

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного архіву

Чернівецької області

« ___ » _____ 2008 р.

Інструкція з обліку документів у державному архіві Чернівецької області

1. Загальні положення

Ця Інструкція розроблена відповідно до: Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”; Основних правил роботи державних архівів України, К.,2004; Порядку ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України затвердженого наказом Державного комітету архівів України 11.06.2002 №43, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.06.2002 № 533/6821, зі змінами затвердженими наказом Державного комітету архівів України від 08.06.2007 № 88, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 13.06.2007 № 812/14079; Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій зі змінами затверджених наказом Державного комітету архівів України від 05.06.2007 № 87 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 21.06.2007 № 693/13960, та на підставі положення про державний архів Чернівецької області, затвердженого розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 02.07.2008 № 342-р

2. Склад і форми основних і допоміжних облікових документів архіву та облікових баз даних, що ведуться централізовано державному архіві Чернівецької області

2.1. Обліковий документ архіву – це документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад, стан і рух архівних документів в одиницях обліку, призначений для контролю за збереженістю документів та закріплення їх організації.

2.2. Система облікових документів – це комплекс взаємопов’язаних облікових документів та облікових баз даних, що створюються на єдиній методичній основі. Система основних облікових документів архіву є складовою частиною системи державного обліку документів НАФ.

2.3. Облік документів у архіві забезпечується веденням основних і допоміжних облікових документів.

2.4. Перелік основних облікових документів визначений цією інструкцією і є обов'язковим для архіву. До основних облікових документів прирівнюються облікові документи, що складаються для централізованого обліку документів НАФ.

2.4.1. У державному архіві Чернівецької області ведуться такі основні облікові документи:

- *книга обліку надходжень документів на постійне зберігання* – для реєстрації кожного надходження архівних документів до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період;
- *список фондів* – для реєстрації прийнятих на зберігання архівних фондів, надання їм номерів у порядку надходження, а також кількості архівних фондів;
- *анотований перелік унікальних документів* – для поодиначного та сумарного обліку фондів, описів і справ, що містять унікальні документи;
- *аркуш фонду* – для обліку кількості і складу описів в межах архівного фонду та їх нумерації, обліку кількості, складу і стану документів, змін в цілому по фонду, по кожному опису і по кожному тому опису, фіксації змін назви фонду;
- *аркуш обліку аудіовізуальних документів* – для обліку кількості аудіовізуальних документів певного виду, їх змін по кожному опису в цілому, обліку й нумерації описів аудіовізуальних документів; (ведеться у разі поновлення комплектування архіву аудіовізуальними документами)
- *архівний опис* – для поодиначного та сумарного обліку справ, закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі й обсязі;
- *реєстр описів* – для обліку архівних описів у архіві в цілому;
- *інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності* – для поодиначного та сумарного обліку кількості, складу й стану таких справ; (ведеться у разі необхідності)

– *книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування* – для реєстрації кожного надходження страхового фонду та фонду користування документами.

– *опис страхового фонду* – для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду копій особливо цінних та унікальних документів;

На кожний архівний фонд започатковується справа фонду – комплекс документів з історії фондоутворювача й фонду. Для обліку кількості аркушів у справі складається *аркуш-засвідчувач справи*.

Для обліку документів у справі з унікальними, особливо цінними та різновидовими документами складається *внутрішній опис документів справи*.

2.4.2. Для централізованого державного обліку документів НАФ в архіві складаються такі документи:

- **паспорт архіву;**
- **відомості про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 ____ р.**
- **картка фонду;**
- **картка централізованого державного обліку архівної України.**

2.4.3. Для централізованого державного обліку унікальних документів і внесення Держкомархівом України відомостей про зазначені документи до розділу “Унікальні документи Національного архівного фонду” Державного реєстру національного культурного надбання обласний архів подає другий примірник анотованого переліку унікальних документів до Державного комітету архівів України.

2.4.4. Порядок складання документів централізованого державного обліку та їх подання до відповідних архівних установ встановлюється Держкомархівом України та є обов’язковими для виконання працівниками архіву

2.5. До допоміжних облікових документів, що ведуться у державному архіві Чернівецької області належать:

- книга обліку приймання документів на депоноване зберігання;
- паспорт архівосховища – для сумарного обліку фондів, одиниць зберігання та їх стану в архівосховищі на 01.01. поточного року;
- книга обліку видавання документів з архівосховища;
- книга обліку видавання документів у тимчасове користування;
- книга і картотека обліку вибуття документів;
- покажчик до аркушів фондів;
- книга обліку справ з особового складу;

- книга та картотека руху фондів, описів, справ, документів для обліку руху відповідних документальних комплексів та підбиття підсумків руху в цілому по архіву та пофондово;
- книга (картотека) обліку документів з конфіденційною інформацією;
- книга (картотека) обліку документів з особливими умовами доступу;

3. Загальні вимоги до ведення облікових документів

3.1. Записи до облікових документів вносяться працівниками, що відповідають за облік.

3.2. Облік документів, прийнятих на постійне зберігання на правах державної власності, та облік документів, прийнятих на депоноване зберігання, ведеться окремо. Облік документів, прийнятих на депоноване зберігання, здійснюється у відповідних допоміжних документах .

3.3. Облік документів, що належать до організаційних груп «дорадянського періоду» та «радянського періоду», ведеться окремо (див. п. 4.3.1 - 4.3.2).

