаток 14 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

перероблення архівного опису (додаток 15 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

удосконалення архівних описів (додаток 16 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України).

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 у читальному залі архіву;

для виконання запитів працівників архіву;

для проведення 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 користування документами Національного архівного фонду що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.11.2013 № 2438/5, а також згідно з п. 2.3. глави 2. розділу V. «Правил роботи архівних установ України» та фіксують у допоміжному обліковому документі – Книзі обліку видавання документів з архівосховища (додаток 5 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України), що ведеться по кожному сховищу архіву окремо для фіксування кожного факту видавання архівних документів. 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). У разі потреби вказують статус документа (оригінал або копія фонду користування), номер архівосховища, номер поверху або додають графи про підкладання справ до архівосховища: зазначають хто підклав і дату підкладання.

2. Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву здійснюють на підставі розпорядження керівника архіву, у разі видавання за межами України – з дозволу Укрдержархіву за поданням архіву 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 6 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України), що ведеться по кожному сховищу окремо для фіксації кожного факту означеного виду видавання документів, і оформлюється актом про видавання справ у тимчасове користування відповідно до пункту 2.16 глави 3 розділу IV «Правил роботи архівних установ України». За потреби форму видавання документів у тимчасове користування за межами архіву доповнюють графою «Кількість виданих справ».

IV. МЕТОДИКА ОБЛІКУ ОКРЕМИХ ВИДІВ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Облік унікальних документів

1. Для ведення обліку унікальних документів застосовують в архіві такі облікові документи:

анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду (додаток 19 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);

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);

книгу обліку надходжень страхового фонду (додаток 13 до Правил роботи архівних установ України);

опис страхового фонду (додаток 14 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 Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву (далі – ЦЕПК), 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».

11. Правила ведення анотованих переліків унікальних документів НАФ та розділу Державного реєстру національного культурного надбання (розділ «Унікальні документи Національного архівного фонду») визначає Укрдержархів.

2. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності

1. Даний вид архівних документів обліковують в Інвентарній книзі обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності (далі – Інвентарна книга, додаток 1 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України).

Справи вносять до Інвентарної книги в порядку облікових номерів архівних фондів, описів, документів, а в межах кожного опису справ, документів – у порядку облікових номерів справ. Номер реєстраційного запису є інвентарним номером справи, за яким їх обліковано в Інвентарній книзі. На обкладинці справи її інвентарний номер проставляють через дріб з архівним шифром.

2. Надходження до архіву або вибуття з нього цього виду документів обліковують в Інвентарній книзі згідно з пунктом 8.2 глави 8 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

3. Ведення Інвентарної книги до її заповнення та щорічне перевіряння документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, в архіві здійснюють відповідно до пункту 8.4. глави 8 розділу IV “Правил роботи архівних установ України”.

4. У структурному підрозділі, який відповідає за облік архівних документів, Інвентарна книга ведеться в одному примірнику.

3. Облік документів з обмеженим доступом

1. Надходження на постійне зберігання до державних архівів документів, що містять секретну, конфіденційну та службову інформацію оформлюють актами приймання-передавання.

2. Облік документів, що містять секретну інформацію, і отримали гриф секретності (далі – секретні документи), здійснюють в окремих структурних підрозділах державних архівів – режимно-секретних органах (далі – РСО).

3. У РСО державного архіву облік секретних документів, доступ до яких обмежено чинним законодавством України, і облік документів, доступ до яких обмежено їхніми власниками, здійснюють за допоміжними обліковими документами – книгами та картотеками довільної форми або у відповідних облікових базах даних відповідно до пункту 9.7. розділу 9 глави IV «Правил роботи архівних установ України».

4. Централізований облік секретних документів у державних архівах здійснює структурний підрозділ, який відповідає за облік, у таких облікових документах: книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання, списку фондів, аркуші фонду, Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня ____ року, за потреби – у картотеці руху фондів, описів, справ, документів.

5. В облікових документах і архівних шифрах секретні архівні фонди, описи справ, документів, одиниці зберігання/одиниці обліку позначають умовним індексом «с», секретні частково фонди та описи – індексом «сч».

У кількісних показниках облікових документів кількість секретних справ проставляють через дріб у знаменнику, а загальну кількість справ – у чисельнику.

6. В описах справ загального зберігання до документів, переданих на секретне зберігання, вказують лише їхні облікові номери. У разі передавання на секретне зберігання документів, що внесені до опису загального зберігання, всі графи описової статті, окрім її номера, закривають. Підсумковий запис до описів загального зберігання повинен містити номери справ, документів, що не надходять до загального архівосховища. На ці справи, документи укладають опис з окремою нумерацією справ, документів і подають їхні номерів за описами загального зберігання.

Справи (документи) постійного зберігання, що стосуються охорони державної таємниці, яким не надано грифа обмеження доступу, а також справи (документи) з грифом «для службового користування» можуть бути включені до описів справ постійного зберігання, що містять секретні документи.

7. Документи з конфіденційною інформацією і службовою інформацією, яким не надано грифа секретності, зберігають на загальних підставах, обліковують в допоміжних облікових документах – книгах, чи картотеках довільної форми або у відповідних облікових БД і позначають умовним індексом «дск» (для службового користування). Обов'язковими елементами запису є пошукові дані згідно з пунктом 9.7. глави 9 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

8. Передавання розсекречених документів на загальне зберігання здійснюється на підставі висновку державного експерта з питань та рішень про розсекречення документів і оформлюється згідно з пунктом 9.4. глави 9 розділу IV «Правил роботи архівних установ України» актом приймання-передавання документів із секретного на загальне зберігання (додаток 17 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України).

Передавання на загальне зберігання всіх розсекречених документів обліковують у порядку, визначеному в пункті 9.6. глави 9 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

9. У разі помилкового обліку секретного опису та опису документів загального зберігання під одним номером під час передавання документів на загальне зберігання колишній секретний опис обліковують згідно з пунктом 9.6. глави 9 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

10. Справи секретного опису, що пройшли процедуру розсекречення і передані до загального архівосховища, обліковують за допоміжними обліковими документами: в РСО – за картотекою розсекречених документів, книгами/журналами розсекречених документів у довільній формі, а в структурному підрозділі централізованого обліку документів – за потреби у «Списку розсекречених фондів» (додаток 22 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України), книгою/журналом обліку актів приймання-передавання документів із секретного на загальне зберігання» у довільній формі. Реєстраційним номером акта є порядковий номер у книзі/журналі. Рішення про застосування означених допоміжних облікових документів архів приймає самостійно.

11. Розсекречені архівні документи обліковують за аркушем фонду, карткою фонду (запис про вибуття документів на підставі акта про розсекречення документів і запис про надходження цих документів), картотекою руху фондів, описів, справ, документів. Зміни, що відбулися внаслідок розсекречення документів подаються архівом у Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня ____ року.

12. Передавання за окремим описом справ, яким переглянуто гриф секретності та надано гриф «дск», фіксують в аркуші фонду і в реєстрі описів – біля номера опису. У разі передавання з РСО на загальне зберігання справ «дск», для них укладають окремі описи. Наявність «дск» в описах справ загального зберігання зазначають у примітці проти описової статті.

4. Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту

1. Приймання до державного архіву документів на правах депозиту здійснюють за описами первинного розбирання або за описами справ (документів) поодиночно, із складанням аркушів і актів перевіряння наявності та стану документів із обов'язковим фіксуванням їхнього фізичного (технічного) стану в облікових документах. Приймання документів на правах депозиту оформлюють актом приймання-передавання документів на депоноване зберігання (додаток 9 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України).

2. Документи, що надходять на депоноване зберігання, реєструють у книзі обліку приймання документів на депоноване зберігання (додаток 4 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України), де вказують

такі відомості: дату укладання, термін дії угоди, тимчасовий обліковий номер документів в архіві-депозитарії. Впродовж усього періоду депонованого зберігання документи обліковують у тимчасових облікових документах згідно з пункту 10.1. глави 10 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

3. Депонованим фондам надають тимчасові облікові номери за книгою приймання документів на депоноване зберігання. Архівний шифр документів фондової та нефондової організації, що надійшли до архіву на депоноване зберігання, проставляється відповідно до пунктів 10.2.–10.3. глави 10 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

4. Облік надходження до архіву на правах депозиту архівного фонду та упорядкування його документів здійснюють відповідно до пунктів 10.5. – 10.6 глави 10 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

5. Облік документів НАФ, що перебувають на депонованому зберіганні, здійснюють відповідно до пункту 10.7. розділу 10 глави IV «Правил роботи архівних установ України».

6. У разі передавання власником права власності на документи державі облік документів у архіві здійснюють згідно з пунктом 10.8. глави 10 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

7. Умови щодо обліку, впорядкування, зберігання та доступу до депонованих документів обумовлюють в договорі відповідно до пункту 10.9. розділу 10 глави IV «Правил роботи архівних установ України».

5. Облік документів з кадрових питань (особового складу)

1. Облік документів з кадрових питань (особового складу) здійснюють відповідно до пунктів 11.1.–11.2. глави 11 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

6. Облік науково-технічної документації

1. Обліку підлягає вся науково-технічна документація (далі – НТД), що надходить до архівних установ (архівні фонди; колекції; групи та комплекси документів, одиниці зберігання) на постійне зберігання, незалежно від виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання, форми власності.

Загальні принципи та вимоги щодо організації та ведення обліку документів НАФ, подані у пунктах 4.1. –4.12. глави 4 розділу IV «Правил роботи архівних установ України», поширюються на облік НТД.

Підставою для внесення даних до облікових форм НТД є акти та інші документи оперативного характеру, в яких фіксують зміни в обсязі, складі та стані архівних фондів і справ.

Одиницями обліку НТД в архіві є:

архівний фонд;

група НТД;

комплекс НТД;
одиниця зберігання НТД.

НТД обліковують за такими обліковими документами:

основні облікові документи:

книга обліку надходжень НТД на постійне зберігання;
список комплексів НТД (додаток 23 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);
книга сумарного обліку науково-технічної документації (додаток 24 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);
список фондів НТД (додаток 25 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);
аркуш фонду НТД;
опис одиниць постійного зберігання НТД (додаток 26 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);
реєстр описів НТД (додаток 27 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України);
анотований перелік унікальних документів НАФ;
книга обліку надходжень страхового фонду документів (для кожної групи НТД окремо);
опис страхового фонду (для кожної групи НТД окремо);
книга обліку надходжень фонду користування (одна для всіх груп НТД);
опис фонду користування (один для всіх груп НТД);
справа фонду;
паспорт архівосховища;
книга обліку видавання документів з архівосховища;
книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;
інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності;
документи централізованого державного обліку;
допоміжними обліковими документами є:
книга/картотека обліку вибуття документів;
книга/картотека руху фондів, описів, справ, документів;
книга/картотека обліку документів з конфіденційною інформацією;
книга/картотека обліку документів з особливими умовами доступу;
список розсекречених фондів;
схема розміщення фондів;
інші облікові документи, визначені Інструкцією з обліку документів в архіві.

2. Нові надходження НТД до архіву обліковують у Списку комплексів НТД для інвентарного і кількісного обліку, а також для закріплення за ними постійних номерів. Записи у ньому ведуться за основними групами НТД постійного строку зберігання (науково-дослідна документація, конструкторська документація на вироби й обладнання індивідуального та серійного виробництва, технологічна документація, організація експертизи

документів на об'єкти права інтелектуальної власності та роботи з цими документами, промислове виробництво тощо) в окремих книгах у порядку валової нумерації.

У разі вибуття комплексу, його номер іншому комплексу не надається.

Якщо до архіву після надходження певного комплексу НТД продовжують надходити його окремі частини, їм присвоюють номер, наданий цьому комплексу під час його першого надходження.

Комплекс, що має декілька фондоутворювачів, фіксують у списку під одним номером.

