

ДОВІДНИК **КАДРОВИКА**

www.kadrovik.ua

для ефективної роботи кадрової служби

спецвипуск
4'2015

УСЕ ПРО АРХІВ **НА ПІДПРИЄМСТВІ**

ЕЛЕКТРОННІ СИСТЕМИ ВІД ВИДАВНИЧОГО ДОМУ «МЕДІА-ПРО»

НОВІ МОЖЛИВОСТІ РОБОТИ ДЛЯ СУЧАСНИХ ПРОФЕСІОНАЛІВ



ОХОРОНА ПРАЦІ ОНЛАЙН

(044) 537-0651
op@mediapro.com.ua

ohoronapraci.com.ua



КАДРОВИК- ОНЛАЙН

(044) 568-5138, 507-2227
podpiska@mediapro.com.ua

online.kadrovik.ua



ЕКОЛОГІЧНА БЕЗПЕКА ПІДПРИЄМСТВА ОНЛАЙН

(044) 537-0651
eco@mediapro.com.ua

ecologiya.com.ua

ЗАМОВТЕ БЕЗКОШТОВНО ДЕМОВЕРСІЮ обраної системи за вказаними контактами!

ПРАЦЮЙТЕ ЛЕГКО!



УНІКАЛЬНІ
ВБУДОВАНІ МЕХАНІЗМИ



ЕКСКЛЮЗИВНА
СИСТЕМА ПІДКАЗОК



ПОВНИЙ КОМПЛЕКС
РОБОЧОЇ ІНФОРМАЦІЇ



ГАРАНТОВАНА
ЯКІСТЬ МАТЕРІАЛІВ



ПОСТІЙНИЙ
ОНЛАЙН-ЗВ'ЯЗОК



ОПЕРАТИВНІСТЬ
ПУБЛІКАЦІЙ

Олена ЗАГОРЕЦЬКА

УСЕ ПРО АРХІВ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Довідкове видання

Київ
«МЕДІА-ПРО»
«Довідник кадровика»/«Справочник кадровика»
2015

ЗМІСТ

ВСТУП	3	Оформлення закінченого архівного опису справ.....	45
РОЗДІЛ 1		РОЗДІЛ 5	
СТВОРЕННЯ АРХІВУ НА ПІДПРИЄМСТВІ	4	ФОНДУВАННЯ ТА ОБЛІК	
Положення про архів.....	4	ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ ПІДПРИЄМСТВА	47
Завдання і права архівного підрозділу.....	8	Визначення фондової належності документів підприємства.....	48
Вимоги до приміщень архіву.....	10	Правила фондування.....	48
Поради щодо створення електронного архіву.....	11	Хронологічні межі архівного фонду.....	49
РОЗДІЛ 2		Організація документів у межах архівного фонду.....	50
ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ АРХІВУ	12	Вимоги до обліку документів в архіві.....	52
Планування роботи архівного підрозділу на великому підприємстві.....	12	Система облікових документів архіву та правила їхнього ведення.....	53
Планування роботи архіву на малому підприємстві.....	21	РОЗДІЛ 6	
Звітність про роботу архівного підрозділу (архіву) підприємства.....	21	ОРГАНІЗАЦІЯ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ	
РОЗДІЛ 3		В АРХІВІ ПІДПРИЄМСТВА	60
КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ	26	Інформаційне забезпечення користувачів.....	60
Склад документів архіву підприємства.....	26	Виконання запитів юридичних та фізичних осіб.....	61
Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві підприємства.....	26	Надання архівних документів для роботи в читальному залі та у тимчасове користування поза архівом.....	66
Вимоги до оформлення справ, що підлягають прийманню в архів.....	27	Використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаційній діяльності.....	67
Приймання справ до архіву підприємства.....	32	РОЗДІЛ 7	
РОЗДІЛ 4		ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ	67
ПІДГОТОВКА АРХІВНИХ ОПИСІВ СПРАВ	33	Пожежна безпека архіву.....	67
Складання річного розділу опису справ постійного зберігання.....	33	Температурно-вологісний і світловий режими в архіві.....	68
Складання зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.....	37	Санітарно-гігієнічний режим в архіві.....	69
Складання зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу).....	38	Обладнання архіву.....	69
Оформлення підсумкового запису та засвідчувального напису до архівних описів справ.....	42	Розміщення справ в архівосховищах. Топографування.....	70
Оформлення передмови до зведених архівних описів справ.....	43	Перевіряння наявності та стану справ.....	71
Нумерація зведених архівних описів.....	43		

Відповідальна за випуск

Ярослава Паньків

Юридична експертиза

Ольги Харечко

Редактор

Тетяна Лазаренко

Верстка

Анастасії Карташевої

Відповідальний секретар

Ганна Свиридюк

ВСТУП

Законодавством України передбачено створення на підприємствах архівів для зберігання документів, закінчених у діловодстві, користування ними зі службовою, виробничою, науковою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

Водночас слід зазначити, що архівним документом є документ незалежно від його виду, виду матеріального носія інформації, місця, часу створення і місця зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає зберіганню з огляду на значущість для особи, суспільства чи держави або цінність для власника також як об'єкт рухомого майна.

Архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню, належить до документів Національного архівного фонду.

Унесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів із нього здійснюється на підставі експертизи їхньої цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців.

Державні та комунальні підприємства передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів (архівів) у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

Підприємства, засновані на приватній формі власності, також мають право створювати архіви для постійного або тимчасового зберігання документів, що не належать державі, територіальним громадам, передавати документи Національного архівного фонду (якщо вони є) на зберігання до державних та інших архівних установ. Зазначені підприємства зобов'язані забезпечити збереженість документів, що нагромадилися за час їхньої діяльності.

Усі підприємства, незалежно від форми власності, об'єднуються у дві групи:

- підприємства, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду;
- підприємства, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду.

Державні і комунальні підприємства — джерела формування Національного архівного фонду — передають документи Національного архівного фонду на постійне зберігання до державних архівів або архівних відділів міських рад в обов'язковому порядку, а підприємства, засновані на приватній формі власності, можуть залишати ці документи на постійне зберігання у власних архівах або передавати до державних архівів чи архівних відділів райдержадміністрацій (міських рад) на підставі угод між власником документів і відповідною архівною установою.

РОЗДІЛ 1 СТВОРЕННЯ АРХІВУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Архів може бути створений у державному органі, органі місцевого самоврядування, на підприємстві, в установі, організації чи будь-якій іншій юридичній особі (далі — підприємство) як *самостійний структурний підрозділ* або як *структурна частина служби діловодства*.

На невеликих підприємствах призначають *особу, відповідальну за ведення архіву підприємства*.

Якщо архів є самостійним підрозділом, він створюється і працює на підставі положення про нього, яке має бути погоджено й затверджено згідно із законодавством.

Положення про архів

Потреба розроблення положень про структурні підрозділи передбачена частиною 2 статті 64 Господарського кодексу України, відповідно до якої функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються у порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності.

На зміст положення про архівний підрозділ (архів) підприємства, а також порядок його підготовки й погодження впливають два важливих фактори:

- чи є архів структурним підрозділом;
- чи створюються у діяльності підприємства документи Національного архівного фонду (далі — НАФ).