3.4. Підставою для внесення даних до основних й допоміжних облікових документів є акти та інші документи оперативного характеру, в яких фіксуються зміни в обсязі, складі та стані архівних фондів і окремих справ. Акти складаються у відповідних структурних підрозділах архіву і передаються до підрозділу обліку у порядку, визначеному Інструкцією з обліку документів в архіві . Форма актів встановлюється Основними правилами роботи державних архівів України:

- акт приймання-передавання документів на постійне зберігання;
- акт приймання-передавання документів на депоноване зберігання;
- акт видавання документів у тимчасове користування;
- акт про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню;
- акт повернення документів (в т.ч. непрофільних, дублетних) власнику;
- акт приймання-передавання документів до іншого архіву;
- акт приймання-передавання страхових копій;
- акт про поділ справ після реставрації;
- акт про технічні помилки в облікових документах;
- акт про невиправні пошкодження документів;
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву;
- акт про виявлення необлікованих документів;
- акт про створення об'єднаного архівного фонду;
- акт про вилучення документів з архівної колекції в окремий архівний фонд;

- акт про вилучення документів з об'єднаного архівного фонду в окремий архівний фонд;
 - акт перевіряння наявності й стану документів ;
 - акт про не виявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено ;
 - акт про не виявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано ;
 - акт про завершення розшуку документів ;
 - акт описування документів, перероблення архівних описів;
 - акт про розсекречування документів;
 - акт приймання-передавання документів із секретного на загальне зберігання.
- Акти складаються за результатами робіт з документами й фіксують підсумки цих робіт. Датою акту вважається дата затвердження його керівництвом архіву.

4. Облік надходжень документів до архіву на постійне зберігання

4.1. Усі надходження до архіву на постійне зберігання (у тому числі друковані видання, аудіовізуальні документи, музейні предмети тощо), а також виявлені необліковані документи (після проведення експертизи цінності або уточнення їх фондової належності), реєструються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Фонд, який уперше надійшов до архіву, вноситься до списку фондів, на нього укладається аркуш фонду, картка фонду, картки покажчика до аркуша фонду і започатковується справа фонду. У разі нефондової організації аудіо - візуальні документи обліковуються в аркушах обліку.

4.2. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання

4.2.1. До книги обліку надходжень документів на постійне зберігання записуються послідовно усі первинні та повторні надходження документів кожного фонду. Підставою для внесення записів є акти приймання або акти про виявлення необлікованих документів, що укладаються окремо на документи кожного фонду. Реєстраційним номером акта приймання є порядковий номер запису у книзі обліку надходжень. У межах поточного року кожне надходження отримує один порядковий номер, незалежно від складу і виду документів.

4.2.2. Під час реєстрації надходження у відповідних графах книги зазначаються 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 їх стану; найменування особи власника чи уповноваженої ним особи, яка передала документи на зберігання, та її адреса; прізвище працівника архіву, який здійснив приймання; номер фонду.

4.2.3. У графі «Короткий зміст та характеристика стану документів» подається анотація прийнятих документів: ступінь упорядкування (надійшли за описом чи в неопрацьованому стані), номер опису та його тому, склад документів за видами (управлінська документація, з особового складу, особового походження тощо). Документи особового походження анотуються детальніше (творчий доробок, листування, біографічні матеріали тощо) з переліком найцінніших документів. Для документів зі спеціальними носіями зазначаються відомості про склад супровідної документації. У графі «Номер фонду» записується номер фонду, до якого документи фондовано.

4.2.4. Друковані видання, музейні предмети, аудіовізуальні документи, що надходять до архіву в складі архівних фондів, реєструються також у відповідних допоміжних облікових документах (спеціальних книгах надходжень за видами документів тощо). В архіві з великим відсотком надходжень таких документів для зазначення їх кількості доцільно вводити відповідні підпункти у графі 7 книги обліку надходжень. В архіві з малим відсотком таких надходжень кількість документів може зазначатися в графі «Примітки». Фотодокументи з паперовою основою, в тому числі фотоальбоми, що надійшли у складі архівних фондів, реєструються в складі цих фондів як документи з паперовою основою.

4.2.5. У разі не фондової організації попередня реєстрація надходжень аудіовізуальних документів здійснюється у відділі формування НАФ і діловодства. Після прийняття ЕПК рішення щодо віднесення їх до НАФ і приймання на зберігання документи реєструються у підрозділі обліку в книгах обліку надходжень, що ведуться окремо для надходжень кожного виду документів (кіно -, відео -, фото -, фоно). Замість назви фонду записується назва юридичної або найменування фізичної особи, документи якої надійшли на зберігання; замість номера фонду зазначаються облікові номери документів.

4.2.6. Попередній облік документів особового походження здійснюється у відділі формування НАФ і діловодства в книзі реєстрації приймання документів особового походження, до якої відомості вносяться з розписки, що видається архівом власникові переданих документів. Після проведення експертизи цінності та первинної систематизації документів укладається акт приймання. Після розгляду цього акта ЕПК і прийняття відповідного рішення документи знімаються з попереднього обліку і реєструються у підрозділі обліку в книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання.

4.2.7. Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень підбивається підсумок кількості документів, що надійшли протягом року, з розбивкою за видами облікових одиниць та видами документації.

4.2.8. Книга обліку надходжень прошнуровується, аркуші пронумеровуються, укладається засвідчу вальний напис і скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

4.3 Список фондів

4.3.1. У списку фондів архівний фонд реєструється 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 та архівних шифрів належних до нього документів. Об'єднаному архівному фонду, утвореному з кількох самостійних фондів (підфондів), надається один з їх номерів з додаванням індексу «о.а.ф.».

4.3.2. Архівні фонди «дорадянського періоду» реєструються в окремому списку фондів без додавання літерних індексів до номерів фондів; архівні фонди інших груп (див. п. 3.2.5) – в окремому списку фондів із додаванням через дефіс літерного індексу «Р» до номерів фондів «радянського періоду» (Р-1, Р-2). Шифри архівних фондів колишніх партійних архівів мають в архіві літерний індекс «П», що також відокремлюється від облікового номеру фонду дефісом.