У графах Списку комплексів вказують такі відомості:

графа 1 – номер комплексу згідно з порядком надходження на зберігання;

графа 2 – дата першого надходження комплексу;

графа 3 – номер комплексу НТД;

графа 4 – повна назва комплексу;

графа 5 – номер фонду;

графа 6 – крайні дати документів, що надійшли на зберігання (крайні дати розроблення теми);

графа 7 – повна та скорочена назва організації-фондоутворювача;

графа 8 – повна та скорочена назва юридичної особи, яка передала документи на постійне зберігання;

графа 9 – номер, дата акта приймання-передавання документів до архіву на постійне зберігання (акти зберігаються у справі фонду);

графа 10 – примітки, в яких зазначається коли та з яких причин вибули з архіву документи.

Для заповнення з четвертої по восьму графи використовують відомості з описів.

3. Надходження НТД до державного архіву обліковують у книгах обліку надходжень НТД на постійне зберігання по кожному комплексу, що заповнюється на загальних підставах.

Також обліковують у книзі сумарного обліку НТД по кожному комплексу, де фіксують послідовно всі первинні, повторні надходження та вибуття документів комплексу, текстових і графічних одиниць зберігання, а також зміни, що відбулися у складі комплексу через удосконалення опису. Записи вносять у такому порядку:

графа 1 – дата запису;

графа 2 – номери комплексів за списком комплексів;

графи 3–5 – «Надходження»;

графа 3 – фіксування першого надходження комплексу (“1” — перше надходження, “-” – наступні надходження);

графа 4 – кількість текстових одиниць зберігання, що надійшли у цьому комплексі;

графа 5 – кількість графічних одиниць зберігання, що надійшли у цьому комплексі;

графи 6 – 8 – «Вибуття»:

графа 6 – фіксування вибуття всього комплексу (“1” — повне вибуття комплексу, “-” – часткове вибуття);

графа 7 – кількість текстових одиниць зберігання, що вибувають з цього комплексу;

графа 8 – кількість графічних одиниць зберігання, що вибувають з цього комплексу.

Після кожного запису наявність (залишок) одиниць зберігання та комплексів даної групи НТД подають у графах 9–11 «Залишок»:

графа 9 – підсумкова кількість комплексів, що надійшли в цілому за книгою сумарного обліку НТД;

графа 10 – підсумкова кількість текстових одиниць зберігання, що надійшли в цілому за книгою сумарного обліку НТД;

графа 11 – підсумкова кількість графічних одиниць зберігання, що надійшли в цілому за книгою сумарного обліку НТД.

Підставою для внесення записів є акт приймання-передавання НТД на постійне зберігання, акти про виявлення необлікованих документів, що укладаються окремо на документи кожного комплексу.

Щорічно на 1 січня у книзі сумарного обліку НТД складають підсумковий запис: «Всього за _____ рік» і заповнюють такі графи:

графа 3 – кількість комплексів, що вперше надійшли протягом року;

графа 4 – кількість текстових одиниць зберігання, що надійшли протягом року;

графа 5 – кількість графічних одиниць зберігання, що надійшли протягом року;

графа 6 – кількість комплексів, що вибули протягом року;

графа 7 – кількість текстових одиниць зберігання, що вибули протягом року;

графа 8 – кількість графічних одиниць зберігання, що вибули протягом року;

графа 9 – підсумкова кількість комплексів, що надійшли та вибули на 01.01. _____ р.;

графа 10 – підсумкова кількість текстових одиниць зберігання, що надійшли та вибули протягом року;

графа 11 – підсумкова кількість графічних одиниць зберігання, що надійшли та вибули протягом року.

Книгу сумарного обліку НТД прошнуровують, її аркуші пронумеровують, укладають засвідчувальний напис, що скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

4. Під час першого надходження фонд НТД обліковують у списку фондів НТД на загальних підставах, поданих у пунктах 1 – 9 глави 2 розділу III даної Інструкції, з внесенням до облікової форми списку фондів після графи «Попередній номер фонду» додаткової графи «№№ комплексів».

5. Аркуш фонду укладається на кожний фонд НТД під час його першого надходження у порядку, визначеному в главі 3 розділу III Інструкції з обліку документів у державних архівах України з внесенням до облікової форми

аркуша фонду у розділі «Облік описаних документів» у графі «Надходження», «Вибуття», «Залишок (справ, архівних електронних справ, АЕД)» відомостей про кількість комплексів НТД.

6. Облік НТД за описом справ постійного зберігання має певну специфіку. Описи НТД обліковують у межах груп НТД. Опису присвоюють порядковий номер у хронологічній послідовності у межах комплексу за кожним комплексом окремо. Назвою опису НТД є назва комплексу. Для позначення належності документів до певної групи НТД перед № комплексу через дефіс додають №№ 1, 2, 3, 4.

У графах 1–9 облікової форми архівного опису НТД постійного зберігання вказують такі дані:

- номер комплексу;
- порядковий номер одиниці зберігання в межах комплексу;
- виробничій індекс;
- заголовок одиниці зберігання;
- назва організації-розробника;
- крайні дати документів;
- кількість аркушів у справі (томі, частині);
- примітки.

Наприкінці кожного опису укладають підсумковий запис, в якому зазначають кількість комплексів, одиниць зберігання окремо по кожному комплексу (у разі, якщо їх включено до опису декілька), загальну кількість одиниць зберігання, всі літерні, пропущені, текстові, графічні №№ одиниць зберігання; підпис і посаду особи, яка прийняла та поставила опис на облік

Описи, до яких внесено велику кількість справ, поділяються на окремі томи.

Наявні у складі фонду одна або декілька одиниць зберігання НТД, що не утворюють окремий цілісний комплекс, описують за окремим описом.

7. Реєстр описів укладають для обліку всіх описів комплексів НТД у межах кожної групи. Записи у реєстрі описів здійснюють на загальних підставах з внесенням до облікової форми реєстру описів після графі «Кількість» додаткової графі «Перелік комплексів, що включені до опису, їх назви, номери». Також у реєстрі описів НТД подають підсумковий щорічний запис, де вказують загальну кількість описів (комплексів за групами НТД), що надійшли до архіву впродовж року, а також описів (комплексів за групами НТД), що вибули з архіву протягом року.

8. На кожний новостворений фонд НТД започатковується справа фонду відповідно до пунктів 1 – .5 глави 6 розділу III даної Інструкції.

9. Облік вибуття НТД з архіву, облік унікальних НТД, з обмеженим доступом, НТД, прийнятих до архіву на депоноване зберігання, облік копій страхового фонду НТД і фонду користування, неописаної та непрофільної для даного архіву НТД, облік копій НТД, що зберігається у архіві на правах оригіналів здійснюють у порядку, визначеному “Правилами роботи архівних установ України” та даною Інструкцією .

10. Оскільки кількість надходжень НТД до державних архівів є різною, кожен архів встановлює самостійно перелік допоміжних облікових документів для ведення обліку з урахуванням свого рангу і профілю та фіксує їх в «Інструкції з обліку документів в архів».

7. 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 28–31 до цієї 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) за видами документів;

архівний опис (додатки 32–43 до цієї Інструкції) – для поодиначного та сумарного обліку АВД (окремо за видами документів);

аркуш обліку (додатки 44–48 до цієї Інструкції) – для обліку кількості АВД, їх змін по кожному опису в цілому, обліку й нумерації описів (окремо за видами документів);

реєстр описів (додаток 49–50 до цієї Інструкції) – для обліку описів АВД у цілому за видами документів;

книга обліку надходжень страхового фонду АВД (додатки 64–66 до цієї Інструкції) – для реєстрації кожного надходження страхових копій АВД (окремо за видами документів);

опис страхового фонду (додатки 67–70 до цієї Інструкції) – для поодиначного та сумарного обліку страхових копій АВД (окремо 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.

Облікові документи для ведення централізованого державного обліку АД:

паспорт архівної установи;
відомості про зміни у складі та обсязі документів нефондової організації станом на 01 січня __ року;
картка документів нефондової організації;
анотований перелік унікальних АД (окремо за видами документів).

Для обліку АД також застосовуються такі допоміжні облікові документи:

книга обліку профілактичного перемотування фонових документів магнітного запису (додаток 51 до цієї Інструкції) та картка обліку (акт) технічного стану започатковується на кожен одиницю зберігання кіно-, фонових документів;

книга обліку технічного стану фотодокументів (додаток 52 до цієї Інструкції);

книга контролю технічного стану фонових документів у процесі зберігання (додаток 53 до цієї Інструкції);

картка обліку (акт) технічного стану – започатковується на кожен одиницю зберігання кіно-, фонових документів;

книга обліку технічного стану відеодокументів;

книга обліку консерваційно-профілактичного оброблення відео документів.

4. Після проведення експертизи цінності документи з описами АД постійного зберігання передають за актом приймання–передавання до відповідного структурного підрозділу, що відповідає в архіві за облік і забезпечення збереженості документів.

5. Надходження АД до архіву фіксують у книгах обліку надходжень АД і обліковують окремо, за кожним видом документів (кіно-, відео-, фото-, фонових документів). 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 АД 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 АД, 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 керівника архіву.

6. За архівним описом здійснюють поодиночний та сумарний (в межах опису) облік АД. Різні види АД групують окремо і описують у різних

описах: кінодокументи, відеодокументи – окремо на кожний формат запису; фотодокументи – окремо на негативи певного розміру, слайди, позитиви; фонодокументи – 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-, фонодокументи. 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 керівника архіву.

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 керівника архіву.

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 АД з архіву.

АД знімають з обліку в архіві на підставі таких актів:

про вилучення документів з Національного архівного;

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 АД (у разі передавання документів на постійне зберігання в іншу установу).

У разі зняття з обліку АД 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 АД 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 Національного архівного фонду (укладається окремо на кожний вид унікальних АД);

книгою обліку надходжень страхового фонду;

описом страхового фонду;

паспортом архівної установи.

13. Оскільки кількість надходжень АД до державних архівів є різною, кожен архів встановлює самостійно перелік допоміжних документів для їхнього обліку з урахуванням свого рангу і профілю та фіксує їх в «Інструкції з обліку документів в архів».

8. Облік електронних документів

1. Обліку підлягають всі електронні документи, що надходять на постійне зберігання до державного 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 54 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України), 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 55 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) 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 Міністерством юстиції України від 11. 11. 2014 № 1886/5.

9. Облік неописаних і непрофільних для архіву документів

1. Приймання архівом неописаних документів на постійне зберігання супроводжується належним і послідовним оформленням у відповідних облікових документах.

Обліковують неописані документи (розсип) в неописаних (умовних) одиницях зберігання.

2. Всі надходження до державного архіву на постійне зберігання неописаних документів фіксують у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання, у графі 10 «Короткий зміст і характеристика стану документів», де зазначають надходження неописаних документів і (за можливості) їхній склад.

3. Архівному фонду з неописаними документами присвоюється номер, який проставляють у графі 13 книги обліку надходжень документів на постійне зберігання.

4. Всі надходження неописаних документів обліковують в розділі «Облік неописаних документів» аркуша фонду. В графі «Надходження» зазначають назву, номер і дату акта-підстави та кількість переданих документів, у графі «Наявність (залишок)» – сумарну кількість неописаних документів у фонді в цілому. Підставою для внесення записів є акт приймання документів на постійне зберігання, акт про виявлення необлікованих документів, що укладаються окремо на документи кожного фонду.

5. Після укладання опису, розгляду його на ЕПК і затвердження керівництвом архіву, документи на підставі актів описування документів, перероблення, вдосконалення описів, знімають з обліку в розділі «Облік неописаних документів» аркуша фонду з обов'язковим внесенням відповідного запису у графу «Вибуття». При цьому вказують дату запису, дату і номер акта-підстави, кількість документів, що вибули, у графі «Наявність/залишок» – кількість неописаних облікових одиниць, що

залишилися на зберіганні в цьому фонді. Якщо описування пройшли всі документи у цій графі ставлять прочерк.