Архів підприємства — це структурний підрозділ (або відповідальна за ведення архіву особа підприємства), що організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їхній облік, зберігання та користування ними.

Положення про архівний підрозділ (архів) державних і комунальних підприємств розробляється й затверджується цими підприємствами на підставі *Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10 лютого 2012 року № 232/5*.

Положення про архівний підрозділ (архів) підприємств, заснованих на приватній формі власності, розробляється й затверджується засновниками з урахуванням *Рекомендації щодо укладання положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею і бібліотеки та положення про архівний підрозділ об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства,*

установи та організації, заснованих на приватній формі власності, схвалених протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 20 березня 2012 року № 1 та рекомендацій центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, — Державної архівної служби України (далі — Укрдержархів).

Положення про архів підприємства (додаток 1), що є джерелом формування НАФ, після розроблення підписується керівником архіву і обов'язково погоджується з відповідною державною архівною установою або архівним відділом міської ради, після чого затверджується розпорядчим документом підприємства.

Додаток 1

**Шаблон положення про архівний підрозділ підприємства,
у діяльності якого створюються документи НАФ**

Зображення емблеми підприємства

(найменування підприємства)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ _____

(найменування підприємства)

ПОЛОЖЕННЯ

про архівний підрозділ

№ _____

(місце створення)

№ _____

1. Архівний підрозділ _____ е самостійним
(найменування підприємства)
структурним підрозділом.

2. У своїй діяльності архівний підрозділ керується Конституцією України, Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»,

(перелік інших законодавчих і нормативно-правових актів, методичних рекомендацій

Укрдержархіву та державних архівних установ з питань організації та методики ведення архівної справи)

та цим Положенням.

3. Архівний підрозділ працює згідно з планом, який затверджується керівником підприємства, і звітує перед ним про проведену роботу.

4. Коло службових обов'язків працівників архівного підрозділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник підприємства.

5. Основними завданнями архівного підрозділу є:

- приймання від структурних підрозділів підприємства та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;
- контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах підприємства;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ підприємства, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;
- ...

6. Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів підприємства передавати на зберігання документи, оформлені згідно із законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;
- надавати структурним підрозділам підприємства рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- ...

7. На посаду керівника архівного підрозділу призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник архівного підрозділу підприємства призначається на посаду і звільняється з посади керівником цього підприємства.

8. До складу документів архівного підрозділу входять:

- документи з паперовою основою, внесені до НАФ, документи тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами підприємства та документи з особового складу;
- науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені підприємством або одержані ним на законних підставах;
- фонди особового походження працівників підприємства (якщо є);
- документи з різними видами матеріальних носіїв інформації підприємств — попередників та підпорядкованих підприємств, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і потрібні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву підприємства;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації мають зберігатися в архіві підприємства окремо.

9. Документи з паперовими та електронними носіями інформації передають в упорядкованому стані із структурних підрозділів підприємства до архівного підрозділу через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, установлених Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5.

Закінчення додатка 1

Науково-технічна документація передається до архіву підприємства у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву підприємства одразу після завершення їх виробництва.

10. У разі передавання підприємством документів НАФ за договором до державної архівної установи (архівного відділу міської ради) установлюються такі граничні строки їхнього тимчасового зберігання в архівному підрозділі підприємства:

- для великих підприємств загальноукраїнського значення, діяльність яких поширюється на всю Україну, — 15 років;
- для підприємств обласного масштабу діяльності — 10 років;
- для підприємств районного, міського масштабу діяльності — 5 років;
- для записів нотаріальних дій і судових справ, документів з особового складу — 75 років;
- для науково-технічної документації — 25 років;
- для аудіовізуальних документів — 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу у світ;
- для електронних документів — 3 роки.

Граничні строки зберігання документів НАФ в архівному підрозділі у разі укладення підприємством договору з іншою архівною установою про подальше постійне зберігання цих документів визначаються зазначеним договором.

Строки тимчасового зберігання документів в архівному підрозділі можуть бути змінені за погодженням із тією державною архівною установою, архівним відділом міської ради, до якої ці документи надходять на постійне зберігання.

10. Порядок взаємодії архівного підрозділу з іншими структурними підрозділами підприємства визначає керівництво підприємства.

(найменування посади
керівника архівного підрозділу)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК (ЕК)

(найменування державної архівної установи
або архівного відділу райдержадміністрації,
міської ради)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

(найменування підприємства)

_____ № _____

_____ № _____

Копію розпорядчого документа про затвердження положення про архів направляють відповідній державній архівній установі або архівному відділу міської ради, з яким було погоджено це положення.

Завдання і права архівного підрозділу

Основні завдання архівного підрозділу, що здійснює тимчасове зберігання документів, з наступним їх передаванням до державної архівної установи або архівного відділу міської ради:

- приймати від структурних підрозділів підприємств та зберігати архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації протягом строків, визначених Укрдержархівом;
- контролювати разом зі службою діловодства стан зберігання та правильність оформлення документів у структурних підрозділах підприємства;
- брати участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ підприємства, перевіряти відповідність формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- вести державний облік документів НАФ та щорічно подавати відомості про їхню кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5 (далі — Правила № 1000/5), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;
- проводити попередню експертизу цінності документів, що зберігаються, складати і подавати на розгляд експертної комісії (далі — ЕК) підприємства проекти описів справ НАФ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
- створювати і вдосконалювати довідковий апарат до архівних документів;
- організувати користування архівними документами, надавати архівні довідки, копії, витяги з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил № 1000/5;
- готувати, передавати і транспортувати (за рахунок підприємства) документи НАФ до відповідної державної архівної установи або архівного відділу міської ради;
- брати участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників підприємства, які відповідають за роботу з документами.

Для архівних підрозділів, що здійснюють постійне зберігання документів НАФ без передавання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради до основних завдань, викладених вище, **додаються такі завдання:**

- здійснювати постійне зберігання, охорону, реставрацію, консервацію документів НАФ, копій страхового фонду унікальних документів, копій документів, що зберігаються в інших архівах, музеях і бібліотеках, службових

відомчих видань, що не надходять у встановленому порядку до Книжкової палати і бібліотек-депозитаріїв, а також друкованих видань та інших матеріалів, що входять до довідково-інформаційного фонду архіву, облікових документів архіву та архівних довідників (описів, каталогів, картотек, путівників тощо);

- подавати на вимогу Укрдержархіву або уповноважених ним архівних установ відомості про склад документів НАФ, що зберігаються в архіві, умови їх зберігання та використання;

- проводити роботи щодо вилучення документів із НАФ та подавати акти про вилучення цих документів для знищення на погодження експертно-перевірної комісії державної архівної установи, до зони комплектування якої належить відповідне підприємство;

- організувати роботу щодо належності документів НАФ до унікальних, уведення їх до Державного реєстру національного культурного надбання;

- забезпечувати у межах своїх повноважень охорону відомостей та цілість документів, що становлять державну або іншу передбачену законом таємницю;

- готувати до публікації в установленому порядку архівні документи, а також за погодженням з Укрдержархівом або уповноваженою ним архівною установою методичні посібники з діловодства та архівної справи;

- вивчати, узагальнювати й поширювати передовий досвід, впроваджувати наукові досягнення і прогресивні методи роботи з діловодства та архівної справи.