4.3.3. Між двома записами у списку фондів залишається вільний рядок

4.3.4. Не допускається внесення до списку фондів тих фондів, документи яких ще не надходили до архіву і зберігаються в архівних підрозділах джерел комплектування, а також фондів, прийнятих на депоноване зберігання.

4.3.5. Переукладання, перенумерація й передрукування списку фондів допускається як виняток тільки з дозволу Держкомархіву України. Під час передрукування списку фондів до нього вносяться назви, підстави й причини вибуття усіх фондів, номери яких використовувати не можна.

4.3.6. У графі “Назва фонду” записується: для фонду офіційного походження – перенесена з титульного аркуша опису назва фондоутворювача на момент першого надходження його документів до архіву; для фонду особового походження – продубльована з рішення ЕПК назва фонду; для об'єданого архівного фонду – узагальнена назва фонду (див. пп. 3.4.4.3, 3.4.4.4).

Усі попередні й наступні назви фондоутворювача-юридічної особи, а також усі назви/найменування утворювачів підфондів об'єданого архівного фонду

зазначаються в аркуші та картці фонду, а також у картковому покажчику до аркуша фонду.

4.3.7. У графі «Категорія фонду» записується категорія фонду, зазначена у рішенні ЕПК. Якщо фонд виділено з архівної колекції чи іншого фонду або передано з іншого архіву, то в графі «Колишній номер фонду» робиться відповідний запис.

4.3.8. Щорічно на 1 січня у списку фондів укладається підсумковий запис щодо кількості фондів, що надійшли й вибули протягом року (з розбивкою за видами: фонди офіційного і фонди особового походження), та загальної кількості фондів архіву (з розбивкою за видами), з переліком переданих, вибулих, об'єднаних, вільних номерів.

4.3.9. Список фондів до його заповнення підшивається (прошнуровується), опрацьовується у цупку обкладинку, аркуші нумеруються, укладається засвідчувальний напис і скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

4.4. Аркуш фонду

4.4.1. *Аркуш фонду* укладається на кожний фонд під час першого надходження його документів. У ньому обліковуються усі документи фонду, включаючи неописані, секретні.

4.4.2. У графі «Дата першого надходження фонду» зазначається дата першого надходження документів фонду до архіву відповідно до запису у книзі обліку надходжень; у графі «Дата надсилання картки фонду до вищого архівного органу» – рік надсилання (наступний за роком створення фонду), у графі «Категорія фонду» – надана фонду категорія, у графі «Місцезнаходження фонду» – назва архіву, в якому постійно зберігається фонд.

4.4.3. У графі «Крайні дати кожної назви фонду» зазначається початкова та кінцева дати існування юридичної особи фондоутворювача під кожною назвою незалежно від наявності у фонді документів за цей період. Для об'єднаного архівного фонду, створеного за об'єктом діяльності чи підпорядкованості, зазначаються дати існування відповідного об'єкту чи керівного органу під кожною назвою, а для об'єднаного архівного фонду, створеного з документів однотипових юридичних осіб або таких, що послідовно замінювали одна одну, – початкова дата існування фондоутворювача, створеного першим, та кінцева дата існування фондоутворювача, ліквідованого останнім. Якщо фондоутворювач продовжує функціонувати, кінцева дата не проставляється. Для фондів особового походження та архівних колекцій, сформованих колекціонерами,

зазначаються дати народження і смерті фондоутворювача; для архівних зібрань – рік створення зібрання. Дати найраннішого і найпізнішого (за часом створення) документів колекції зазначаються у графі «Крайні дати документів».

4.4.4. У графі «Назва фонду» у хронологічній послідовності подаються усі назви юридичної особи-фондоутворювача з моменту його утворення (реєстрації) із зазначенням безпосереднього підпорядкування (у тому числі власника, засновника) місцезнаходження незалежно від наявності документів за цей період. Кожне перейменування фондоутворювача, останнє з яких є назвою фонду, записується з нового рядка. Для об'єднаних архівних фондів спочатку записується узагальнена назва фонду і далі послідовно зазначаються усі назви/найменування утворювачів усіх його підфондів.

4.4.5. Якщо фонд створено з двох або більше самостійних фондів, виділено з архівної колекції або з іншого фонду архіву, то в графі «Колишній номер фонду» зазначаються номери всіх фондів, до яких документи цього фонду було фондовано раніше. Якщо фонд надійшов з іншого архіву, зазначаються назва і місцезнаходження цього архіву та номер, під яким фонд було передано.

4.4.6. В аркуші фонду фіксуються усі реальні надходження описаних і неописаних документів до архіву, а також збільшення кількості облікових одиниць фонду внаслідок проведення в архіві окремих видів робіт (укладання нових або перероблення раніше укладених описів, звіряння облікових документів, перевіряння наявності тощо). Підставою для записів є: акт приймання-передавання документів на постійне зберігання, акт про виявлення необлікованих документів, акт описування документів, перероблення, вдосконалення описів, акти про технічні помилки в облікових документах та уточнення облікових даних.

4.4.7. Усі надходження неописаних документів обліковуються у розділі «Облік неописаних документів» аркуша фонду, починаючи з фіксування дати запису. У графі «Надходження» зазначаються назва, номер і дата акта-підстави та кількість переданих документів; у графі «Наявність (залишок)» – сумарна кількість неописаних документів у фонді в цілому. Усі кількісні показники записуються у відповідних облікових одиницях. Після укладання опису, розгляду на ЕПК і затвердження його керівником архіву документи на підставі відповідних актів знімаються з обліку в розділі «Облік неописаних документів» з внесенням відповідного запису у графі «Вибуття», і беруться на облік в розділі «Облік описаних документів» аркуша фонду.