Далі описані документи беруть на облік у розділі «Облік описаних документів» аркуша фонду, за потреби – у картотеці/книзі руху фондів і справ, а також обліковують у справі фонду і на картці фонду, яку разом із Відомостями про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня ____ року передають до Укрдержархіву для централізованого державного обліку з подальшим внесенням цих даних до Центрального каталогу фондів і документів нефондової організації. Акти описування документів, перероблення описів після їх затвердження керівником архівної установи підкладаються до справи фонду.

6. Неописані або описані за первинним розбиранням документи підлягають зберіганню в окремих проміжних архівосховищах. У разі відсутності вільних площ ці категорії документів можуть зберігатися у відокремлених частинах загальних архівосховищ.

Надходження неописаних документів до проміжного архівосховища обліковують у допоміжних облікових документах – у книзі/картотеці довільної форми, де подаються такі пошукові дані: дата надходження і дата вибуття з архівосховища, попередній власник документів, документ-підстава щодо надходження (вибуття) архівних документів, обсяг, склад та фізичний стан документів, наявність матеріальних цінностей, НТД, АВД тощо. Після опрацювання документів і передавання їх до загального архівосховища у допоміжних облікових документах необхідно зробити відповідні записи.

7. У разі виявлення документів, що не відносяться до даного фонду або не відповідають профілю архіву укладається акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву. У ньому фіксують кількість виявлених справ, документів відповідно до шифрів, зазначених на титульному аркуші, обкладинці, етикетці. Наприкінці акта укладають підсумковий запис, де зазначають загальну кількість виявлених документів, що не стосуються даного фонду (документального комплексу). Акт підписує укладач, візує завідувач профільного структурного підрозділу та затверджує директор архіву. Після укладання акта відповідні записи вносять в аркуш фонду, картку фонду, справу фонду, Відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації..

10. Облік копій документів, що зберігаються у архіві на правах оригіналів

1. Копіями архівних документів на правах оригіналів є внесені до складу НАФ:

копії документальних комплексів з паперовим носієм, виготовлені та оформлені фізичною або юридичною особою згідно з існуючими нормативами;

мікрофільми архівних документів, виготовлені та оформлені фізичною або юридичною особою згідно з існуючими нормативами;

копії архівних документів, оригінали яких втрачено, або вони знаходяться у власності юридичних чи фізичних осіб, котрі мають на це відповідне підтвердження;

копії переміщених архівних документів, оригінали яких повернуто до країни їхнього походження;

копії відзнятих з оригіналів архівних документів українського походження, що утворилися за межами України в результаті діяльності української політичної та трудової еміграції, українських військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських об'єднань та окремих осіб.

2. Копії архівних документів на правах оригіналів, передані до архіву фондоутворювачем, обліковують у складі його фонду за окремим описом справ, документів.

3. Копії архівних документів, відзняті з оригіналів документів, що втрачено, або знаходяться у власності юридичних чи фізичних осіб, які мають на це відповідне підтвердження, копії архівних документів, відзняті з переміщених документів, оригінали яких повернуто до країн їхнього походження та копії архівних документів українського походження формують в архівні колекції мікрофільмів.

4. Копії архівних документів на правах оригіналів, виготовлені машинописним або електрографічним способом з архівних документів на паперовій основі, а також копії АД формуються в одиниці зберігання/одиниці обліку. За одиницю зберігання копій архівних документів на правах оригіналів, виготовлених у вигляді мікрокопій, приймається фізично відокремлений рулон мікрофільму або комплекс мікрофіш незалежно від кількості знятих на ньому справ та архівних документів.

5. Копії архівних документів на правах оригіналів, виготовлені машинописним або електрографічним способом з архівних документів на паперовій основі та копії АД обліковують у книзі обліку надходження документів на постійне зберігання на підставі акту приймання-передавання; в описі справ постійного зберігання; у справі документа за аналогією з оригіналами архівних документів на відповідних носіях.

6. Архівний опис укладається установою, яка готує до передавання копії, або архівною установою, яка здійснила ініціативне виявлення, і приймає їх на постійне зберігання. Кожна одиниця зберігання обліковується в описі справ, документів під самостійним номером.

V. ОБЛІК В АРХІВІ МУЗЕЙНИХ ПРЕДМЕТІВ І БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

1. Облік музейних предметів

1. Облік в архіві музейних предметів, а також комплексів музейних предметів, що є музейними колекціями, здійснюється згідно з чинними законодавством України, на засадах обліку музейних цінностей у державних музеях.

2. Надходження до архіву музейних предметів у складі архівних фондів обліковують у Книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання відповідно до пункту 13.2 глави 13 розділу IV «Правил роботи архівних установ України», а також у разі наявності в їхньому оформленні або в додатку до них дорогоцінних металів або дорогоцінного каміння – відповідно до глави 8 розділу IV «Правил роботи архівних установ України» і глави 2 розділу IV даної інструкції.

Керуючись чинним законодавством України про музеї та музейну справу, а також на підставі свого рангу і профілю (динаміка надходжень музейних предметів на постійне зберігання, їх видова структура, обсяги) архів приймає самостійно рішення у разі потреби про облік наявних у складі архівного фонду музейних предметів або музейних предметів, що надходять окремо та містять дорогоцінні метали й дорогоцінне каміння, у допоміжних облікових документах – Книзі обліку надходжень музейних предметів на постійне зберігання, Книзі реєстрації актів приймання-передавання з музейними предметами, Інвентарній книзі (за видами музейних предметів), поданих у додатках 56–58 до даної Інструкції.

3. Перелік музейних предметів із зазначенням їхніх ідентифікаційних даних додається до опису справ постійного зберігання згідно з пунктом 13.2 глави 13 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

4. У разі вибуття музейних предметів їх обліковують згідно з п. 13.2 глави 13 розділу IV «Правил роботи архівних установ України»

5. Документи, де зафіксовано рух музейних предметів та їх перевіряння, зберігають у справі архівного фонду, до якого вони належать, згідно з пунктом 13.4 глави 13 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

2. Облік бібліотечного фонду

1. Облік бібліотечного фонду в архіві регулюється законодавством України про бібліотечну справу.

2. Основними одиницями обліку бібліотечного фонду для всіх видів видань (крім газет) є примірник і назва. Основною одиницею обліку газет є річний комплект, додатковою — підшивка.

Додатки до друкованих документів (мапи, атласи, таблиці, покажчики до географічних назв, ноти, грамплатівки, плакати, оптичні диски і т. ін.), якщо

вони не мають самостійного значення, окремо не обліковуються і отримують інвентарний номер основного документа.

3. Бібліотечний фонд, що надійшов до архіву, обліковують сумарно (кількісно) та індивідуально.

4. Сумарний облік ведеться у книзі сумарного обліку, в якій фіксують відомості про надходження, вибуття та підсумки руху фонду. Сумарному обліку підлягають всі видання, що надходять до архіву, а також видання, що вибувають з нього на підставі супровідних документів про надходження, актів приймання або вибуття видань. Книга сумарного обліку бібліотечного фонду має три розділи – «Надходження до фонду», «Вибуття з фонду», «Підсумки руху фонду», в яких фіксують рух бібліотечного фонду.

5. Індивідуальний облік (книг, брошур) здійснюють шляхом присвоєння кожному примірнику інвентарного номера. Формою ведення індивідуального обліку книг і брошур є інвентарна книга, де записують номери видань, вартість яких приймається на баланс. До них належать книги та їх копії, у тому числі альбоми, атласи, ноти тощо обсягом понад 48 сторінок.

При взятті на індивідуальний облік рідкісного чи цінного видання в інвентарній книзі у графі «Примітка» робиться відповідний запис і вказуються особливості даного примірника. Облік цінних видань та книг з дарчими написами, примірників, що надійшли з приватних зібрань додатково ведеться в окремих інвентарних книгах (за потреби).

Кожна книжка чи брошура, що входить до серії, обліковується як окреме видання.

6. Облік інших видань здійснюють у такому порядку:

аркушеві картографічні видання обліковують за правилами обліку книг; аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки реєструють у книзі сумарного обліку бібліотечного фонду (без зазначення ціни);

журнальні та газетні видання підлягають обліку в книзі сумарного обліку бібліотечного фонду;

АВД, електронні видання обліковуються за правилами обліку книг.

Сумарний облік АВД і електронних видань здійснюється у книзі сумарного обліку бібліотечного фонду.

7. Зняття з обліку видань здійснюють на підставі актів, затверджених керівником архіву. Залежно від причин зняття видань з обліку – через незадовільний стан (не підлягають реставрації), у зв'язку із наявністю зайвих дублетів; видання, що не є профільними для архіву і не користуються попитом, про застарілі за змістом (втратили свою актуальність, наукову та виробничу цінність), які втрачено користувачами, укладають відповідні акти.

8. Додатковий облік видань, що надійшли до архіву разом з документами у складі архівного фонду, здійснюють відповідно до пункту 14.3 глави 14 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

9. Друковані видання, що мають рукописні нотатки фондоутворювача, або інші маргіналії, обліковують відповідно до пункту 14.2 глави 14 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

10. У справі відповідного архівного фонду зберігаються всі акти, що засвідчують рух видань, прийнятих разом з документами (акт приймання на постійне зберігання, акти-підстави для зняття з обліку; акт видавання у тимчасове користування за межами архіву), і матеріали перевірянь наявності.

11. Рух бібліотечного фонду архіву фіксують в паспорті архівної установи у визначеному Укрдержархівом порядку.

VI. МЕТОДИКА ОБЛІКУ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ І ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ НИМИ

1. Загальні положення

1. Страховий фонд документів НАФ створюють для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів. Він є недоторканим і зберігається територіально відокремлено від оригіналів у спеціальних архівосховищах.

Страховий фонд документів НАФ є складовою частиною НАФ.

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

Забезпечують створення страхового фонду документів НАФ такі архівні установи:

Державний центр збереження документів НАФ (ДЦЗД НАФ);
центральні державні архіви;
галузеві державні архіви;
Державний архів в Автономній Республіці Крим,
державні архіви областей,
державні архіви міст Києва і Севастополя;
архівні відділи районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій;
архівні відділи міських рад;
архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек;
архівні установи Національної академії наук України

2. Черговість створення страхового фонду документів визначається архівом з урахуванням інформаційної цінності документів, їхнього фізичного стану та інтенсивності користування ними.

Основними етапами створення страхового фонду документів є:
планування робіт зі створення страхового фонду документів;
підготовка документів до страхового копіювання;
страхове копіювання документів НАФ;
передача страхових копій документів на постійне зберігання;
облік страхових копій документів;
звітність про виконання робіт зі створення страхового фонду документів.

3. Страховий фонд документів архіву створюють відповідно до річних планів роботи архіву.

Першочерговому копіюванню підлягають унікальні документи, а також документи, що мають незадовільний фізичний стан, або відзначаються попитом серед користувачів архіву.

Обсяги роботи зі створення страхового фонду на поточний рік повинні бути узгодженими з лабораторією, яка виготовлятиме його копії.

Обсяг страхового фонду документів визначають в одиницях обліку, одиницях зберігання, а також у кадрах (для документів з паперовою основою, фотодокументів), годинах звучання (для фонодокументів), метрах (для кінодокументів), у байтах – для електронних документів.

4. Підготовку документів для страхового копіювання здійснюють відповідно до порядку видавання документів із архівосховищ. З метою виявлення документів, що першочергово потребують страхового копіювання, проводять перевіряння їх фізичного стану, виявлення документів із слабконтрастними або згасаючими текстами, а також уважно перевіряють документи, що потребують реставрації чи консерваційно-профілактичного оброблення.

5. Страхові копії документів повинні відповідати оригіналам за документною інформацією, структурою зовнішніх ознак.

Страхове копіювання здійснюють відповідно до систематизації одиниць зберігання в описі справ (документів).

6. За збереженість документів, що копіюють, впродовж їх перебування в лабораторії відповідає виконавець.