Для виконання покладених на архівний підрозділ завдань йому **надається право:**

- вимагати від структурних підрозділів підприємства передавання на зберігання документів, оформлених згідно із законодавством;

- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;

- надавати структурним підрозділам підприємства рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

- запитувати від структурних підрозділів підприємств відомості, потрібні для роботи;

- інформувати керівництво підприємства про стан роботи з документами і вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться на підприємстві, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

Крім того, архівному підрозділу згідно з Правилами № 1000/5 надано **право** спільно зі службою діловодства **здійснювати контроль:**

- за станом архівів і організацією документів у діловодстві у підвідомчих установах, організаціях та підприємствах (*далі* — підприємство);

- за станом формування, оформлення справ у структурних підрозділах підприємства, підготовки документів та справ до передавання на архівне зберігання.

Вимоги до приміщень архіву

Архів на підприємстві бажано розмістити в **окремому приміщенні**, пристосованому для зберігання документів, або навіть у **спеціально побудованій для архіву будівлі**. Якщо такої будівлі не передбачено під час будівництва підприємства, під архів слід переобладнати адміністративну будівлю або виділити у ній для архіву відповідне приміщення.

Розміщувати архівні документи у **спеціально пристосованих приміщеннях** слід в установленому порядку після проведення експертизи, яка визначає придатність приміщення (вогнестійкість, довговічність, міцність конструкцій), стан приміщення (на поверхах, підвальне, горище), наявність і стан опалювальних та вентиляційних систем.

Для проведення такої експертизи залучають представників архівних, пожежних, будівельних, охоронних, санітарно-гігієнічних та інших профільних служб. Результати експертизи мають бути зафіксовані в акті, оформленому як належить і підписаному кожним із представників відповідних служб.

Заборонено приймати в експлуатацію старі, неопалювані будівлі, а також будівлі, що не мають природної вентиляції повітря та надійної теплоізоляції, не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам.

Слід зазначити, що за рівнем пожежної безпеки приміщення архіву належать до категорії «В», тому мають розміщуватися у будівлях не нижче другого ступеня вогнестійкості.

На великому підприємстві архів складається з комплексу приміщень, до якого входять:

- архівосховища для документів;
- робочі кабінети для працівників;
- читальний зал (кабінет) для роботи дослідників, працівників підприємства й інших користувачів.

До того ж робочі кімнати працівників та читальний зал (кабінет) мають бути ізольовані від архівосховищ. Самі ж сховища архіву повинні мати запасний вихід.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

В архівосховищах заборонено прокладати газові, водогінні, каналізаційні та інші магістральні трубопроводи. Проведення труб немагістрального характеру допускається за умови їхньої ізоляції, що унеможливує проникнення викидів з них у сховища.

Крім того, заборонено розміщувати архівосховища поруч із харчоблоком, а також складськими, виробничими, лабораторними приміщеннями, де зберігаються вогненебезпечні, хімічні речовини.

Зовнішні двері архівосховищ мають бути ізольовані металом. У неробочий час їх опечатують або опломбовують. Ключі слід зберігати в опломбованому футлярі у чергового по підприємству (на посту охорони).

За зберігання печатки або пломбінатора відповідає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

На вікнах приміщення архіву, розташованого на першому поверсі, встановлюють відкидні назвні металеві ґрати та охоронну сигналізацію.

Звичайно ж, у архівосховищах заборонено курити, застосовувати електронагрівальні прилади, розміщувати кімнатні квіти, а також зберігати легкозаймисті речовини, вибухонебезпечні предмети, продукти харчування.

Сторонні особи можуть допускатися до архівосховищ лише з дозволу керівника архіву і в присутності працівника архіву.

Поради щодо створення електронного архіву

У зв'язку з постійним зростанням обсягів паперової документації та появою електронних документів актуальним постає питання про створення електронних архівів як невідмінної умови для ефективної роботи сучасного підприємства. Через складність доступу до архівних документів зростає час на їх пошук у сховищах, що призводить до вимушених простоїв у роботі. Саме тому найефективнішим вирішенням цієї проблеми на сьогоднішній день є сканування документів із паперовим носієм і створення поряд із традиційним (або на часткову його заміну) ще й електронного архіву.

Електронний архів має низку суттєвих переваг, зокрема:

- **економічна доцільність**: зберігання документів з електронним носієм інформації дає можливість зекономити на дорогих офісних площах;

- **безпека й конфіденційність**: електронне сховище надійніше захищене від несанкціонованого доступу, адже організація електронного архіву передбачає введення принципово більш строгих і контрольованих заходів безпеки, ніж у традиційному паперовому архіві;

- **оперативність у роботі з документами**: саме електронний архів допомагає вирішити проблему оперативного доступу до документів, адже розшук потрібного документа і його роздрукування забирає лише кілька хвилин, а сканування документів з наступних їх розпізнанням дає можливість шукати документи не лише за заголовками справ, а й за змістом;

- **надійність і сталість**: цифрові документи з часом не руйнуються й не втрачають своїх якостей, тому практично можуть зберігатися довічно;

- **багатокористувальницький режим**: з одним і тим самим документом одночасно може працювати необмежена кількість користувачів за будь-якої структури підприємства й незалежно від типу локальної комп'ютерної мережі, що абсолютно неможливо у роботі з архівними документами у традиційному паперовому архіві, де у конкретний момент часу документ доступний лише одному працівникові підприємства.

Процес зберігання цифрової спадщини в Україні розпочато ухваленням низки нормативно-правових документів ще 2003 року, а саме: *Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня*

2003 року № 851-IV, Закону України «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 року № 852-IV, Порядку зберігання електронних документів в архівних установах, затвердженого наказом Держкомархіву України від 25 квітня 2005 року № 49 (втратив чинність 28 листопада 2014 року, а нині чинний наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» від 11 листопада 2014 року № 1886/5 (далі — Порядок № 1886), Закону України «Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки» від 9 січня 2007 року № 537-V. Законотворчий процес у цій царині триває. Він відбувається з урахуванням вітчизняних архівознавчих традицій і сучасних світових інформаційних технологій.

Також слід зазначити, що 2007 року створено Центральний державний електронний архів України (ЦДЕА України). Ця подія стала найкращим виявом політичної волі на державному рівні щодо збереження цифрових ресурсів (електронних документів, електронних інформаційних ресурсів). Нині ЦДЕА України координує діяльність державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств незалежно від форми власності в галузі електронного діловодства, впровадження інформаційно-комунікаційних технологій, електронного документообігу, електронного цифрового підпису, зберігання та використання інформації.

Під час організації на підприємстві електронного документообігу із застосуванням електронного цифрового підпису, виконання робіт з електронними документами та їх підготовки до передавання на архівне зберігання слід керуватися Порядком № 1886/5.

РОЗДІЛ 2 ПЛАНУВАННЯ ТА ЗВІТНІСТЬ АРХІВУ

Щороку в грудні в архівних підрозділах підприємств усіх форм власності, як звичайно і в решті структурних підрозділів, складають два важливих документи — **план роботи на наступний рік** і **звіт про виконання плану за поточний рік**. В архівних підрозділах підприємств зі складною розгалуженою структурою та мережею підвідомчих підприємств додатково до річного плану розробляють **графік приймання справ від джерел комплектування архіву і/або структурних підрозділів**.