4.4.8. Описи, до яких внесено велику кількість справ, поділяються на окремі томи. До одного тому у фондах офіційного походження вноситься один або

декілька річних завершених розділів, у фондах особового походження – один або декілька завершених розділів відповідно до схеми систематизації. Облікові номери описам (томам) надаються у порядку їх укладання за аркушем фонду.

4.4.9. Усі надходження описаних документів обліковуються у розділі «Облік описаних документів» аркуша фонду. Усі кількісні показники записуються у відповідних облікових одиницях. У графі «Надходження» зазначаються номери опису і тому опису, за якими документи надійшли; подається анотація документів або назва опису; записуються крайні дати та кількість переданих документів. Якщо склад переданих документів суттєво не відрізняється від складу документів, переданих за цим описом чи його томом раніше, то замість анотації записується «Без змін». У графі «Наявність (залишок)» зазначається сумарна кількість справ за томом опису, усім описом, щодо якого зроблено запис, а також щодо фонду в цілому.

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

4.4.11. Аркуш фонду перескладається лише у випадках його невиправного пошкодження, уточнення назви фонду, приєднання документів до об'єднаного архівного фонду з наданням останньому номера приєднаного фонду. «Старий» аркуш фонду підкладається до справи фонду. У верхньому правому куті «старого» й «нового» аркушів фонду робиться помітка «Аркуш перескладено» із зазначенням дати перескладання, посади й підпису особи, відповідальної за облік.

4.4.12. Аркуші фондів зберігаються в порядку номерів фондів у папках з клапанами. До кожної папки укладається аркуш засвідчувач із зазначенням початкових і кінцевих номерів та загальної кількості фондів, аркуші фондів яких зберігаються в папці.

4.4.13. 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 в цілому. Записи до аркуша підфонду вносяться під час кожної зміни в складі та обсязі віднесених до нього документів, а в аркуші всього фонду у кінці кожного року фіксується сумарна кількість документів, що надійшли і вибули протягом року. Аркуші підфондів кожного об'єднаного архівного фонду розміщуються в алфавітному порядку прізвищ фондоутворювачів і зберігаються в окремій папці з клапанами.

4.4.14. Аркуші обліку аудіовізуальних документів укладаються на кожний вид документів (кіно -, відео, фото -, фоно). Під час обліку кожного надходження зазначається: назва, номер і дата акта-підстави, порядковий номер опису, щодо якого здійснено запис, кількість облікових одиниць, що надійшли, та їх крайні облікові номери; сумарна кількість облікових одиниць за кожним описом та за видом документів у цілому.

4.5. Архівний опис

4.5.1. За архівним описом (додаток б) ведеться поодиначний і сумарний (в межах опису) облік внесених до нього облікових одиниць документів. Як правило, різні види документів групуються окремо і описуються у різних описах (управлінська документація, документи з особового складу, науково-технічна документація, кінодокументи, відеодокументи, слайди, позитиви, негативи певного розміру, фотоальбоми, фонодокументи магнітного і грамофонного запису, електронні документи за певною формальною ознакою). Винятком є описи документів особового походження, до яких вносяться документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації.

Порядкові номери, надані описам за аркушем фонду (у разі нефондової організації за аркушем обліку), є їх обліковими номерами і складовими їх архівних шифрів.

4.5.2. Порядкові номери, під якими облікові одиниці внесено до опису відповідно до схеми систематизації, є їх обліковими номерами, що разом з номером опису, номером фонду (для фондових систем) та назвою архіву складають їх архівні шифри.

Для позначення належності документів до організаційно-класифікаційних груп, відокремлених за певною об'єктною або формальною ознакою, до номерів одиниць зберігання, що використовуються поза описом, через дефіс додаються: номер комплексу (науково-технічних документів); літерний індекс елемента комплексу (кінодокументів), формату запису (відеодокументів), системи запису (фонодокументів), виду за способом утворення (слайди, позитиви); цифровий індекс розміру негативів, номер позитивів у фотоальбомах тощо.

4.5.3. У кінці кожного примірника опису або його тому робиться підсумковий запис, у якому зазначається загальна кількість внесених до цього опису чи тому облікових одиниць (числами і в круглих дужках – словами), їх крайні облікові номери, а також усі літерні та пропущені номери. У підсумковому запису до опису документів особового походження, що містить документи з спеціальними носіями, додатково зазначається кількість таких облікових одиниць.

Підсумковий запис укладає і підписує укладач опису/тому із зазначенням своєї посади і дати завершення робіт.

4.5.4. Після кожного надходження документів до архівосховища зберігач фондів укладає новий підсумковий запис до опису/тому, за яким документи надійшли, із зазначенням кількості облікових одиниць, прийнятих за цим надходженням, та загальної кількості прийнятих на державне зберігання облікових одиниць з числа внесених до цього тому і до опису в цілому.

4.5.5. Після першого передавання до архівосховища внесених до опису або його тому документів усі примірники цього опису або тому опрацюються (підшиваються), аркуші нумеруються і укладається засвідчувальний напис. Для фондів систем організації документів повний комплект описів складається з 4 примірників, перший з яких є контрольним і зберігається у підрозділі обліку; другий передається до читального залу архіву; третій – до відповідного архівосховища; четвертий – фондоутворювачу і/або власнику, який передав ці документи на державне зберігання. Після переукладання перший примірник «старого» опису долучається до новоукладеного опису останньою справою, а другий та третій примірники в установленому порядку вилучають для знищення. Для нефондових систем організації документів комплект описів складається з 2 примірників, що зберігаються у підрозділі обліку та відповідному архівосховищі. У разі переукладання обидва примірники «старого» опису зберігаються, на їх титульних аркушах робиться помітка: «Опис переукладено 00.00.00. Див. опис № ».