7. У ході страхового копіювання справи не розшивають. У разі неможливості копіювання оправленої справи, за погодженням із керівником архіву, її розшивають. Після закінчення копіювання справу оправляють.

8. Передавання документів НАФ для страхового копіювання оформлюють актом про видавання документів у тимчасове користування за межі архівної установи (додаток 60 до даної Інструкції).

9. Під час приймання виготовлених страхових копій в архіві перевіряють повноту виконання замовлення, кількість копій, їх комплектність, правильність і повноту заповнення акта технічного стану, а також візуально – технічний стан копій.

10. Копії фонду користування виготовляють:

- у процесі створення страхового фонду;
- цілеспрямовано на документи, з якими найчастіше працюють користувачі;
- під час розсекречення документів;
- у результаті копіювання оригіналів документів, що зберігаються в інших архівосховищах;
- у ході виконання інших видів робіт, пов'язаних з користуванням архівними документами.

11. Фонд користування, створений під час страхового копіювання, повинен містити для документів з паперовим носієм одну мікроформу 2-го покоління на галогенідосрібній плівці (позитивна), виготовлену з негативної мікроформи 1-го покоління і одну мікроформу 3-го покоління, виготовлену з мікроформи 2-го покоління (за потреби).

Фонд користування виготовляється також в електронному вигляді.

12. До фонду користування вносять копії повністю відзнятих одиниць зберігання. Копії окремих документів вносять до фонду користування як

тематичні добірки документів або поодиночно за умови особливої значущості оригіналу документа.

13. Рішення про порядок внесення до фонду користування копій документів, створених у ході виконання інших видів робіт, у т. ч. документів з електронними носіями та вилучення їх для знищення, архів приймає самостійно.

14. Порядок ведення в архіві обліку страхового фонду документів і фонду користування ними здійснюють відповідно до пунктів 12.1 –12.3 глави 12 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

15. У разі здійснення в архівній установі окремо обліку страхового фонду документів і фонду користування, застосовують: книгу обліку надходжень страхового фонду і опис страхового фонду, подані у додатках 13–14 до Правил роботи архівних установ України, а також книгу надходжень фонду користування і опис фонду користування, вказані у додатках 2–3 до цієї Інструкції.

16. Записи до книги обліку надходжень страхового фонду слід вносити відповідно до пункту 12.9 глави 12 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

Обліковим номером страхової копії є її порядковий номер у книзі обліку надходжень.

17. До книги обліку надходжень щорічно складають підсумковий запис із зазначенням кількості страхових копій документів НАФ, що надійшли впродовж року та кількості скопійованих справ (од. зб.), унікальних документів НАФ.

До книги обліку фонду користування щорічно складають підсумкові записи із зазначенням цифрами і словами кількості копій фонду користування, скопійованих справ.

18. Графи опису страхового фонду заповнюють на підставі книги обліку надходжень страхового фонду, а також замовлення на виготовлення копій. Описи допускається укладати на мікрофільми страхового фонду одного чи кількох фондів. Описи необхідно нумерувати у валовому (для архівної установи) порядку. До опису страхову копію потрібно вносити лише один раз. Нумерацію страхових копій в єдиному описі страхових копій в цілому по архіву слід продовжувати до п'ятизначного номера, після чого потрібно скласти новий опис.

Перенумеровувати страхові копії чи надавати вивільнені номери іншим копіям не дозволяється.

Опис страхового фонду поділяють на розділи: для кожного року має бути окремий розділ, до якого укладають підсумкові записи. Після закінчення записів в описі, а також у разі розподілу опису на томи (якщо страхові копії до спеціального архівосховища передають партіями) наприкінці опису (тому) також потрібно укладати підсумковий запис.

У підсумкових записах до опису страхового фонду і опису фонду користування фіксують кількість облікованих в описах одиниць обліку

(одиниць зберігання). Внесення змін до підсумкових записів або укладання нових підсумкових записів здійснюється у порядку надходження страхових копій до архівосховищ у всі примірники описів страхового фонду.

19. Штамп «СФ» («страховий фонд») проставляється після проведення страхового копіювання відповідно до пункту 12.7 глави 12 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

Архівним шифром одиниці обліку страхового фонду є назва архівної установи, номер опису страхового фонду, номер одиниці обліку страхового фонду з індексом «СФ». Шифр проставляється на контрольних кадрах страхової копії, ярликах, бортах коробок чи на ракордах страхової копії (за потреби), в яких зберігаються страхові копії, а також на бланку етикетки на верхній накривці великої кінокоробки та бортах пакування.

20. Кількість примірників опису страхового фонду і опису фонду користування та розподіл їх між структурними підрозділами архіву регулюється відповідно до пункту 12.6 глави 12 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

21. Обсяг страхового фонду в цілому щорічно відображають в паспорті архівної установи, а обсяг надходження за рік — у Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня __ року.

2. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на рулонній плівці та фонду користування ними

1. Страховою копією документа НАФ з паперовим носієм є негативна мікроформа (мікрофільм або мікрофіша) 1-го покоління, виготовлена на фотографічній галогенідосрібній плівці відповідного типу методом оптичного фотографування документів.

Рулон позитивної плівки надходить до архівів переважно у євро-бобінах, що зберігаються у коробках з некислотного картону та розміщуються у металевих шафах, або розрізається відповідно до одиниць зберігання (справ), які вміщують у бюкси.

Одиницю зберігання і одиницю обліку страхового фонду, виготовленого у вигляді рулонного мікрофільму визначено у пункті 12.8 глави 12 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

2. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на рулонній плівці розпочинають з моменту його надходження до архіву на підставі замовлення на його виготовлення (додаток 59 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) і акту технічного стану мікрофільму (додаток 61 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України).

Замовлення на виготовлення страхового фонду складається у двох примірниках: один примірник залишається в лабораторії, другий — передається до архіву разом з комплектом копій.

Верхня частина замовлення (реквізити) заповнюється замовником (архівом) та виконавцем (лабораторією) відповідно до форми. Графи 1–5 і графу 10 заповнюють працівники архіву, графи 6–9 – оператор, який виготовляє копії.

У реквізитах замовник вказує прізвище та ініціали, контактний телефон і дату складання замовлення. Виконавець також фіксує прізвище та ініціали, контактний телефон і дату передавання готових мікрофільмів.

Замовник у верхній частині замовлення вказує кількість примірників негативу і позитиву. В графі 1 зазначають номер фонду, у графах 2 і 3 – номери опису та справ, які передаються на мікрофотокопіювання, у графі 4 – кількість аркушів у справі, у графі 5 – кількість сторінок (кількість аркушів + кількість зворотів). У замовленні вказують загальну кількість справ і сторінок, переданих до лабораторії, також посаду, підпис особи, яка склала замовлення.

У графі 6 оператор фіксує кількість виготовлених кадрів по кожній справі окремо, у графах 7–8 – кратність зменшення та розмір кадру, у графі 9 – підпис.

Графи 11–12 заповнюють у разі передавання справи до інших архівних установ.

3. В акті технічного стану оператор вказує: номер фонду, номер опису і номери справ, що увійшли до рулону негативу. Також в акті технічного стану вказують всі результати консерваційно-профілактичного оброблення.

Акт технічного стану мікрофотокопій страхового фонду зберігається в архівосховищі разом з негативами.

4. Мікрофільми страхового фонду документів і фонду користування ними беруть на облік комплектами, отриманими з лабораторії, що складаються з негатива на рулонній плівці та позитива.

5. Записи до книги обліку надходжень страхового фонду вносять в порядку надходження рулонів мікрофільмів незалежно від фондової приналежності документів, обсягу включених у копію справ чи документів, кількості страхових копій.

У графах книги обліку надходжень страхового фонду документів зазначають: порядковий номер, дату надходження; номер документа, за яким прийнято копії; дату копіювання, номери фонду і опису, що увійшли до рулону мікрофільмів; кількість справ унікальних документів, внесених до одиниці зберігання страхового фонду; кількість справ, на які виготовлено страховий фонд.

У книзі обліку надходжень фонду користування фіксують: дату надходження, документ, за яким прийнято копії, дату копіювання, одиницю обліку (рулон), номери фонду і опису, які увійшли до рулону мікрофільмів; кількість справ і кількість бюксів в одиниці зберігання.

У книгах обліку надходжень страхового фонду документів і фонду користування щорічно складають підсумковий запис із зазначенням кількості копій (у т. ч. – унікальних документів), що надійшли протягом року.

6. Під час обліку страхового фонду документів складають (за потреби) допоміжний обліковий документ – картки обліку мікрофільмів страхових копій (додаток 62 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України), де зазначають: номери фонду, опису, одиниць зберігання, а також номери негативів.

Заповнені картки обліку мікрофільмів страхових копій формують у пофондову довідкову картотеку.

7. На підставі відомостей книг обліку надходжень страхового фонду документів і фонду користування ними заповнюють опис страхового фонду. Залежно від конкретних умов описи можуть укладатися на мікрофільми страхового фонду одного чи декількох фондів. Описи нумерують у валовому (для архіву) порядку.

В описі страхового фонду страхову копію обліковують один раз. Забороняється здійснювати перенумерацію страхових копій чи присвоєння звільнених номерів іншим копіям.

В описі страхового фонду документів зазначають такі відомості: номер одиниці зберігання страхового фонду, дата копіювання; кількість одиниць зберігання, що містяться в рулоні мікрофільму; кількість справ, що увійшли до одиниці зберігання (загальну і унікальних), інформацію про справи, внесені до одиниці зберігання страхового фонду документів (номери фондів, описів, справ унікальних).

Записи в описі страхового фонду документів здійснює укладач із зазначенням дати складання запису, посади та прізвища.

Опис страхового фонду повинен мати річні розділи, до яких укладають підсумковий запис. В підсумковому записі фіксують кількість одиниць обліку, одиниць зберігання страхового фонду та кількість кадрів.

Після закінчення записів опису, а також у разі розподілу опису на томи, в кінці опису або тому також необхідно зробити підсумковий запис.

8. В описах справ, у графі «Примітки» проти номера скопійованої справи проставляється штамп «СФ».

9. Якщо здійснено мікрофільмування всіх справ, що входять до опису, то штамп «СФ» проставляють на титульному аркуші опису.

10. За потреби, зміни, що відбулися за рік в обсязі страхового фонду документів, фіксують у допоміжному обліковому документі – списку фондів архіву, на які створено страховий фонд (додаток 63 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України), а також обов'язково – у Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня наступного за звітним року, у Паспорті архівної установи.

11. В описі фонду користування подають такі відомості: номер одиниці обліку фонду користування, дата копіювання, номери фондів, описів, справ, кількість кадрів у справі, кількість бюксів. У підсумковому записі вказують кількість облікованих одиниць зберігання (справ) також кадрів і бюксів.

Запис здійснює укладач із зазначенням дати складання запису, посади та прізвища.

3. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофішах

1. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофішах і фонду користування здійснюють згідно з пунктами 12.14. – 12.17. глави 12 розділу IV «Правил роботи архівних установ України».

4. Облік копій страхового фонду аудіовізуальних документів і фонду користування ними

1. Страховою копією кінодокумента є перша суміщена копія оригіналу, виготовлена на плівці відповідного типу методом контактного друку.

Страховою копією фотодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена на фотоплівці відповідного типу методом репродукування або контактного друку.

Страховою копією фонодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена методом магнітного звукозапису на магнітній плівці відповідного типу.

Страховою копією відеодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена у форматі оригіналу шляхом відеозвукозапису на магнітній плівці.

2. Кожне надходження страхових копій обліковують в книзі обліку надходжень страхового фонду, що ведеться окремо на кіно-, та відео-, фото-, фонодокументи.

3. Облікові відомості до книги обліку надходжень страхового фонду (додатки 64–66 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) та опису страхового фонду (додатки 67–70 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) вносять на підставі замовлення на виготовлення страхових копій і актів приймання-передавання.

4. Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень страхового фонду та в описі страхового фонду складається підсумковий запис із зазначенням кількості внесених впродовж року страхових копій в одиницях обліку та одиницях зберігання (цифрами та словами), їх крайні облікові номери. Запис підписує укладач із зазначенням дати, посади, прізвища.

5. Допускається виготовлення копії фонду користування АД у цифровому форматі або на плівкових носіях.

5. Облік фонду користування документів з цифровим носієм

1. У книзі обліку надходжень копії фонду користування з цифровим носієм (додаток 71 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) обліковують на підставі їх замовлення на виготовлення (додаток 72 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) та акту

приймання-передавання копій фонду користування з цифровим носієм (додаток 72 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України).

2. У замовленні зазначають: порядковий номер запису; номер фонду; опису; справи; кількість аркушів; кількість сторінок справи, у т.ч. зворотів; кількість слайдів (фото) копії справи; об'єм інформації, що міститься у копії справи (заповнюється виконавцем після проведення копіювання); сумарну кількість справ та сторінок, що передаються на копіювання за цим замовленням.

3. У акті приймання-передавання (додаток 73 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України) фіксують номер фонду, опису, кількість цифрових носіїв інформації, кількість справ, на які створено цифрові копії, кількість слайдів. Якщо цифрові копії приймаються на зберігання на оптичних дисках, додатково зазначається їх кількість.

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

(найменування архіву)

**ІНВЕНТАРНА КНИГА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ,
ЩО МАЮТЬ У ЗОВНІШНЬОМУ ОФОРМЛЕННІ
АБО В ДОДАТКУ ДО НИХ МАТЕРІАЛЬНІ ЦІННОСТІ**

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш інвентарної книги обліку документів,
що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 1

№ з\п	Дата запису	Фонд №	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Опис зовнішнього оформлення справи, додатка, предмета	Матеріал	Розмір (вага)	Фізична збереженість	Підпис	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Разом _____ справ
(цифрами і словами)

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)

Форма інвентарної книги обліку документів,
що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

КНИГА
ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ
ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку надходжень фонду користування

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 2

№№ з/п	Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	№ од обл. (рулон)	№№ фонду	№№ опису	Кількість справ в од. обл. (№№ справ)	Кількість бюксів в од. обл.	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом надійшло за _____ рік _____ од. обл. фонду користування
(цифрами і словами)

Скопійовано _____ справ
(цифрами і словами)

Загальна кількість бюксів _____
(цифрами і словами)

_____ (посада

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище

Форма книги обліку надходжень фонду користування

Формат А4 (297x420)

(найменування архіву)

ОПИС № _____

ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш опису фонду користування

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 3

№№ з/п	№ од. обл. фонду користування	Дата копіювання	№№ фондів	№№ описів	№№ справ	Кількість кадрів у справі	Кількість бюксів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом до опису внесено _____ од. обл. фонду користування
(цифрами і словами)

у тому числі:

справ _____
(цифрами і словами)

кадрів _____
(цифрами і словами)

Укладач опису:

(посада

підпис

ініціали, прізвище)

Дата

Форма опису фонду користування

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ
ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ДЕПОНОВАНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку
приймання документів на депоноване зберігання

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Дата запису	Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження	Термін дії угоди	Назва фонду	Крайні дати документа	Кількість			Короткий зміст і характеристика документа	Назва юридичної або найменування фізичної особи, від якої надійшли документи, її адреса	Прізвище працівника архівної устави, який здійснив приймання	Тимчасовий № фонду	Примітки
						од. зб.	док.	арк..					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Разом надійшло за _____ рік
справ _____
(цифрами і словами)
документів _____
(цифрами і словами)
аркушів _____
(цифрами і словами)

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)

Форма книги обліку
приймання документів на депоноване зберігання

Формат А4 (297x420)

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ ВИДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ З АРХІВОСХОВИЩА**

Почато _____
Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку
видавання документів з архівосховища

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 5

№ з\п	Дата видавання	Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Статус документа (оригінал, ФК)	№ архівосховища (№ поверху)	Кому видано	Підпис особи, яка отримала документи	Дата повернення	Підпис особи, яка прийняла документи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	8	10	11	12

Форма книги обліку видавання документів з архівосховища

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ
ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ
ЗА МЕЖАМИ АРХІВУ**

Почато _____
Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку
видавання документів у тимчасове користування за межами архіву

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 6

№ з/п	Дата видавання	Акт №	Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Кому видано	Підпис особи, яка отримала документи	Дата повернення	Підпис особи, яка прийняла документи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма книги обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

КНИГА ОБЛІКУ ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку вибуття документів

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 7

№ з/п	Фонд №	Назва фонду	Опис №	Кількість справ	Крайні дати	Куди вибули	Підстава	Примітки
1	2	4	5	6	7	8	9	10

Разом з архіву за _____ рік
 вибуло справ _____
 (цифрами і словами)

Додаток 8
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

ПРИЙМАННЯ – ПЕРЕДАВАННЯ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ
ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО ПОХОДЖЕННЯ

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із _____

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові особи)

(на підставі договору (вид) та висновку ЕПК архіву)

За дорученням директора _____

Прийняв за описом первинного розбирання, що є невід'ємною складовою цього акта

_____ на підставі договору (вид) та висновку ЕПК архіву)

Від _____

(прізвище, ім'я та по батькові особи, яка передає документи (видання, музейні предмети)

яка проживає _____

(адреса, місце проживання) _____

паспорт, серія, №, ким виданий _____

такі документи (видання, музейні предмети):

№№ з/п	Назва документів, видань, музейних предметів та їх коротка характеристика	Кількість та одиниця виміру	Вартість грн ²	Примітки (у т.ч. фізичний стан)
1	2	3	4	5

Всього прийнято _____
(документів, видань, музейних предметів (цифрами і словами))

Умови користування та використання інформації, що містяться в них _____

Після підписання цього акта обома сторонами всі зазначені в ньому документи набувають статусу державної власності України і складової частини Національного архівного фонду.

Архів залишає за собою право повернути особі, що здійснила передавання, або нею уповноваженій особі, зайві дублетні документи, а також ті, що втратили культурну цінність.

²Заповнюється у разі приймання-передавання на підставі договору купівлі-продажу.

Цей акт приймання-передавання складено у _____ примірниках,
один з яких залишається у _____
(прізвище, ім'я та по батькові особи, що передала документи)

Передав: _____ підпис ініціали, прізвище

Прийняв: зав. проміжним сховищем. _____ підпис ініціали, прізвище

Перевірив зав. відділу формування НАФ _____ підпис ініціали, прізвище

Відмітка групи обліку:

Документи, внесені до кн. надходжень документів на постійне зберігання під № _____ і
описані ф. _____, оп. _____, спр. _____

Друковані видання внесені до Інвентарної кн. за №№ _____

Музейні предмети внесені до Інвентарної кн. за № № _____

Дата

Посада _____ (підпис, ініціали, прізвище)

Форма акта приймання-передавання на постійне зберігання
документів особового походження

Додаток 9
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки установи із
зазначенням ідентифікаційного коду

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ
НА ДЕПОНОВАНЕ ЗБЕРІГАННЯ

_____ передає
(назва юридичної особи)

_____ приймає
(назва архівної установи)

_____ (підстава для передавання)

Фонду присвоєно тимчасовий № _____

Назва фонду _____ за _____ роки

Документи названого фонду та довідковий апарат до них:

№№ зп.	Дата угоди	Термін дії угоди	Номери та назви описів	Кількість примірників кожного номеру опису	Кількість справ (документів)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Всього прийнято _____ справ (документів)
(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

_____ (посада підпис (ініціали,), прізвище)

_____ (посада підпис (ініціали, прізвище)

Дата

Дата

Зміни до облікових документів внесено

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Форма акта приймання-передавання документів на депоноване зберігання

Формат А4 (210x297)

Додаток 10
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ
ДО ІНШОГО АРХІВУ

Фонд № _____ назва _____

Підстава: дозвіл Державної архівної служби України, державного архіву
№ _____

_____ (зміст рішення)

здає, а

_____ (назва архівної установи – здавальника)

приймає

_____ (назва архівної установи-приймальника)

Документи названого фонду і довідковий апарат до нього:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ (од. зб.)	Кількість каталожних карток	Справа фонду (кількість томів і аркушів)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

№ фонду в архіві (установа-приймальник) _____

Передавання здійснив:

(посада підпис (ініціали, прізвище)
Дата

Приймання здійснив:

(посада підпис (ініціали, прізвище)
Дата

Форма акта приймання-передавання документів до іншого архіву

Формат А4 (210x297)

Додаток 11
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____
ПРИЙМАННЯ–
ПЕРЕДАВАННЯ
СТРАХОВИХ КОПІЙ

_____ передає
(назва структурного підрозділу)

_____ приймає
(назва структурного підрозділу)

Фонд № _____

Назва фонду _____

№ з/п	№ опису	№ справи	Страховий фонд			Фонд користування (кількість од. зб.)	Примітки
			дата копіювання	№ од. зб.	вид носія		
1	2	3	4	5	6	7	8

Всього прийнято _____ од. зб. страхових копій
(цифрами і словами)

Передавання здійснив: _____

Приймання здійснив: _____

(посада підпис (ініціали, , прізвище)

(посада підпис (ініціали, прізвище)

Дата

Дата

Форма акта приймання-передавання страхових копій

Формат А4 (210x297)

Додаток 12
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

ПРО ПОДІЛ СПРАВ
ПІСЛЯ РЕСТАВРАЦІЇ

№ з/п	До реставрації				Після реставрації				Примітки
	№ фонду	№ опису	№ справи	Кількість аркушів	№ фонду	№ опису	№ справи	Кількість аркушів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всього створено _____ справ
(цифрами і словами)

Акт укладено

(посада підпис (ініціали, прізвище))

Дата

Зміни до облікових документів внесено

(посада підпис (ініціали, прізвище))

Дата

Форма акта про поділ справ після реставрації

Формат А4 (210x297)

Додаток 13
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

ПРО СТВОРЕННЯ
ОБ'ЄДНАНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Об'єднано фонди:

№ з/п	№ фонду	Назва фонду	№ опису	Дата документів	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До складу об'єднаного архівного фонду включено
справ _____ за роки _____
(цифрами і словами)

Новоутвореному об'єднаному архівному фонду надано № _____, за яким раніше було обліковано фонд

(назва, номер фонду)

включений до складу даного об'єднаного архівного фонду.

Об'єднаний архівний фонд обліковано у списку фондів, складено на нього аркуш фонду та картку фонду. Номери фондів, що були включені до об'єднаного архівного фонду, не можуть бути надані новим надходженням.

Акт укладено

(посада) підпис (ініціали, (прізвище)
Зміні до облікових документів внесено

(посада) підпис (ініціали, прізвище)
Дата

Форма акта про створення об'єднаного архівного фонду

Формат А4 (210x297)

Додаток 14
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Фонд _____
(№ і назва фонду)

На _____ у фонді № _____ за обліковими даними числиться:
(дата початку роботи над фондом)

_____ опис(ів); _____ справ; _____ документів; за _____ роки.

Для роботи отримано:

Неописаних _____ од. зб., _____ архівних документів, _____ аркушів.

У результаті проведеної роботи _____ відбулися такі зміни:
(найменування роботи)

вибуло:

повернуто власнику _____ од. зб. (документів)

вилучено таких, що не підлягають зберіганню _____ од. зб. (документів)

передано в інші фонди 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 нараховується:
(дата завершення роботи)

_____ описів, _____ справ _____ за _____ роки.

Проведено такі види роботи:

(вказують проведені види роботи)

Складено:

для іменного каталогу _____ карток,
для систематичного каталогу _____ карток.