Планування роботи архівного підрозділу на великому підприємстві

План роботи архівного підрозділу підприємства складають за формою, встановленою Правилами № 1000/5 (додаток 2).

Форма річного плану роботи архівного підрозділу

_____ (найменування підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (найменування посади керівника підприємства)

_____ (особистий підпис) (розшифрування підпису)

«___» _____ 20__ р.

ПЛАН

роботи архівного підрозділу
на _____ рік

№ з/п	Вид роботи	Норма виробітку (часу)	Обсяг роботи	Бюджет часу	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ (найменування посади керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів)

_____ (особистий підпис)

_____ (ініціал(и), прізвище)

«___» _____ 20__ р.

У першій графі вказують порядковий номер розділу, підрозділу, пункту чи підпункту плану.

У другій графі фіксують види робіт, які планується виконати працівниками архівного підрозділу в наступному році. Водночас у кожному розділі доцільно залишити кілька резервних пунктів для внесення незапланованих попередньо робіт, у разі якщо такі роботи доведеться виконувати.

У третій графі проставляють норми виробітку або часу на виконання кожного виду робіт. Ці норми слід визначати відповідно до рекомендацій Укрдержархіву.

З кожного виду робіт установлюють певний обсяг (скажімо, кількість справ, що підлягають науково-технічному опрацюванню, видаванню у користування, переданню на державне зберігання тощо), який фіксують **у четвертій графі**

плану. Втім, обсяг окремих видів робіт (як-от, складання планів і звітів, здійснення нагляду за температурно-вологісним режимом тощо) не можна визначити кількісно, тому їхня трудомісткість виражена лише витратами бюджету часу, що їх фіксують **у п'ятій графі** плану.

У шостій графі фіксують строки виконання робіт, які можуть бути конкретизовані за певними датами (як-от, «з 10 по 30 січня»), назвами місяців (як-от, «листопад») чи номерами кварталів (як-от, «IV кв.»). Крім того, встановлюючи строк виконання деяких видів робіт (як-от, видачі довідок, участі у засіданнях експертної комісії тощо), дату проведення яких неможливо визначити заздалегідь, у графі шостій можна вживати термін «*протягом року*».

Сьому графу заповнюють лише тоді, коли в архівному підрозділі працює кілька (два чи більше) працівників.

Восьма графа плану призначена для фіксування приміток щодо особливостей виконання чи невиконання запланованих робіт.

Зауважимо, що планування роботи архівного підрозділу доцільно здійснювати вже у листопаді поточного року, а у грудні план має бути представлений на затвердження керівництву підприємства.

Розпочинається планування роботи з *визначення основних завдань* архівного підрозділу в наступному році, які впливають з:

- нормативно-правових актів державних органів щодо організації архівної справи і діловодства на підприємствах;
- розпорядчих документів керівництва організації вищого рівня відповідної галузі, до сфери управління якої належить підприємство;
- настанов відповідного державного архіву, до якого надалі планується передати документи, які за результатами експертизи цінності належать до складу НАФ.

Наступним етапом планування є *визначення бюджету робочого часу на рік*. Бюджет робочого часу одного працівника складається з кількості робочих днів у році мінус кількість робочих днів чергової й додаткових (якщо такі передбачено) відпусток, мінус 7 % загального бюджету робочого часу на можливу непрацездатність. Загальний бюджет робочого часу всіх працівників архівного підрозділу дорівнює сумі бюджетів кожного з них.

ПРИКЛАД

Припустімо, що в архівному підрозділі працюють дві особи — завідувач архіву та архіваріус. Зважаючи на таку кількість працівників, обраховуємо загальний бюджет робочого часу — 460 робочих днів і закладаємо до плану 32 робочих дні на можливу непрацездатність цих працівників через хворобу чи інші поважні причини.

Отже, враховуючи основні завдання архівного підрозділу та бюджет робочого часу, складаємо план його роботи на рік із визначенням конкретних видів робіт (*додаток 3*).

Зразок річного плану роботи архівного підрозділу великого підприємства
(формат А3, 297 x 420 мм)

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ГОРИЗОНТ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор ПАТ «Горизонт»
Іваницький З. П. Іваницький
«25» грудня 2015 р.

ПЛАН

роботи архівного підрозділу
на 2016 рік

№ з/п	Вид роботи	Норма виробітку (часу)	Обсяг роботи	Бюджет часу	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Організаційна робота						
1.1	Розроблення положення про архівний підрозділ товариства	4 дні	1	4	січень	завідувач архіву	
1.2	Розроблення посадових інструкцій працівників архівного підрозділу	3 дні	2	6	січень	завідувач архіву	
1.3	Розроблення положення про експертну комісію товариства	4 дні	1	4	січень	завідувач архіву	
1.4	Складання річного плану роботи архівного підрозділу та індивідуальних планів працівників на рік	план архіву — 3 дні, план працівника — 0,5 дні		4	грудень	завідувач архіву	
1.5	Складання звітів про виконання річного плану роботи архівного підрозділу та звітів працівників за рік	звіт архіву — 4 дні, звіт працівника — 1 день		6	грудень	завідувач архіву	
1.6	Участь у службових нарадах	одне засідання — 0,5 дні	10	5	протягом року	завідувач архіву	

1	2	3	4	5	6	7	8
1.7	Підготовка питань на розгляд керівництва (проект наказу про ЕК, доповідна записка про стан архівної справи у товаристві тощо)	4 дні на одне питання	2	8	січень — травень	завідувач архіву	
1.8	Підготовка виступів на засіданнях колегіального органу та виробничих нарадах	3 дні на виступ	3	9	протягом року	завідувач архіву	
1.9	Підвищення фахового рівня працівників архівного підрозділу	10 днів на рік на кожного працівника	2	20	протягом року	завідувач архіву	
1.10	Надання консультацій для працівників структурних підрозділів товариства	6 консультацій на день	120	20	протягом року	завідувач архіву, архіваріус	
1.11	Перевіряння стану роботи з документами у структурних підрозділах (від 20 до 30 справ)	0,5 дня на один структурний підрозділ	4	2	серпень	завідувач архіву	
1.12	Консультування з усіх питань діяльності архівного підрозділу — у державній архівній установі — по телефону					завідувач архіву, архіваріус	
		0,5 дня на одну консультацію	6	3	протягом року		
		20 консультацій на день	40	2	протягом року		
1.13				5			Проведення робіт, не передбачених планом
2	Участь у складанні номенклатури справ						
2.1	Надання методичної допомоги структурним підрозділам у складанні номенклатури (на підставі типового та галузевих переліків)	50 статей переліку на один день	1000	20	жовтень — листопад	завідувач архіву, архіваріус	