4.6. Реєстр описів

4.6.1. Облік (реєстрація) архівних описів здійснюється в реєстрі описів із зазначенням у відповідних графах порядкового номера реєстраційного запису та дати його внесення, номера і назви фонду, номера і назви опису, кількості внесених до нього облікових одиниць та їх крайніх дат і/або крайніх облікових номерів, а також кількості аркушів в опису. Порядковий номер опису за реєстром описів є його інвентарним номером.

4.6.2. Якщо опис складається з декількох томів, то усі його томи мають один інвентарний номер. Реєстраційний запис першого тому здійснюється у порядку, викладеному в п. 6.4.6.1 Основних правил роботи державних архівів України; під ним з нового рядка вноситься 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 їх крайніх дат і/або

крайніх облікових номерів. Після реєстраційного запису опису (і наявних його томів) фонду офіційного походження, за яким документи продовжують надходити до архіву, рекомендується залишати вільне місце, достатнє для внесення записів щодо наступних томів цього опису. Якщо для таких записів вільного місця немає, вони вносяться до реєстру з посиланням до основного запису « Продовж. до №. Див. арк. », а на місці основного запису робиться помітка « Див. продовж. на арк. »

4.6.3. У верхньому лівому куті обкладинки кожного примірника опису/тому після зазначення облікових номерів фонду, опису, тому проставляються через дріб інвентарний номер (у числівнику) та номер примірника (у знаменнику).

4.6.4. Реєстр описів до його заповнення підшивається (прошнуровується), опрацьовується у цупку обкладинку, аркуші нумеруються, укладається засвідчувальний напис і скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

4.7. Справа фонду

4.7.1. На кожний новостворений фонд започатковується справа фонду. До справи фонду вносяться документи, що стосуються історії формування і зберігання фонду та використання його архівної інформації: історична (біографічна) довідка про фондоутворювача, листування з фондоутворювачем (власником); акти й інші документи, що фіксують передавання документів на державне зберігання, зміни у назві, складі й обсязі фонду (у тому числі віднесення документів до категорій унікальних, особливо цінних), встановлення режиму обмеженого доступу, а також результати перевірянь наявності та стану документів; робочі інструкції, інші методичні посібники з укладання схеми систематизації документів фонду, довідкового апарату до нього тощо; акти про каталогізацію фонду та внесення інформації до комп'ютерних баз даних, копії характеристики фонду, складені для путівника (довідника); відомості про користування документами фонду тощо.

4.7.2. Акти та інші документи, що фіксують зміну назви, категорії фонду; кількості, складу і стану його документів, а також режиму доступу до них, приєднуються до справи фонду тільки з позначкою про внесення відповідних змін до облікових документів.

4.7.3. Якщо інформація, необхідна для внесення до справи фонду, міститься в документах, внесених до справи фонду іншого фонду або до складу архівних документів цього чи іншого фонду, то до справи фонду приєднується довідка з переліком цих документів та зазначенням їх архівних шифрів або номерів аркушів відповідних справ фондів.

4.7.4. Справи фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду, приєднуються до справи новоствореного об'єднаного фонду.

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

4.7.6. Аркуші справи фонду нумеруються зі складанням аркуша-засвідчувача, підшиваються (прошнуровуються), оправляються у цупку обкладинку. На документи справи фонду складається внутрішній опис. Справи фондів розміщуються у порядку номерів фондів.

4.7.7. У разі нефондової організації документів започатковуються справи організації і/або справи документів, до яких вноситься уся письмова документація, що стосується історії утворювача документів та історії їх надходження на зберігання, складу, змісту, технічного стану документів, перевірянь наявності, їх каталогізації, виготовлення копій тощо.

4.8. Картка фонду

4.8. *Картка фонду* складається на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву, і заповнюється на підставі аркуша фонду за станом на 1 січня кожного року. Картки фондів, укладені на фонди, що надійшли до архіву або були створені в архіві протягом звітного року, а також пере складені картки фондів в установленому порядку подаються разом з «Відомостями про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 поточного року».

4.9. Відомості про зміни у складі та обсязі фондів

4.9. Облік руху документів ведеться протягом року також у книзі та картотеці руху фондів, описів, справ, документів та інших допоміжних облікових документах. Щорічно інформація про рух документів в межах кожного фонду та зміни в його назві і складі подається у «Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 поточного року» та у картці фонду. Інформація про кількість і склад документів архіву, довідкового апарату, копій страхового фонду до них, а також бібліотечного фонду архіву відображається в *паспорті архіву*. Заповнюються ці документи відповідно до інструкцій, розроблених Держкомархівом України.

4.10. Показчики до аркушів фондів

4.10. Для встановлення наявності в архіві того чи іншого фонду (підфонду), за відсутності відповідних облікових баз даних, складається картковий покажчик до аркушів фондів із зазначенням номерів і назв фондів. Для фондів офіційного походження картки укладаються на кожну назву фондоутворювача і розміщуються у картотеці відповідно до класифікаційної схеми.

Для фондів особового походження картки укладаються на кожне найменування (справжні і набрані прізвища, псевдоніми тощо) фондоутворювача і розміщуються за алфавітом найменувань.

5. Облік вибуття документів (вилучених документів)

5.1. В облікових документах фіксуються всі вибуття документів з архіву та зміни їх кількості в результаті виконання окремих видів робіт (проведення експертизи цінності, об'єднання справ під час перероблення описів, реставрації, розсекречення документів, звіряння й уточнення облікових даних, виявлення неточностей у підрахунку під час приймання; зняття з обліку втрачених, невиправно пошкоджених справ тощо).