До описів справ внесено такий довідковий апарат:

(вказати, який саме)

Акт укладено

(посада підпис (ініціали, прізвище)

Завідувач відділу _____
(підпис ініціали, прізвище)

Дата

Описи схвалено ЕПК, протокол № _____ від _____
№ _____ від _____
№ _____ від _____
№ _____ від _____

Документи фонду та довідковий апарат прийняв:

(посада підпис ініціали, прізвище)

Зміни до облікових документів внесено:

(посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Форма акта описування
архівних документів

Формат А4 (210x297)

Додаток 15
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____
перероблення опису
архівного фонду

Фонд _____
(№ і назва фонду)

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

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

Виявлено:

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

У результаті перероблення опису № _____ в складі фонду № _____ відбулися такі зміни:

сформовано з розсипу _____ справ;
сформовано додатково _____ справ;
розформовано _____ справ;
об'єднано з іншими справами _____ справ;
вилучено таких, що не підлягають зберіганню, _____ справ;
передано в інші фонди архіву _____ справ;
передано в науково-довідкову бібліотеку _____ справ;
передано в інші архіви _____ справ;
взято на облік старий інвентарний опис фонду + 1 (одна) _____ справа;
складено описи № _____ на _____ справ.

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

До опису складено такі види довідкового апарату: передмова, покажчики, перевідна таблиця.
Складено для каталогів _____ карток.

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

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

Примітки: _____

Роботу виконав:

Архівіст _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Роботу перевірів:

Завідувач відділу _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

_____ (дата)

Опис схвалено ЕПК, протокол від _____ № _____

Картки для каталогів прийняв:

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

_____ (дата)

Документи фонду прийняли:

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

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

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

_____ (дата)

Зміни до облікових документів внесено.

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

_____ (дата)

Форма акта перероблення
опису архівного фонду

Формат А4 (210x297)

Додаток 16
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____
удосконалення опису
архівного фонду

Фонд _____
(№ і назва фонду)

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

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

Виявлено:

необлікованих _____ справ;
технічні помилки в описі _____;
не виявлено _____ справ.

У результаті удосконалення опису № _____ в складі фонду № _____ відбулися такі зміни:

передано в інші фонди архіву _____ справ;
передано в науково-довідкову бібліотеку _____ справ;
взято на облік старий інвентарний опис фонду + 1 (одна) _____ справа.

Складено опис № _____ на _____ справ.

У процесі удосконалення опису фонду виконано такі види робіт: редагування заголовків, систематизація документів всередині справ і нумерація аркушів, уточнення дати заснування фондоутворювача та крайніх дат документів, підрахунок кількості документів та аркушів, передрукування опису, каталогізація.

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

Складено для каталогів _____ карток.

На _____ у фонді № _____, опис № _____ числиться
(дата завершення роботи над описом фонду)
_____ справ, _____ документів, _____ аркушів за _____ роки.

Примітки: _____

Роботу виконав:

Провідний спеціаліст _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Роботу перевірів:

Завідувач відділу _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

(дата)

Опис схвалено ЕПК., протокол від _____ № _____.

Картки для каталогів прийняв:

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

(дата)

Документи фонду прийняли:

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

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

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

(дата)

Зміни до облікових документів внесено.

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

(дата)

Форма акта
удосконалення опису архівного фонду

Додаток 17
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ ІЗ СЕКРЕТНОГО
НА ЗАГАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ

№ розсекреченого фонду _____

Назва розсекреченого фонду _____

Підстава _____

Разом прийнято за описом № _____ у кількості _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ примірників описів _____
(№№ описів)

Передавання здійснив:

(посада підпис ініціали, прізвище)

Приймання здійснив:

(посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Дата

Форма акта приймання-передавання документів
із секретного на загальне зберігання

Формат А4 (210x297)

Додаток 18
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву _____

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

ПРО ПРИЄДНАННЯ СПРАВ (ДОКУМЕНТІВ)
ДО ФОНДУ

Фонд № _____

Назва фонду _____

Під час роботи _____

(вказати вид роботи)

здійснено приєднання до фонду справ (документів)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок (назва) справи	Дати документа, фонду	Кількість аркушів	Примітки

Разом _____ справ (документів)

Акт укладено

(посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Зміни в облікові документи за результатами опису внесено:

(посада (підпис ініціали, прізвище)

Дата

Форма акта про приєднання справ (документів) до фонду

Формат А4 (210x297)

Додаток 19
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Назва установи

АНОТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК
унікальних документів Національного архівного фонду

№ з\п	Номер фонду, колекції	Назва фонду колекції, назва власника	Номер опису	Номер, заголовок справи	Заголовок документа (анотація)	Дата документа (крайні дати)	Кількість аркушів, їх номери	Статус та спосіб виготовлення документа	Мова	Фізичний стан	Характеристика унікальності	Відомості про створення страхової копії	Відомості про страхування	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Разом документів з № _____ до № _____
(цифрами і словами)

Укладач переліку (посада) _____ Особистий підпис _____ Ініціали, прізвище _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК юридичної особи (фондово-закупівельної, експертно- оцінної комісії)
_____ № _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЦЕПК _____ № _____

ХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради
_____ № _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
_____ № _____

Додаток 20
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

К о д и	
форми документа	установи - укладача
206	

Назва
архівної установи _____ № _____
_____ (місце складення)

Звіт
про стан і обсяг документів Національного
архівного фонду, що зберігаються в архівних
підрозділах підприємств, установ і організацій
та приватних архівних зібраннях
на 01.01.00

№ з/п	Назви показників	Всього по Україні (по області)	У тому числі профільних					
			центральним державним архівам	галузевим державним архівам	Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського	державним архівам областей	архівним відділам райдержадміністрацій	архівним відділам міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кількість установ – джерел формування НАФ, які, передають і не передають документи до державних архівів (архівних відділів міських рад) управлінську документацію (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість установ, що мають зведені номенклатури справ, погоджені з державними архівними установами).							
2	Кількість установ – джерел комплектування, з них: - державної; - комунальної; - приватної форми власності.							
3	Кількість установ – джерел формування НАФ, що мають ізольовані приміщення архівних підрозділів.							
4	Кількість установ – джерел формування НАФ, що повністю описали документи постійного зберігання та схвалили описи на ЕПК архіву.							

5.	Кількість установ – джерел формування НАФ, архівні підрозділи яких мають штатних працівників.							
6.	Кількість штатних працівників, що працюють в архівних підрозділах.							
7.	Кількість справ постійного зберігання в архівних підрозділах (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість справ, включених до описів, схвалених ЕПК).							
8.	Кількість справ постійного зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах понад встановлені строки.							
9.	Кількість справ із особового складу в архівних підрозділах (чисельником – загальна кількість справ, знаменником – кількість справ, включених до описів, погоджених ЕПК (схвалених ЕК архівного відділу).							
10.	Кількість установ, науково-технічні архіви яких є джерелами формування державних архівів.							
11..	Кількість одиниць зберігання науково-технічної документації, що зберігаються у науково-технічних архівах та інших підрозділах установ.							
12.	Кількість установ, кінофотофоноархіви яких є джерелами комплектування державних архівів, з них: - кіноархіви - фотоархіви - фоноархіви - відеоархіви.							
13.	Кількість од. зберігання кінофотофоновідеодокументів, що зберігаються в архівних підрозділах: а) кінодокументів б) фотодокументів в) фонодокументів г) відеодокументів.							
14.	Кількість рукописних відділів бібліотек і музеїв, що зберігають документи постійно. Кількість од. зберігання, що зберігаються в рукописних							

	відділах бібліотек і музеїв (чисельником – од. зберігання, знаменником – їх крайні дати).							
15.	Кількість одиниць зберігання, що зберігаються в рукописних відділах бібліотек і музеїв (чисельником – одиниці зберігання, знаменником – їх крайні дати).							
16.	Кількість приватних архівних зібрань, в яких зберігаються документи НАФ.							
17.	Кількість документів НАФ, що зберігаються в приватних архівних зібраннях.							

Керівник архівної установи
00.00.00

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

Додаток 21
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

К о д и	
форми документа	установи - укладача
213	

Назва
архівної установи _____ № _____

(місце складання)

Звіт
про стан і обсяг архівних документів, що
зберігаються в приватних архівних установах та
проведення перевірянь їх роботи на 01.01.00

№ з/п	Назви показників	Всього по Україні (по області)	У тому числі у зоні комплектування	
			Центральних державних архівів України	державних архівів областей
1	2	3	4	5
1.	Кількість приватних архівних установ з них: заснованих юридичними особами заснованих фізичними особами.			
2.	Кількість працівників			
3.	Площа архівосховищ в м ² .			
4.	Кількість фондів, що зберігаються в приватній архівній установі.			
5.	Кількість справ, що зберігаються в приватній архівній установі справ постійного зберігання (документів НАФ) (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість справ, включених до описів, схвалених ЕПК) справ з особового складу (чисельником –			

6.	загальна кількість, знаменником – кількість справ, включених до описів, погоджених ЕПК) справ тимчасового зберігання. Кількість проведених перевірянь приватних архівних установ державними архівними установами.			
----	--	--	--	--

Керівник архівної установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище

00.00.00

(найменування архіву)

**СПИСОК
РОЗСЕКРЕЧЕНИХ АРХІВНИХ ФОНДІВ**

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш списку розсекречених архівних фондів

№ з/п	№ фонду	Назва фонду	№№ Описів	Кількість справ	Крайні межі документів	Дата розсекречення	Примітки

Форма списку розсекречених архівних фондів

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

**СПИСОК КОМПЛЕКСІВ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

№ _____ групи

Назва групи _____

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш списку комплексів
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Дата надходження	№ комплексу НТД	Назва комплексу НТД	№ фонду	Крайні дати документів	Назва організації розробника	Назва організації здавальника	№ і дата акта, за яким прийнято надходження	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма списку комплексів
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

КНИГА СУМАРНОГО ОБЛІКУ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Назва групи _____

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку сумарного обліку
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

Дата запису	№№ комплексів у списку комплексів	Надходження			Вибуття			Наявність – залишок		
		первинне так - (1) ні - (-)	од. зб.		комплексу повне – (1) часткове (-)	од. зб.		підсумкова кількість комплексів на 01.01.____	од. зб.	
			текст.	графічн.		текст.	графічн.		текст.	графічн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Разом за _____ рік										

Разом надійшло за _____ рік комплексів _____ ,
(цифрами і словами)

од. зб. _____, у тому числі:
(цифрами і словами)

текстових _____ од. зб., графічних _____ од. зб.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Вибуло _____ комплексів _____ од. зб.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Дата

_____ (посада (підпис ініціали, прізвище)

Дата

Форма книги сумарного обліку
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

**СПИСОК ФОНДІВ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш списку фондів
науково-технічної документації

№ фонду	Дата першого надходження	Назва фонду	Попередній номер фонду	№№ комплексів	Відмітка про вибуття	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

За _____ рік надійшло: _____ фондів, у тому числі фондів юридичних осіб _____ та фондів особового походження _____

За _____ рік вибуло: _____ фондів, у тому числі фондів юридичних осіб _____ та фондів особового походження _____

Разом на 01.січня _____ фондів з № _____ по № _____

_____ (цифрами і словами)

в т. ч.. номерів переданих _____ вибулих _____ об'єднаних _____ пропущених _____

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)

Форма списку фондів
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297))

**Додаток 26
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України**

(найменування архіву)

(назва фонду)

ОПИС №

(назва опису)

(крайні дати документів)

Титульний аркуш опису одиниць зберігання
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

Назва юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис) (ініціали, (ініціал імені), прізвище)
Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

Фонд № _____
Опис № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік
Група-комплекс № _____

№ з/п	№ комплексу	№ од. зб. у межах комплексу	Позначення (виробничий індекс)	Заголовок од. зб.	Організація-розробник	Крайні дати документів	Кількість аркушів у справі томі, частина	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

До опису внесено _____ комплексів

_____, од. зб. _____ у тому числі. _____

(№ комплексів, кількість од. зб. у комплексах вказати)

у тому числі:

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Укладач опису _____

(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
архівної установи

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
юридичної особи

№ _____

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання

у тому числі: літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим описом прийнято на постійне зберігання комплексів