1	2	3	4	5	6	7	8
2.2	Участь у контролі за впровадженням номенклатури справ у структурних підрозділах	0,5 дня на один структурний підрозділ	10	5	січень — лютий	завідувач архіву, архіваріус	
2.3				3			Проведення робіт, не передбачених планом
3	Експертиза цінності документів						
3.1	Організація роботи ЕК (підготовка засідань, участь у роботі, ведення і оформлення протоколів)	3 дні на одне засідання	2	6	червень — листопад	завідувач архіву	
3.2	Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів: — з поаркушним переглядом документів — без поаркушного перегляду документів	20 справ 105 справ	160 600	8 6	лютий — квітень лютий — квітень	завідувач архіву, архіваріус	
3.3	Складання акта про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню	30 позицій	60	2	грудень	архіваріус	
3.4	Формування в'язок справ, що не підлягають зберіганню	600 справ	1200	2	грудень	архіваріус	
3.5	Організація вивезення справ для знищення	300 справ	1200	4	грудень	архіваріус	
4	Підготовка і приймання справ до архівного підрозділу						
4.1	Надання методичної і практичної допомоги працівникам структурних підрозділів у підготовці описів справ постійного, тривалого зберігання (понад 10 років) та з особового складу	25 справ	400	16	лютий — травень	завідувач архіву, архіваріус	

1	2	3	4	5	6	7	8
4.2	Складання графіка передавання справ із структурних підрозділів до архівного підрозділу	з 16 до 30 структурних підрозділів — 2 робочі дні	1	2	січень	завідувач архіву	
4.3	Приймання справ від структурних підрозділів	100 справ	400	4	лютий — травень	архіваріус	
4.4				4			Проведення робіт, не передбачених планом
5	Науково-технічне опрацювання документів						
5.1	Науково-технічне опрацювання справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, сформованих у діловодстві, з поваркушим переглядом документів, нумеруванням і перенумеруванням аркушів у справах	4	400	100	червень — жовтень	завідувач архіву, архіваріус	
5.2	Складання рукописних зведених описів на документи: — постійного зберігання — з особового складу — тривалого зберігання	60 60 100	250 50 100	4 1 1	жовтень жовтень жовтень	завідувач архіву, архіваріус	Представлення описів у державний архів не пізніше 10 листопада
5.3	Складання доповнень до історичної довідки	за період від 1 до 5 років — 4 дні		4	жовтень	завідувач архіву	
5.4	Складання передмови до опису справ постійного зберігання	за період від 1 до 5 років — 5 днів		5	жовтень	завідувач архіву	
5.5	Складання списку скорочень та змісту до опису справ постійного зберігання	1		1	жовтень	завідувач архіву	
5.6	Звіряння описів і передмов	25 аркушів	75	3	жовтень	завідувач архіву	
5.7	Оформлення описів	1 день на один опис	3	2	жовтень	завідувач архіву	
5.8	Організація палітурних робіт (оформлення договору на проведення робіт, замовлення матеріалів тощо)	2 дні на рік		2	вересень	завідувач архіву	

Продовження додатка 3

1	2	3	4	5	6	7	8
5.9	Відбір, підготовка, передавання справ для опрацювання та їхнє повернення	80 справ	400	5	вересень — жовтень	архіваріус	
5.10				9			Проведення робіт, не передбачених планом
6	Облік документів архіву та створення довідкового апарату до них						
6.1	Ведення поточного обліку документів (внесення змін у книгу обліку надходжень і вибуття документів, карток фондів, ведення карткового покажчика фондів, реєстру описів)			5	протягом року	завідувач архіву	
6.2	Складання статистичного звіту про організацію зберігання документів НАФ у товаристві			3	листопад	завідувач архіву	Не пізніше 1 грудня надсилається до державного архіву
7	Забезпечення збереженості документів						
7.1	Проведення нагляду за дотриманням температурно-вологісного режиму, станом засобів пожежогашіння в архівосховищі	5 днів на рік на одне архівосховище		5	протягом року	архіваріус	
7.2	Проведення санітарних днів	1 раз на місяць		12	останній понеділок місяця	завідувач архіву, архіваріус	
7.3	Картонування справ	300	400	2	листопад	архіваріус	
7.4	Розміщення картонажів	150	150	1	листопад	архіваріус	
7.5	Перевіряння нумерації аркушів справ, що видаються користувачам	5000 аркушів	100000	20	протягом року	архіваріус	
7.6				2			Проведення робіт, не передбачених планом

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Користування документами архіву						
8.1	Виконання запитів соціально-правового характеру	3 запити в день	80	27	протягом року	завідувач архіву, архіваріус	
8.2	Виконання тематичних запитів	3 дні на один запит	2	6	протягом року	завідувач архіву	
8.3	Оформлення користувачів	15 користувачів	45	3	протягом року	архіваріус	
8.4	Видавання справ користувачам — для роботи в архіві — для роботи у структурних підрозділах	60 справ 50 справ	120 600	2 12	протягом року	архіваріус	
8.5				2			Проведення робіт, не передбачених планом
9	Підготовка і передавання справ на державне зберігання						
9.1	Перевіряння наявності документів	250 справ	824	4	лютий	завідувач архіву	
9.2	Формування в'язок	300 справ	824	3	травень	архіваріус	
9.3	Передавання справ на державне зберігання	260 справ	824	3	травень	завідувач архіву	Згідно з графіком державного архіву передавання справ у II кв.
				32			
	На можливу непрацездатність						
	Разом			460			

Завідувач архіву

Саміленко

Ю. Саміленко

23 грудня 2015 року

Планування роботи архіву на малому підприємстві

На середніх та малих підприємствах, у структурі яких не передбачено архівного підрозділу як окремої структурної одиниці, організацію роботи архіву можна покласти на одного з працівників цього підприємства, передусім на завідувача канцелярії або на секретаря.

У такому разі форма річного плану роботи архіву дещо відрізнятиметься від установленої форми річного плану роботи архівного підрозділу, а саме — пропускається графа «Виконавець», адже вся робота покладається лише на одного працівника, зрозуміло, що він і є єдиним виконавцем плану (додаток 4).

Крім того, особливість підготовки такого плану роботи полягає й у обранні бюджету робочого часу.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

По-перше, під бюджетом часу розуміється кількість робочих днів, потрібних для виконання певного обсягу роботи.

По-друге, для виконання архівних робіт упродовж року секретареві відводиться лише 30 % робочого часу. Припустімо, що в поточному році 230 робочих днів, тоді 30 % становитиме лише 69 робочих днів, решта — 171 день має бути відведено секретареві на роботу в канцелярії й виконання інших секретарських обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

Оформлений як слід план роботи архівного підрозділу (архіву) підписує і датує керівник цього підрозділу або особа, відповідальна за архів підприємства. Остаточним етапом є затвердження плану керівником підприємства.

Звітність про роботу архівного підрозділу (архіву) підприємства

За підсумками роботи архівний підрозділ складає **звіт про виконання річного плану**.

Звіт складають за аналогічною формою плану, а також з додаванням видів робіт, виконаних поза планом, та відомостей про виконання графіка приймання справ від джерел комплектування архіву і/або структурних підрозділів. Ці останні долучають наприкінці звіту окремими розділами.

Звіт підписує керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів).

Один примірник звіту, якщо треба, можна направити до відповідної архівної установи.

Зразок річного плану роботи архіву підприємства, відповідальність за який покладено на секретаря
(формат А3, 297 x 420 мм)

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЗОРЯ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ТОВ «Зоря»
Гришун Ю. М. Гришун
«25» грудня 2015 р.