5.2. Документи може бути знято з обліку на підставі актів:

- про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню ;
- про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву ;
- приймання-передавання документів до іншого архіву ;
- описування документів, перероблення архівних описів;
- про технічні помилки в облікових документах ;
- акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено ;
- про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано ;
- про невиправні пошкодження документів .

5.3. Під час фіксування вибуття як неописаних, так і описаних документів у відповідному розділі *аркуша фонду* у графі «Вибуття» записується назва, номер і дата акта підстави та кількість вибутих облікових одиниць. При знятті з обліку описаних справ зазначається їх кількість за кожним описом і кожним його томом окремо. В графі «Наявність (залишок)» у відповідних розділах аркуша фонду проставляється загальна кількість неописаних або описаних облікових одиниць, що залишилися на зберіганні в цьому фонді. Під час зняття з обліку описаних документів у графі «Наявність (залишок)» проставляється новий (залишковий) обсяг облікових одиниць за відповідним описом, томом опису, фондом в цілому.

5.4. У разі зняття з обліку описаних документів в *архівних описах*) у графі «Примітки» відповідних описових статей проставляється штамп «Вибуло». До опису чи його тому складається новий підсумковий запис, у якому зазначається: назва, номер і дата акта-підстави, номери і загальна кількість вибулих облікових одиниць; загальна кількість і номери облікових одиниць (у т. ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.

5.5. Для аудіовізуальних документів внесення записів про вибуття документів до аркушів обліку та до описів здійснюється в аналогічному порядку.

5.6. У разі вибуття усіх документів опису його обліковий та інвентарний номери іншим описам не надаються і залишаються вільними. В *ресстрі описів* у графі «Вибуття» зазначається, куди і на якій підставі опис вибув.

5.7. Якщо вибуває весь фонд, то в *списку фондів* у графі «Відмітка про вибуття» зазначається назва, номер і дата акта-підстави та причина вибуття. У разі створення об'єднаного архівного фонду або уточнення фондування додатково зазначається номер фонду, до якого даний фонд перефондовано; у разі передавання фонду до іншого архіву – назва цього архіву.

5.8. Номери втрачених і переданих до іншого архіву фондів; номери фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду (за винятком номера, присвоєного самому об'єднаному архівному фонду), а також номери фондів, документи яких повністю вилучено для знищення, не може бути присвоєно іншим архівним фондам.

5.9. Якщо весь фонд приєднується до іншого фонду цього архіву, його *справа фонду* й аркуш фонду долучаються до справи нового фонду, до якого документи приєднано. На *карткових покажчиках до аркуша фонду* проставляється номер фонду, до якого документи перефондовано; *картка вибулого фонду* вилучається. Якщо весь фонд передається до іншого архіву на постійне зберігання, разом з ним передаються описи фонду, аркуш фонду, справа фонду.

6. Облік особливо цінних і унікальних документів

6.1. Облік особливо цінних та унікальних документів ведеться відповідно за *переліком особливо цінних документів* та *анотованим переліком унікальних документів* , форми яких заповнюються пофондово за результатом кожного виявлення унікальних і/або особливо цінних документів.

6.1.1. У переліку особливо цінних документів зазначаються лише номер і назва фонду, номери описів і справ, що містять такі документи, а також номери скопійованих справ та одиниць зберігання страхового фонду .

6.1.2. Записи в анотованому переліку унікальних документів розміщуються у порядку зростання номерів описів, а в межах опису – в порядку номерів справ. Кожний запис містить описання окремої справи , в якій зберігається унікальний документ (документи), номер одиниці зберігання страхового фонду та відомості про страхування документів.

6.1.3. Відомості про страхове копіювання та страхування документів вносяться до відповідних граф переліку після проведення страхування документів та у міру створення страхового фонду їх копій.

6.2. Переліки формуються в архіві у спеціальні справи окремо за категоріями цінності.

6.2.1. До кожної справи заповнені форми переліків підкладаються у порядку зростання номерів фондів і нумеруються в межах кожного фонду.

6.2.2. До кожної заповненої форми переліку укладається підсумковий запис із зазначенням загальної кількості внесених до неї справ та номерів і кількості описів, до яких справи належать. У міру створення страхових копій до підсумкового запису вносяться відомості про кількість скопійованих справ.

6.2.3. До кожного фонду укладається окремий аркуш-засвідчувач, у відповідних графах якого зазначаються: номер фонду, кількість форм переліків, номери і кількість описів фонду, що містять особливо цінні або унікальні документи, загальна кількість справ з такими документами у фонді та скільки з них скопійовано.

6.2.4. До кожної справи з переліками укладається загальний аркуш-засвідчувач, у відповідних графах якого зазначаються: кількість форм переліків, внесених до справи; номери і загальна кількість фондів і справ (по архіву в цілому), облікованих в цих формах, кількість скопійованих справ з такими документами.

6.2.5. Після кожного виявлення особливо цінних або унікальних документів та після кожного вилучення документів з числа зазначених, а також після кожного надходження страхових копій в аркушах-засвідчувачах робляться відповідні записи.

6.3. В облікових документах до номерів фондів і описів, що містять особливо цінні або унікальні документи, додається відповідно індекс «ОЦ» або «УД». Такий індекс проставляється на обкладинках та в описах (у графі «Примітки» описових статей) справ з такими документами. Індекс «ОЦ» /«УД» є службовим і до архівних шифрів фондів, описів та справ не входить.