_____, од. зб. _____ у тому числі. _____

(№ комплексів, кількість од. зб. у комплексах вказати)

Разом за цим описом прийнято на постійне зберігання комплексів

_____, од. зб. _____ у тому числі. _____

(№ комплексів, кількість од. зб. у комплексах вказати)

у тому числі: літерні №№ _____ пропущені №№ _____

Зберігач фондів _____

(підпис ініціали, прізвище)

Завідувач відділом (архівосховищем) _____

(підпис ініціали, прізвище)

Дата

(найменування архіву)

РЕЄСТР ОПИСІВ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш реєстру описів науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Надходження										Перелік комплексів, що включено до опису, їх назви, номери	Вибуття		
	Дата запису	Фонд		Опис №	Том №	Назва опису, тому	Крайні дати документів	Кількість				Дата запису	Підстава	Куди вибув
		№	назва					од. зб.	аркушів в описі	примірників опису, тому				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Разом надійшло за ____ рік _____ описів (комплексів за групами НТД)
(цифрами і словами)

Вибуло _____ описів (комплексів за групами НТД)
(цифрами і словами)

Дата

(посада

підпис

ініціали, прізвище)

Форма реєстру описів науково-технічної документації

Формат А3 (297x420)

(найменування архіву)

КНИГА
обліку надходжень
на постійне зберігання

(вид документів)

Почато _____
Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку надходжень
на постійне зберігання кіно-, відео, фото-, фонодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 29
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№з з/п	Дата запису	Назва і дата докумен- та, за яким прийнято надход- ження	Назва установи (ПІБ особи), від якої надійшли документи	Роки вироб- ництва	Вид доку- мен- тів	Надій- шло		Взято на облік		Кількість од. зб. за елемен- тами комп- лекту	Склад супро- відної доку- ментації	Архівні облі- кові номери	Примітки
						од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.				

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл. _____ од. зб.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Форма книги обліку надходжень
кінодокументів на постійне зберігання

Формат А4 (297x420)

**Додаток 30
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України**

№з з/п	Дата запи- су	Назва і дата докумен- та, за яким прийнято надход- ження	Назва установи (ПІБ особи), від якої надійшли документ и	Роки вироб- ництва	Вид докумен- тів	Надійшло		Взято на облік		Кількість од. зб. за елемен- тами комп- лекту	Склад супро- відної доку- мента- ції	Архівні облікові номери	Примітки
						од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.				

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл. _____ од. зб.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Форма книги обліку надходжень
відео-, фонодокументів на постійне зберігання

Формат А4 (297x420)

Додаток 31
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ з/п	Дата запису	Назва і дата документа, за яким прийнято надходження	Назва установи (ПБ особи), від якої надійшли документи	Роки фото-документів	Вид документів	Надійшло			Взято на облік			Склад супровідної документації	Архівні облікові номери	Примітки	
						од. обл.	од. зб.	негативів, позитивів, слайдів	од. обл.	од. зб.	негативів, позитивів, слайдів				

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл. _____ од. зб.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Форма книги обліку надходжень
фотодокументів на постійне зберігання

Формат А4 (297x420)

**Додаток 32
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України**

(найменування архіву)

ОПИС №

(назва опису)

Титульний аркуш опису
кіно, відео, фото, фонові документи

Формат А4 (210x297)

Додаток 33
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	Назва і вид документа	Виробник, дата	Ширина плівки	Варіант (німий, синхр., широкоекранний)	Кількість частин	Кількість одиниць зберігання											Кількість метрів						Примітки		
						негатив		контратип		Фонограма		обернений позитив		проміжний позитив		позитив		контратип	фонограма		обернений позитив	проміжний позитив		Позитив	
						чорно-білий	кольоровий	чорно-білий	кольоровий	оптична	Магнітна	чорно-білий	Кольоровий	чорно-білий	кольоровий	чорно-білий	кольоровий		оптична	магнітна					
						РСП											Всього								

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ ПО _____
(цифрами і словами)

(посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Опис кінодокументів

Формат А4 (297x420)

Додаток 34
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	Зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	Кількість негативів (контратипів), позитивів (слайдів)	Кольоровість	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ од. обл. з № _____
(цифрами і словами)

по № _____ од. зб.

Негативів (контратипів) _____
(цифрами і словами)

Позитивів (слайдів) _____
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____

(посада підпис ініціали, прізвище)
Дата

Опис фотодокументів (негативи, позитиви, слайди)

Формат А4 (210x297)

**Додаток 35
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України**

№ од. обл.	№ од. зб.	Первинна назва файлу	Зміст	Місце зйомки, дата, автор	Об'єм файлу (в байтах)	Розмір (в пікселях)	Роздільна здатність (dpi, ppi)	Формат (tif, jpg тощо)	Наявність цифрового підпису	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

Дата _____ (посада підпис ініціали, прізвище)

Опис електронних фотодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 36
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

(найменування архіву)

Од. обл. _____

Внутрішній опис фотоальбому

(назва, крайні дати)

№ з/п	Зміст позитива	Місце, дата, автор зйомки	Примітки
1	2	3	4

До опису внесено _____ позитивів

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____

Дата (посада підпис ініціали, прізвище)

Внутрішній опис фотоальбому

Формат А4 (210x297)

Додаток 37
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	Назва фотоальбому	Крайні дати, місце зйомки, автор	Кількість позитивів	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ од. обл. (фотоальбомів)
 (цифрами і словами)
 з № _____ по № _____

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)
 Дата

Опис фотоальбомів

Формат А4 (210x297)

Додаток 38
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	№ од. зб.	№ виробничий	Назва і зміст фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник	Вид запису	Кількість од. зб.	Швидкість	Примітки
							Тривалість звучання		Дата запису	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	13

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

(посада)

підпис

ініціали, прізвище)

Дата

Опис фонодокументів магнітного запису

Формат А4 (210x297)

Додаток 39
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	№ од. зб.	№ виробничий	Стандарт	Назва і зміст фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник, дата	Вид запису	Кількість од. зб.	Швидкість	Примітки
								Тривалість звучання		Дата запису	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)
_____ од. зб. з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

_____ ініціали, прізвище
(посада) підпис

Дата

Опис фонодокументів грамофонного запису (грамплатівки)

Формат А4 (210x297)

Додаток 40
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	№ од. зб. бік	Технічні характеристики	Назва фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник, дата	Тривалість звучання	Кількість од. зб.	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)
_____ од. зб. з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

(посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Опис фонодокументів на аудіокасетах

Формат А4 (210x297)

Додаток 41
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	№ од. зб.	Номер треку	№ виробничий	Назва фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник	Вид запису	Об'єм файла (в байтах)	Формат	Частота дискретизації кГц	Примітки
							Дата запису	Тривалість звучання			Якість звуку (біт/сек.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

_____ (посада) _____ підпис _____ ініціали, _____ прізвище)

Дата

Опис електронних фонодокументів на компакт-дисках

Формат А4 (210x297)

Додаток 42
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	№ од. зб.	№ виробничий	№ грам-оригіналу	Формат	Назва фоно-документа	Автор	Виконавець, доповідач	Тривалість звучання	Вид запису	Швидкість	Виробництво, дата	Наявність грамплатівок		Примітки
												од. обл.	од. зб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)
_____ од. зб. з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

(посада) підпис ініціали, прізвище)

Дата

Опис фонодокументів грамофонного запису (граморигінали)

Формат А4 (210x297)

Додаток 43
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	№ од. зб.	Назва і вид відеодокумента	Виробник, дата	Тривалість запису	Примітки
				Часовий код	
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

_____ од. зб. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

_____ (посада підпис ініціали, прізвище)
Дата

Опис відеодокументів

Формат А4 (210x297)

АРКУШ ОБЛІКУ

(ВИД ДОКУМЕНТІВ)

Форма титулу аркуша обліку
кіно-, відео-, фото-, фонодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 45
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Дата запису	№ опис	Крайні номери од. обл.	Надходження		Докомплектування	Вибуття			Наявність (залишок)		Примітки	
			од. обл.	од. зб.		од. зб.	Підстава (назва, номер, дата документа)	од. обл.	од. зб.	од. обл.		од. зб.

Аркуш обліку кінодокументів

Формат А4 (210 x 297)

Додаток 46
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Дата запису	№ опису	Крайні номери од. обл.	Надходження			Вибуття			Наявність (залишок)			Примітки
			од. обл.	од. зб.	негативів (контра-типів), позитивів, слайдів	од. обл.	од. зб.	негативів, позитивів, слайдів	од. обл.	од. зб.	негативів, позитивів, слайдів	

Аркуш обліку фотодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 47
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Дата запису	№ опису	Крайні номери		Надходження			Вибуття			Наявність (залишок)			Примітки
		од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	од. зб. копій (дублів)	підстава (назва, номер, дата документа)	од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	од. зб. копій (дублів)	

Аркуш обліку фонодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 48

Дата запису	№ опи-су	Крайні номери			Надходження			Вибуття				Наявність (залишок)			Примітки
		од. обл.	од. зб.	ФК	од. обл.	од. зб.	ФК	підстава (назва, номер, дата документа)	од. обл.	од. зб.	ФК	од. обл.	од. зб.	ФК	

Аркуш обліку відеодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 49
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ опису	Крайні номери од. обл.	Крайні номери од. зб.	Кількість		Примірники			Примітки
			од. обл.	од. зб.	1-й	2-й	Робочий	

Реєстр описів кіно-, відеодокументів

Формат А3 (297x420)

Додаток 50
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ опису	Крайні номери		Кількість			Примірники			Примітки
	од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	Негативів, контратипів, слайдів, позитивів	1-й	2-й	Робочий	

Реєстр описів фотодокументів

Формат А3 (297х420)

Додаток 51
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ з/п	№ од. зб.	Дата запису	Види дефектів Основи	Висновок про необхідність консерваційно-профілактичного оброблення	Дата	Прізвище виконавця	Примітки
		Дата перезапису					

Книга обліку профілактичного перемотування
фонодокументів магнітного запису

Формат А4 (210x297)

Додаток 52
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ з/п	№ од. обл.	Носій інформації	Види дефектів	Дата перевіряння	Прізвище виконавця	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Книга обліку технічного стану фотодокументів

Формат А4 (210х297)

Додаток 53
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ з\п	Дата перевіряння	№ од. зб.	№ од. обл.	Виробничий номер	Дата запису	Тип носія	Швидкість запису	Тривалість звучання од. зб.	Характеристика якості звучання				Характеристика фізико-хімічного стану	Висновок про необхідність реставраційно-профілактичної обробки	Прізвище виконавця	Примітки
									Рівень запису	Частотна характеристика	Нелінійні викривлення	Перешкоди				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Книга контролю технічного стану фонодокументів
у процесі зберігання

Формат А4(210x297)

**Додаток 54
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України**

(найменування архіву)

(назва фонду)

Фонд № _____
Опис № _____

(назва опису)

(крайні дати справ)

Формат А4 (210x297)

Найменування архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Кількість архівних електронних документів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
		Назва розділу (структурного підрозділу) юридичної особи				

До опису внесено _____ справ з № ___ по № _____
(цифрами і словами)у тому числі: _____ архівних електронних справ*,
(цифрами і словами)

що містять

_____ архівних електронних документів*,
(цифрами і словами)

№№ архівних електронних справ*: _____

літерні №№ _____

пропущені №№ _____

Укладач опису

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

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК архівних установ**

№ _____

Форма опису справ постійного зберігання, укладеного в архіві

*У разі відсутності архівних електронних справ графа 6 та відомості щодо архівних електронних справ і документів у засвідчувальному напису опускаються

**Для архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад

Прийнято на постійне зберігання

_____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі: _____ архівних електронних справ*,
(цифрами і словами)

що містять _____ архівних електронних документів*,
(цифрами і словами)