ПЛАН

роботи архіву на 2016 рік

№ з/п	Вид роботи	Норма часу або виробітку	Обсяг роботи	Бюджет часу, робочі дні	Строк виконання	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1	Організаційна робота					
1.1	Розроблення положення про архів товариства	2 дні	1 положення	2	січень	
1.2	Розроблення положення про експертну комісію товариства	2 дні	1 положення	2	січень	
1.3	Складання річного плану роботи архіву	0,5 дня на один план архіву	1 план	0,5	грудень	
1.4	Складання звіту про виконання річного плану роботи архіву	0,5 дня на один звіт архіву	1 звіт	0,5	грудень	
1.5	Консультування з усіх питань діяльності архіву — у державній архівній установі — по телефону	0,5 дня на одну консультацію 20 консультацій на день	2 консультації 40 консультацій	1 2	протягом року протягом року	
1.6	Надання консультацій працівникам структурних підрозділів товариства	6 консультацій на день	30 консультацій	5	протягом року	

Продовження додатка 4

1	2	3	4	5	6	7
				0,5		Проведення робіт, не передбачених планом
2	Участь у складанні номенклатури справ					
2.1	Надання методичної допомоги структурним підрозділам у складанні номенклатури справ	50 статей на один день	200 статей	4	листопад	
2.2				1		Проведення робіт, не передбачених планом
3	Експертиза цінності документів					
3.1	Організація роботи ЕК (підготовка засідань, участь у роботі, ведення і оформлення протоколів)	2 дні на одне засідання	1 засідання	2	вересень	
3.2	Проведення експертизи наукової і практичної цінності документів — з поаркушним переглядом документів справи — без поаркушного перегляду документів	25 справ 105 справ	100 справ 300 справ	4 3	лютий — березень лютий — березень	
4	Підготовка і приймання справ до архіву					
4.1	Надання методичної і практичної допомоги працівникам структурних підрозділів у підготовці описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу	25 справ на день	50 справ	2	лютий — березень	
4.2	Складання графіка передавання справ із структурних підрозділів до архіву товариства	до 15 структурних підрозділів за один день	1 день	1	січень	

1	2	3	4	5	6	7
4.3	Приймання справ від структурних підрозділів	100 справ на день	50 справ	0,5	квітень	
5	Науково-технічне опрацювання документів					
5.1	Організація науково-технічного опрацювання справ постійного зберігання та з особового складу за 5 років силами працівників державного архіву	6 справ на день	300 справ	5	травень — жовтень	Подання описів у державний архів не пізніше 5 жовтня (за планом державного архіву)
5.2	Організація палітурних робіт	1 день		1	серпень	
5.3	Приймання справ після завершення робіт з науково-технічного опрацювання документів, що проведуть працівники державного архіву	300 справ на день	305 справ	1	вересень	
5.4				1		Проведення робіт, не передбачених планом
6	Облік документів архіву та створення довідкового апарату до них					
6.1	Складання статистичного звіту про організацію зберігання документів НАФ у товаристві (форма № 4)	1	1	1	листопад	Не пізніше 1 грудня надсилається до державного архіву
7	Забезпечення збереженості документів					
7.1	Проведення санітарних днів	1 раз у квартал		4		
7.2	Перевіряння нумерації аркушів справ, що видаються користувачам	5000 аркушів	45000	9	протягом року	
7.3				1		Проведення робіт, не передбачених планом

1	2	3	4	5	6	7
8	Користування документами архіву					
8.1	Виконання запитів соціально-правового характеру	3 запити в день	10	3	протягом року	
8.2	Видавання справ користувачам — для роботи в архіві — для роботи в структурних підрозділах	60 справ 50 справ	60 300	1 6	протягом року	
8.3				1		Проведення робіт, не передбачених планом
9	Підготовка і передавання справ на державне зберігання					
9.1	Перевіряння наявності документів	250 справ на день	200 справ	1	листопад	
9.2	Формування в'язок	300 справ на день	200 справ	1	листопад	
9.3	Передавання справ на державне зберігання	260 справ на день	200 справ	1	листопад	Згідно з графіком державного архіву передавання справ не пізніше 25 листопада
9.4	Оформлення акта приймання-передавання документів на державне зберігання	1 акт на день	1 акт	1	листопад	
	Разом			69		

Секретар

Петриківська

С. Ю. Петриківська

23 грудня 2015 року

РОЗДІЛ 3 КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ

Основними джерелами комплектування архіву є **структурні підрозділи підприємства**.

Якщо є підпорядковані підприємству **юридичні особи**, такі особи у разі ліквідації передають свої справи в архів підприємства.

Крім того, джерелами комплектування архіву можуть бути й **фізичні особи**, скажімо, колишні працівники підприємства, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої галузі або сфери життєдіяльності країни.

Склад документів архіву підприємства

Архів підприємства максимально може зберігати:

- закінчені у поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;
- документи з кадрових питань (особового складу) працівників підприємства;
- документи підприємств-попередників;
- документи підпорядкованих юридичних осіб, що їх ліквідовано;
- документи особового походження працівників підприємства, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їхнього власника;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи, потрібні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві підприємства

Для тимчасового зберігання документів в архіві підприємства Правилами № 1000/5 встановлено такі **граничні строки** для:

- документів підприємств, підпорядкованих міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади та державним органам, — **15 років**;
- документів підприємств, підпорядкованих обласній, Київській та Севастопольській міським радам і державним адміністраціям, — **10 років**;
- документів сільськогосподарських підприємств, а також підприємств, підпорядкованих районним, районним у містах Києві та Севастополі державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування, — **5 років**;
- записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду — **75 років**.

Строки зберігання певних документів (справ) в архіві конкретного підприємства можуть бути змінені за погодженням із відповідною державною архівною установою або архівним відділом міської ради.

Продовження строків зберігання документів в архіві підприємства допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до відповідної державної архівної установи чи архівного відділу міської ради.

Вимоги до оформлення справ, що підлягають прийманню в архів

Справи підприємства підлягають належному оформленню під час заведення у поточному діловодстві та підготовки до передання на архівне зберігання.

Оформляти справи мають працівники структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву підприємства (особи, відповідальної за архів).

Залежно від строків зберігання відповідних справ проводиться їхнє повне або часткове (так би мовити — спрощене) оформлення.

Отже, **документи тимчасового зберігання (до 10 років включно)**, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів із грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

Оформлення **справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання**, серед них справ **з кадрових питань (особового складу)**, передбачає:

- систематизацію документів у справі;
- нумерацію аркушів у справі;
- складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи;
- оформлення засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи;
- підшивання або оправлення справи;
- оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень).

Нумерація аркушів справ здійснюється задля забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, укладених у справу. Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Застосовувати чорнило, пасту або кольорові олівці для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису заборонено.

Аркуші справ, що складаються з кількох томів або частин, нумерують у кожному томі (частині) окремо.

Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумерують на зворотному боці в лівому верхньому куті.

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивають з одного боку і нумерують як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюють на формат А4.

Аркуш із наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерують як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), кожен документ нумерують окремо.