6.4. Архів у встановленому порядку подає усі відомості для централізованого державного обліку особливо цінних та унікальних документів.

6.4.1. Другий примірник анотованого переліку унікальних документів надсилається до Держкомархіву України і є підставою для заповнення розділу «Унікальні документи Національного архівного фонду» Державного реєстру національного культурного надбання. Відомості про страхове копіювання та страхування документів зазначаються додатково у Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів

6.4.2. Загальна кількість справ з особливо цінними та унікальними документами, що зберігаються в архіві, кількість скопійованих справ, інші кількісні показники по страховому фонду архіву відображаються у паспорті архіву ; загальна кількість справ (з них – скопійованих) у фонді по кожній категорії цінності зазначається в картці фонду .

6.4.3. Документи знімаються з обліку як особливо цінні на підставі рішення ЕПК архіву. Документи вилучаються з Державного реєстру національного культурного надбання і знімаються з обліку як унікальні за рішенням Держкомархіву України на підставі вмотивованого подання ЕПК архіву.

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

6.5.1. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, ведеться в інвентарній книзі обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності .

6.5.2. Інвентарна книга ведеться в трьох примірниках: перший зберігається у підрозділі, який здійснює облік документів, другий – у матеріально відповідальній особі, третій – в бухгалтерії.

6.5.3. Документи вносяться до інвентарної книги в порядку зростання облікових номерів фондів і описів, а в межах опису – в порядку облікових номерів справ. Номер реєстраційного запису є інвентарним номером справи, за яким її обліковано в інвентарній книзі. На обкладинці справи її інвентарний номер проставляється через дріб з архівним шифром: інв.№7 ЦДАВО, ф.25, оп.3, спр.11

6.5.4. Після кожного надходження або вибуття до інвентарної книги укладається підсумковий запис, у якому цифрами й словами зазначається кількість справ, внесених до книги, дата укладання підсумкового запису, посада і прізвище особи, яка здійснила запис.

6.5.5. Інвентарну книгу до її заповнення має бути прошнуровано, аркуші пронумеровано, укладено засвідчувальний напис та скріплено печаткою з підписом керівника архіву.

6.6. Облік документів з обмеженим доступом

6.6.1. Облік секретних і розсекречених справ і документів

6.6.1.1. Облік секретних документів ведеться відповідно до вимог спеціальної інструкції. В облікових документах і архівних шифрах повністю секретні фонди, описи та справи позначаються умовним індексом «с», а частково секретні фонди і описи – індексом «сч».

6.6.1.2. Об'єднання в одній справі секретних і несекретних документів не допускається.

6.6.1.3. У всіх кількісних показниках облікових документів кількість секретних справ проставляється через дріб у знаменнику, а загальна кількість справ – у чисельнику.

6.6.1.4. Передавання документів на секретне зберігання та передавання розсекречених документів на загальне зберігання оформлюються актами приймання-передавання.

6.6.1.5. В описах загального зберігання до справ, переданих на секретне зберігання, описові статті не укладаються, а зазначаються лише їх облікові номери. Якщо на секретне зберігання передається справа, вже внесена до опису загального зберігання, усі графи описової статті цієї справи, окрім її номера, закриваються.

У підсумковому запису до описів загального зберігання зазначаються номери справ, що не надходять до загального архівосховища. На такі справи укладається секретний опис із своєю нумерацією справ та зазначенням їх номерів за описами загального зберігання.

6.6.1.6. У разі передавання на загальне зберігання усіх розсекречених справ за секретним описом опис також розсекречується і передається на загальне зберігання за тим самим номером, але без індексу «с». У правому верхньому куті обкладинки й титульного аркуша опису проставляється штамп «Розсекречено». Якщо секретний опис і опис загального зберігання були помилково обліковані під одним номером, то під час передавання на загальне зберігання колишньому секретному опису надається новий обліковий номер за аркушем фонду.

6.6.2. *Облік документів з конфіденційною інформацією, доступ до якої обмежено у встановленому законом порядку, та облік документів, доступ до яких обмежено їх власниками*), здійснюється у допоміжних облікових документах – книгах та картотеках довільної форми або у відповідних облікових базах даних. Обов'язковими елементами облікового запису є: пошукові дані документів, форма обмеження, період обмеження, документ-підстава. Усі відомості про такі документи подаються до відділу забезпечення збереженості та до читального залу (сектору користування документами архіву).

6.7. Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту

6.7.1. Документи, що надходять на депоноване зберігання, обліковуються у книзі обліку приймання документів на депоноване зберігання із зазначенням дати укладання і терміну дії угоди та тимчасового номеру фонду в архіві–депозитарії. Впродовж періоду депонованого зберігання документи обліковуються також у тимчасових аркушах фондів або картках-замінниках аркушів фондів.

6.7.2. Депонованим фондам надаються тимчасові облікові номери за книгою приймання документів на депоноване зберігання. Архівний шифр депонованого фонду складається з тимчасового облікового номера, перед яким записується індекс “Д” (депозит), з додаванням через косу риску та постійного облікового номера фонду за основними обліковими документами їх власника (за відсутності фондування проставляється нуль), наприклад: Д–1/2, Д- 27/0, Д-156/5.

6.7.3. Тимчасовий архівний шифр справи складається з тимчасового номера фонду та постійних облікових номерів опису і справи за основними обліковими документами власника. На обкладинках справ в архівних шифрах до постійних облікових номерів додаються тимчасові облікові номери, що записуються олівцем.

6.7.4. Облікові номери архівних описів і справ, надані їм в архіві власника, перешифруванню в архіві-депозитарії не підлягають. Якщо упорядкування документів за домовленістю з власником здійснює архів-депозитарій, облікові номери описам і справам надаються на загальних підставах.