№№ архівних електронних справ*: _____

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання

_____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі: _____ архівних електронних справ*,
(цифрами і словами)

що містять _____ архівних електронних документів*,
(цифрами і словами)

№№ архівних електронних справ*: _____

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Разом за цим описом прийнято на постійне зберігання _____

справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі: _____ архівних електронних справ*,
(цифрами і словами)

що містять _____ архівних електронних документів*,
(цифрами і словами)

№№ архівних електронних справ*: _____

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Укладач опису

(найменування посади укладача опису)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Зберігач фондів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач відділом (архівосховищем)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Форма опису справ постійного зберігання, укладеного в архіві

*У разі відсутності архівних електронних справ графа 6 опускається

Формат А4 (210x297)

Додаток 55
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Назва юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

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

Дата Відбиток печатки установи із
зазначенням ідентифікаційного коду

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

(назва розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Кількість архівних електронних документів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено _____ справ з № ___ по № _____
(цифрами і словами)

у тому числі: _____ архівних електронних справ*,
(цифрами і словами)

що містять _____ архівних електронних документів*,
(цифрами і словами)

номери архівних електронних справ*: _____

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади

укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Керівник архіву

(особа, відповідальна за архів)

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕПК державного архіву

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК установи

№ _____

Опис справ постійного зберігання юридичної особи

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

**Книга обліку надходжень
музейних предметів на постійне зберігання**

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку надходжень
музейних предметів на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

№№ з/п	Дата запису	Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження	Найменування фізичної особи, від якої надійшли музейні предмети	Назва музейного предмету (коротке описання зовнішніх характеристик)	Кількість предметів	Матеріал, техніка виконання	Розмір, вага (для дорогоцінних металів)	Стан музейного предмету ПИБ, посада, підпис особи, що проводила описування	Вартість (акт закупочної оцінки)	До якого відділу або зібрання надійшли	Інвентарний номер	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма книги обліку надходжень музейних предметів
на постійне зберігання

Формат А3 (297 x420)

(найменування архіву)

Книга
реєстрації актів приймання-передавання
з музейними предметами

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш книги
реєстрації актів приймання-передавання
з музейними предметами

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Дата Запису	№ і дата акта за яким здійснено приймання надходження (-нь)	Джерело надходження (ПІБ власника)	Види музейних предметів	Кількість	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Форма книги
реєстрації актів приймання-передавання
з музейними предметами

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

Інвентарна книга
(за видами музейних предметів)

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш
інвентарної книги (за видами музейних предметів)

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Шифр	Дата запису, ПІБ, посада особи, яка здійснила запис, за яким прийнято надходження	№ за книгою надходжень (головної інвентарної книги)	Назва та розгорнуте описання музейного предмета	Історія походження музейного предмета	Матеріал, техніка виконання, кількість предметів	Розмір, вага (для дорого цінних металів)	Стан музейного предмета ПІБ, посада, підпис особи, що провела описування	Джерела надходження найменування особи, що передала музейний предмет	Шифр експонату по старих, погашених інвентарних книгах	№№ негативів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма інвентарної книги (за видами музейних предметів)

Формат А3 (297x420)

Додаток 59
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Замовник:
Найменування архіву
Уповноважена особа _____
телефон _____
_____ року

Виконавець
Державний центр збереження
документів НАФ України
Уповноважена особа _____
телефон _____
_____ року

ЗАМОВЛЕННЯ № _____

На виготовлення мікрофотокопій документів,
негативів _____, позитивів _____

№ фонду	№ опису	№ справи	Кількість аркушів у справі	Кількість сторінок	Кількість кадрів	Кратність зменшення	Розмір Кадру	Підпис оператора	Підпис в одержанні	ДЦЗД архіву	Архіву
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Разом _____ справ _____ сторінок

(посада

підпис

ініціали, прізвище)

Формат А4 (210x297)

Додаток 60
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Найменування архівної установи

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ

_____ (найменування установи,

_____ поштовий індекс, адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються документи _____

Видаються такі документи з фонду _____ (номер і назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Крайні дати документів	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом видаються _____ справ (цифрами і словами)

загальною кількістю _____ аркушів (цифрами і словами)

на строк _____ (цифрами і словами)

Справи видані в упорядкованому стані, оправлені в обкладинки, з пронумерованими аркушами й засвідчувальними написами.

Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу архіву.

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті.

Користувача попереджено про відповідальність за порушення законодавства про НАФ та архівні установи.

Видав документи

_____ (посада)

_____ (підпис розшифрування підпису)

Дата

Отримав документи

_____ (посада)

_____ (підпис розшифрування підпису)

Дата

Керівник установи,
що видала документи

(підпис розшифрування підпису)

Дата

Керівник установи,
що видала документи

(підпис розшифрування підпису)

Керівник установи,
що отримала документи

(підпис розшифрування підпису)

Дата

Керівник установи,
що отримала документи

(підпис розшифрування підпису)

Документи повернено в повному обсязі та збереженості

Видав документи

(посада)

(підпис розшифрування підпису)

Дата

Отримав документи

(посада)

(підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта видавання документів
у тимчасове користування

Формат А4 (210x297)

**Додаток 61
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України**

№ страхової копії _____

А К Т

ТЕХНІЧНОГО СТАНУ МІКРОФІЛЬМУ СТРАХОВОГО ФОНДУ

Дата складання акту _____

Назва архіву - власник оригіналів _____

Шифри відзнятих справ _____

Дата виготовлених мікрофільмів _____

Організація — виготовлювач _____

Метраж _____ Кількість кадрів _____

Тип і марка носія мікрофільму _____

Вид основи _____

Умовне позначення мікрофільму _____

Масштаб зменшення _____

Наявність і характеристика тест-об'єкта _____

Кількість остаточного тіосульфат натрію _____

Наявність солей срібла _____

При випуску відповідає ГОСТ _____

Підпис контролера _____

Дата перевірки	Технічний стан		Технічний стан склейок	Кількість склейок	Технічний стан перфорації	Ракорди
	Основи	емульсійного шару				
1	2	3	4	5	6	7

Усадка, В %	Висновок про необхідність проведення профілактичної та реставраційної обробки	Підпис контролера	Дата проведення обробки	Підпис реставратора	Примітки
8	9	10	11	12	13

Форма акта технічного стану мікрофільмів

Формат А4 (210x297)

Додаток 62
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ фонду											
№ опису											
№№ справ	№ негативу	№№ справ	№ негативу	№№ справ	№ негативу	№№ справ	№ негативу	№№ справ	№ негативу	№№ справ	№ нега тиву

Форма картки обліку мікрофільмів
страхового фонду

Формат А5 (148x210)

Додаток 63
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Список фондів _____ ,
(найменування архіву)
на які створено страховий фонд у _____ р.

№ з/п	№ фонду	Назва фонду	Загальна кількість справ у фонді	Кількість справ, на які створено страховий фонд	Вид носія (мікрофіша, мікрофільм)	Кількість кадрів	Примітки

Разом на 01 січня. _____ року _____ справ,
(цифрами і словами)
на які створено страховий фонд.

Разом на 01 січня. _____ року _____ од. зб. страхового фонду.
(цифрами і словами)

_____ (посада

_____ підпис

_____ ініціали, прізвище)

Форма списку фондів архівної установи, на які створено страховий фонд

Формат А4 (210x297)

**Додаток 64
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України**

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТІВ**

(вид документів)

Почато _____
Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку надходжень страхового фонду
кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 65
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

№ од. обл.	Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	Вид страхової копії	Кількість частин	№ од. обл. оригіналу	Наявність ФК	Примітки

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл.
(цифрам і словами)

_____ од. зб.
(числом і словами)

Дата,

_____ (посада, підпис, ініціали, прізвище)

Форма книги обліку надходжень страхового фонду кінодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 66
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

СФ		Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	Вид страхової копії	Оригінал		Наявність ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб.					№ од. обл.	№ од. зб.		

Всього надійшло за _____ рік _____ од. обл.
 (цифрами і словами)

_____ од. зб.
 (цифрами і словами)

Дата,

_____ (посада, підпис, ініціали, прізвище)

Форма книги обліку надходжень страхового фонду
 фото-, фоно-, відеодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 67
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

СФ				Виробник, № акта, дата	Оригінал			Примітки
№ од. обл.	Вид копії	Кількість частин	Метраж		№ од. обл.	Кількість частин	№ опису	

До опису внесено _____ од. обл.
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____

Дата _____

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Опис страхового фонду кінодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 68
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

СФ				Виробник, дата	Оригінал		Наявність ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб.	кількість кадрів	вид копії		№ од. обл.	№ опису		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

До опису внесено _____ од. обл. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)
_____ од. зб. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

_____ (посада, підпис, ініціали, прізвище)

Дата,

Опис страхового фонду фотодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 69
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Страховий фонд									Вироб- ник, дата копі- ювання	Оригінал		№ опису	Наявність ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб.	Швидкість запису	Тривалість звучання							№ од. обл.	№ од. зб.			
			од. обл.			од. зб.								
			год.	хв.	сек.	год.	хв.	сек.						

До опису внесено _____ од. обл.
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____ од. зб. з № _____ по № _____
(цифрами і словами)

Дата

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Опис страхового фонду фонодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 70
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

СФ				Виробник, дата	Оригінал		ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб.	Тривалість Запису	Формат запису		№ од. обл.	№ од. зб.	№ од. зб.	

До опису внесено _____ од. об.
(цифрами і словами)

_____ од. зб.
(цифрами і словами)

Дата

_____ (посада, підпис, ініціали, прізвище)

Опис страхового фонду відеодокументів

Формат А4 (210x297)

(найменування архіву)

КНИГА
ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ
ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ
З ЦИФРОВИМ НОСІЄМ

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Титульний аркуш книги обліку надходжень
фонду користування з цифровим носієм

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Дата надходження	Дата копіювання	№ фонду	№ опису	Кількість справ на які створено цифрові копії		Кількість слайдів	Об'єм інформації, що міститься в справах (Гб)	Примітки
					Разом	Унікальних документів			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом за _____ рік _____ надійшло цифрових копій справ _____,
(цифрами і словами)

(посада

підпис

ініціали, прізвище)

Форма книги обліку надходжень фонду користування
з цифровим носієм

Формат А4 (210x297)

Додаток 72
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

Замовник:
Найменування архіву
Уповноважена особа _____
телефон _____

Виконавець
Найменування установи
Уповноважена особа _____
телефон _____

Дата

Дата

ЗАМОВЛЕННЯ № _____
на виготовлення фонду користування з цифровим носієм

№ з/п	Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Кількість сторінок, у т.ч. зворотів	Кількість слайдів	Об'єм цифрової інформації, що міститься у справі (Гб)	Підпис оператора	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом _____ справ, _____ сторінок

(посада підпис ініціали, прізвище)

Форма замовлення на виготовлення фонду користування
з цифровим носієм

Формат А4 (210x297)

Додаток 73
до Інструкції
з обліку документів
у державних архівах України

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник установи,
яка виконала замовлення
(посада керівника установи)

(підпис) (прізвище, ініціали)
Дата Відбиток печатки установи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник
архівної установи
(посада керівника установи)

(підпис) (прізвище, ініціали)
Дата Відбиток печатки установи

АКТ № _____

приймання-передавання
фонду користування
з цифровим носієм

« _____ » _____ р.

Кількість носіїв інформації _____

Формат цифрових копій _____

№ з/п	№ Фонду	№ опису	Кількість цифрових носіїв інформації	Кількість справ, на які створено копії	Кількість слайдів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Загальна кількість справ, на які створено цифрові копії _____

Загальна кількість слайдів _____

Загальний об'єм цифрової інформації _____

Передавання здійснив

(посада, підпис... ініціали, прізвище)

« _____ » _____ р.

Приймання здійснив

(посада, підпис ініціали, прізвище)

« _____ » _____ р.

Форма акта приймання-передавання фонду користування
з цифровим носієм

Формат А4 (210x297)