Підшиті у справі конверти з укладеннями нумерують валовою нумерацією аркушів справи, до того ж спершу нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

Підшиті у справі документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюють перенумерацію, під час якої старі номери закреслюють однією скісною рисою і поряд проставляють новий номер аркуша.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (134-а, 134-б тощо).

Внутрішній опис документів складають до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їхній зміст. Потреба складати внутрішній опис документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства підприємства.

Внутрішній опис (додаток 5) складають на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

До внутрішнього опису роблять підсумковий запис, у якому наводять цифрами та словами кількість документів, що входять до опису, і кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписує його укладач. Якщо справу опрацьовано або підшито попередньо без внутрішнього опису, його бланк підклеюють до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

Зміни складу документів справи (долучення додаткових документів, їх вилучення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються **в графі «Примітка»** із посиланням на відповідні документи (накази, акти тощо), і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

Форма внутрішнього опису документів справи
(формат А4, 210 x 297 мм)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС

документів справи № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер аркуша справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом:

_____ документів
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису
(цифрами і словами)

(найменування посади особи, яка
склала внутрішній опис документів
справи)

(особистий підпис)

(ініціал(и), прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Засвідчувальний напис справи складають задля обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей нумерації.

Засвідчувальний напис (*додаток б*) складають на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) — на зворотному боці останнього чистого аркуша.

У засвідчувальному написі зазначають цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо через знак «+» (плюс) кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

У засвідчувальному написі застерігають такі особливості нумерації документів справи, як:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів із наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

Форма засвідчувального напису справи
(формат А4, 210 x 297 мм)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано _____
(цифрами
_____ аркуша(-ів),
_____ і словами)

у тому числі: літерні номери _____
пропущені номери аркушів _____
+ аркуша(-ів) внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номер аркуша
1	2

_____ (найменування посади особи,
яка склала засвідчувальний напис)

_____ (особистий підпис)

_____ (ініціал(и), прізвище)

« ____ » _____ 20__ р.

Засвідчувальний напис підписує особа, яка є його укладачем. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначають у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складають новий засвідчувальний напис. Попередній засвідчувальний напис закреслюють, але зберігають у справі постійно.

Оправлення справ здійснюється задля збереження їхнього фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюють у тверду обкладинку з картону. Одночасно металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучають з документів.

Під час оправлення або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їхнього тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їхнього лівого краю, потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладають у конверт, який підшивають до справи. Якщо таких документів значна кількість, їх вилучають зі справи і на них укладають окремий опис.

Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, встановленою Правилами № 1000/5. Форму бажано заповнювати від руки.

Перед передаванням справ до архіву підприємства в текст на їхніх обкладинках (титульних аркушах) вносять уточнення, перевіряють відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних листах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносять додаткові відомості (проставляють номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку в описі справ структурного підрозділу.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляють дати документів, уміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), на кожному з них проставляють крайні дати документів (початку та закінчення справи).

У разі зазначення точних календарних дат вказують число, місяць і рік. Число і рік позначають арабськими цифрами, назву місяця пишуть словом. Якщо у справу ввійшли документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче від дати справи з нового рядка робиться про це запис: «У справі є документи за ___ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, бо вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без урахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

На обкладинці справи у правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначають архівний шифр справи (за погодженням з архівом підприємства номери зведеного опису й архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляють в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

У разі зміни найменування підприємства (його структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передавання справи до іншого підприємства (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування підприємства (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу оформленого як належить титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначають лише номери архівного фонду, опису і справи. Заборонено наклеювати титульний аркуш на обкладинку справи.

Приймання справ до архіву підприємства

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, зокрема **з кадрових питань (особового складу)**, через два роки після завершення їхнього ведення у діловодстві приймають в архів підприємства в упорядкованому стані для дальшого зберігання та користування. Зазначені справи приймають в архів підприємства за описами, складеними відповідно до вимог Правил № 1000/5.

Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання також можуть прийматися в архів підприємства за рішенням керівника підприємства та за умови наявності в архіві вільних площ. Такі справи приймають в архів за номенклатурою справ або, на розсуд підприємства, за здавальними описами довільної форми.

Приймання-передавання справ в архів підприємства здійснюється за графіком, погодженим із керівниками структурних підрозділів і затвердженим керівником підприємства.

Якщо окремі справи треба залишити у структурному підрозділі для поточної роботи, архів підприємства оформляє видачу справ у тимчасове користування.

Підготовка справ структурного підрозділу для передавання в архів підприємства охоплює перевіряння:

- правильності формування документів у справи;
- відповідності заголовків справ змісту вміщених до справ документів;
- оформлення документів кожної справи;
- оформлення справ у цілому та відповідності справ номенклатурі, затвердженій керівником підприємства.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

Справи в архів повинні доставляти працівники відповідних структурних підрозділів упакованими (зв'язаними) як належить.

Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву підприємства в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. До того ж у кожному примірнику опису справ робляться позначки про приймання тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ зазначають цифрами та словами відомості про фактичну кількість справ, переданих в архів, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставлять підписи особи, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, решта примірників залишається в архіві підприємства.

РОЗДІЛ 4

ПІДГОТОВКА АРХІВНИХ ОПИСІВ СПРАВ

Підготовка річних розділів зведених описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) покладається на архів підприємства.

Якщо на підприємстві створюється за рік до 20 справ, зведений опис дозволяється складати за кілька років, але не більше ніж за п'ять років.

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

Зведені описи справ складають на підставі річних розділів описів справ структурних підрозділів, зокрема і відокремлених структурних підрозділів без статусу юридичної особи, а на безструктурних підприємствах — на підставі зведеної номенклатури справ за той самий рік.

На підприємствах, що не мають структурного поділу, архівні описи складають за напрямками діяльності підприємства.

Перш ніж увести заголовки справ до річного розділу зведеного опису, треба звірити заголовки справ з описами справ структурних підрозділів (для безструктурних підприємств — зі зведеною номенклатурою справ за відповідний рік), перевірити правильність формування та оформлення кожної справи.

Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ підприємства, долучають до річного розділу під літерними номерами (як-от, 5-а, 12-а, 12-б тощо) або вміщують наприкінці річного розділу опису за валовою нумерацією. Вибір того чи того варіанта залежить від кількості таких справ.

Річні розділи зведених описів справ нумерують у валовому порядку за вимогами, встановленими Правилами № 1000/5, до них складають підсумковий запис та засвідчувальний напис, а також передмову згідно з вимогами Правил № 1000/5.

Річні розділи зведених описів справ не підшивають і не опрацюють; їх треба зберігати в теках із клапанами або зав'язками.

До того ж слід зауважити, що річний зведений опис справ складають **не пізніше ніж через два роки** після завершення справ у діловодстві.

Складання річного розділу опису справ постійного зберігання

Річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання складають за встановленою Правилами № 1000/5 формою (додаток 7). До нього долучають усі заголовки справ, що формувалися в структурних підрозділах підприємства упродовж року, а також заголовки справ із документами, вилученими зі справ тимчасового зберігання, які мали позначку «ЕПК». Систематизація заголовків справ в опису має відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ підприємства за цей самий рік.