6.7.5. Якщо на правах депозиту надходить повністю архівний фонд, то разом з документами передаються аркуш фонду, карткові покажчики до аркуша фонду, справа фонду. Якщо такі документи в архіві власника відсутні, їх укладає за дорученням власника архів-депозитарій і після закінчення терміну депонованого зберігання передає власнику разом з архівними документами.

6.7.6. У разі упорядкування документів архів-депозитарій письмово повідомляє їх власника про зміни в складі, обсязі і стані документів із зазначенням їх облікових номерів.

6.7.7. Документи НАФ, що перебувають на депонованому зберіганні, підлягають державному обліку на загальних засадах. Облікові документи для централізованого державного обліку подає до архіву за місцем державної реєстрації власник депонованих документів із зазначенням їх місцезнаходження

У разі приймання на депоноване зберігання усіх документів НАФ, що належать одному власнику, облікові документи для централізованого державного обліку за дорученням власника може укладати архів-депозитарій.

6.7.8. Якщо власник депонованих документів передає право власності на них державі, вони беруться на облік в архіві на загальних підставах .

6.7.9. Усі умови як щодо обліку депонованих документів, так і щодо їх упорядкування, зберігання та доступу до них, застерігаються в угоді між власником документів та архівом-депозитарієм.

6.8. Облік документів з особового складу

6.8.1. За описами документів з особового складу і аркушами фондів здійснюється підрахунок загальної кількості справ з особового складу з фіксуванням результатів по кожному фонду і сумарно по архіву в книзі обліку документів з особового складу. Зміни в обсязі справ з особового складу, у тому числі після проведення експертизи їх цінності, в установленому порядку відображаються в облікових документах.

6.8.2. Узяття на облік документів з особового складу в фондах органів і організацій колишніх компартій України та ЛКСМУ може здійснюватися попутно під час проведення перевіряння наявності справ, звіряння облікових документів та інших видів робіт. Підраховується обсяг справ з особового складу, внесених до описів справ загального діловодства, у підсумкових записах до описів зазначається їх кількість («у тому числі справ з о. с.»).

7. Порядок послідовності виконання у структурних підрозділах робіт з обліку під час надходження або вибуття документів.

7.1. Послідовність виконання у структурних підрозділах робіт з обліку під час надходження або вибуття документів (у тому числі прийнятих на депоноване зберігання або виданих у тимчасове користування) та при проведенні інших робіт встановлюється наступна :

При першому надходженні справ на державне зберігання відповідальний працівник відділу формування НАФ та діловодства погоджує з відповідальним за облік новий номер фонду про , що робиться відмітка в спеціальному журналі обліку виданих номерів фондів та проводить необхідну підготовчу роботу згідно вимог Основних правил роботи державних архівів України . При підготовці справ на державне зберігання вже прийнятих фондів відповідальний працівник відділу формування НАФ та діловодства уточнює у відповідального за облік номер опису згідно з яким будуть прийматися справи та останній номер справи по опису які вже знаходяться на державному зберіганні у Державному архіві Чернівецької області. Заборонено приймання на державне зберігання справ непідготовлених попередньо працівниками відділу формування НАФ та діловодства .

7.2. При проведенні у структурних підрозділах архіву робіт з перевіряння наявності, удосконалення та інших робіт після закінчення яких працівник, що проводив роботу повинен у триденний термін провести звіряння відомостей з обліковими документами архіву у відповідального за облік; оформити результати, ознайомити начальника структурного підрозділу з підсумками та

погодити або затвердити у керівництва архіву відповідний акт. Якій передається до відповідального за облік та після чого відповідальним за облік вносяться необхідні зміни у облікові документи.

Не виявлені при перевірці справи заносяться до відповідної картотеки. На картках вказуються номер та назва фонду, номер опису та номер і заголовки справи, робляться позначки про хід і результати розшуку. Картки на невиявлені справи складаються в необхідній архіву кількості примірників, систематизуються по номерах фондів та зберігаються у начальника сектору (або завідуючого архівосховищем) та надаються відповідальному за централізований облік.

Результати перевірки фізичного стану справ заносяться до картотеки чи книги обліку стану справ.

Картотеки обліку стану фондів ведуться відповідальними охоронцями фондів. Зведені по сховищу і в цілому по архіву відомості про стан фондів мають бути у секторі забезпечення схоронності або у працівника, якій відповідає за збереження документів.

7.3.Акти перевірки наявності і стану справ та інших документи перевірки передаються директору архіву, якій протягом 10 днів розглядає і затверджує акт та інші документи і дає письмове розпорядження про подальшу роботу.

Якщо під час перевірки виявлено справи, що не внесені до описів, то такі справи вносяться до облікових документів тільки після перевірки по картотеці невиявлених справ.

8. Облік окремих видів документів у структурних підрозділах Державного архіву Чернівецької області

Питання обліку аркушів у справах та одиниць зберігання в складі одиниць обліку; обліку копій страхового фонду та фонду користування; облік страхового фонду документів з паперовою основою на рулонній плівці та фонду користування ними; облік страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофішах та фонду користування ними; облік страхового фонду аудіовізуальних документів та фонду користування ними; обліку музейних предметів; облік бібліотечного фонду регламентуються окремими інструкціями та посадовими обов'язками відповідальних осіб.

9. Схема обліку документів в архіві

9.1.Додатком до Інструкції є *Схема обліку документів в архіві* яка розроблена у відповідності до *Основних правил роботи державних архівів України* , та являє собою відтворену в графічній формі послідовність етапів виконання робіт з обліку надходжень та вибуття документів, їх руху із відображенням взаємозв'язку між підрозділом обліку та структурними підрозділами. (Додаток)