Форма річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання

_____ (найменування підприємства)

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника підприємства)

_____ (підпис) _____ (ініціал(и), прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

М. П.

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

_____ (назва розділу*)

_____ (назва розділу)

...

У цей опис внесено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

Посада укладача опису

«_____» _____ 20__ р.

Особистий підпис

Розшифрування підпису

Керівник архівного підрозділу

(особа, відповідальна за архів)

«_____» _____ 20__ р.

Особистий підпис

Розшифрування підпису

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
підприємства

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву
(ЕК архівного відділу райдержадміністрації,
міської ради)

_____ № _____

*Найменування структурного підрозділу (для підприємств, у структурі яких нема структурних підрозділів, – напрямку діяльності).

Річний зведений опис справ постійного зберігання складають **у чотирьох примірниках**, які після схвалення ЕПК відповідного державного архіву (ЕК архівного відділу) затверджує керівник підприємства. Перший примірник направляють державному архіву (архівному відділу), у зоні комплектування якого перебуває підприємство, другий — зберігають як недоторканий в архіві підприємства. Третій і четвертий примірники розділу опису використовують в архіві та службі діловодства для поточного пошуку справ, а у разі передавання справ на постійне зберігання ці примірники передають до державного архіву (архівного відділу).

Підприємства, що зберігають документи НАФ постійно у себе, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання **у двох примірниках**. Схвалені ЕПК відповідного державного архіву описи затверджує керівник підприємства. Перший примірник опису зберігається в архіві підприємства, а другий — у службі діловодства.

Заголовки справ, уведених до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, нумерують у валовому порядку до числа 9999. На підприємствах з річним документообігом до 600 документів доцільно закінчувати зведений опис із кількістю справ 999 (*додаток 8*).

Додаток 8

**Зразок заповненого річного розділу
зведеного опису справ постійного зберігання**

ДП «Завод «Діброва»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № 123

Генеральний директор

Опис № 1 (продовження)

Левський Ю. І. Левський

21 жовтня 2015 р.

справ постійного зберігання
за 2010 рік

*(Відбиток печатки підприємства
із зазначенням ідентифікаційного номера)*

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

Відділ діловодства

981	01-05	Протокол № 1 загальних зборів трудового колективу	22 лютого 2010 року	19	
982	01-03	Протоколи № 1–12 засідань дирекції ДП «Завод «Діброва»	25 січня — 27 грудня 2010 року	234	

1	2	3	4	5	6
983	01-04	Накази № 1–87 генерального директора з основної діяльності підприємства, т. 1	11 січня — 31 травня 2010 року	249	
984	01-04	Те саме, № 88–162, т. 2	1 червня — 30 грудня 2010 року	218	

Планово-економічний відділ

985	02-01	Прогнози (перспективні плани) діяльності підприємства		178	
986	02-02	Концепція економічного та соціального розвитку підприємства		67	

Фінансовий відділ

987	03-08	Річний бухгалтерський звіт (баланс) за 2010 рік		213	
988	03-12	Статистичні звіти про сплату податків у бюджет, на соціальне і пенсійне страхування за 2010 рік		64	

Виробничий відділ

989	04-03	Затверджені норми витрат сировини та допоміжних матеріалів на 2010 рік		37	
990	04-04	Документи (розрахунки, довідки тощо) про визначення економічної ефективності та рентабельності ДП «Завод «Діброва»	11 січня — 29 грудня 2010 року	82	
991	04-07	Річні статистичні звіти про виробництво промислової продукції (ф. № 1-П-НПП) за 2010 рік		14	
992	04-08	Річні техніко-економічні показники роботи ДП «Завод «Діброва»		156	

Відділ організації праці та заробітної плати

993	05-03	Колективний договір на 2010 рік		24	
994	05-07	Документи (копія наказу, протоколи, карти умов праці, акти, висновки) з атестації робочих місць за умовами праці		80	

Закінчення додатка 8

995	05-10	Річні статистичні звіти з організації праці (ф. № 3-ПВ, ф. № 4-ПВ) та таблиці до них за 2010 рік		32	
-----	-------	--	--	----	--

Відділ кадрів

996	06-09	Річні статистичні звіти про кількість працівників, їхній якісний склад та професійне навчання, працевлаштування інвалідів (ф. № 6-ПВ, ф. № КН, ф. № ДН, ф. № 10-ПІ) за 2010 рік		36	
-----	-------	---	--	----	--

<...>

Відділ охорони праці та техніки безпеки

998	07-03	Документи (довідки, доповідні записки, відомості) про стан техніки безпеки та промислової санітарії	20 січня — 28 грудня 2010 року	44	
999	07-05	Статистичні звіти з праці, про стан умов та безпеки праці, травматизм на виробництві (ф. № 1-ПВ, ф. № 1-УБ, ф. № 7-ТНВ) за 2010 рік		19	

У цей опис внесено 18 (вісімнадцять) справ з № 981 по № 999, серед них пропущений № 997.

Архіваріус
22 вересня 2015 року

Одольський

І. Б. Одольський

Завідувач архіву
23 вересня 2015 року

Кириленко

О. Л. Кириленко

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ДП «Завод «Діброва»

25.09.2015 № 4

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву

19.10.2015 № 9

Складання зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

Річний розділ зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається за формою, встановленою Правилами № 1000/5.

До опису входять заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів підприємства і мають відповідно до зведеної номенклатури справ строки зберігання понад 10 років, а також зі строком зберігання «До ліквідації підприємства» (окрім документів з кадрових питань (особового складу) (додаток 9). Систематизація заголовків справ у цьому опису має відповідати порядку, визначеному у зведеній номенклатурі справ підприємства за цей самий рік.

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають у двох примірниках та схвалюють на засіданні ЕК підприємства. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання підприємств, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подають на схвалення ЕК органу вищого рівня (якщо він є).

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання подають на погодження ЕПК державного архіву або схвалення ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій або міської ради за рішенням цих комісій.

У разі ліквідації підприємства, у діяльності якого не утворюються документи НАФ, опис тривалого (понад 10 років) зберігання документів переробляють задля виокремлення документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, та після схвалення ЕК підприємства та ЕК органу вищого рівня (якщо він є) обов'язково подають на погодження ЕПК державного архіву або схвалення ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій чи міської ради.

Схвалені та погоджені описи справ затверджує керівник підприємства. Перший примірник річного розділу опису зберігають в архіві підприємства як недоторканий, а другий є робочим, його використовують у практичній роботі.

Заголовки справ, долучених до річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання, нумерують у валовому порядку до числа 999.

Складання зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу)

Зведений опис справ з кадрових питань (особового складу) складають за формою, встановленою Правилами № 1000/5 (додаток 10). Цей опис містить документи, що створюються в діяльності кадрової, бухгалтерської служб і служби охорони праці підприємства та за номенклатурою справ підприємства мають строк зберігання понад 10 років.

Заголовки справ опису з особового складу систематизують за номінальною ознакою **у такій послідовності**:

- накази з кадрових питань (особового складу), що підлягають тривалому зберігання (75 років);
- облікові документи (списки працівників підприємства);
- книги (журнали) обліку наказів з кадрових питань (особового складу);
- картки з обліку особового складу;
- особові справи (зокрема, осіб, представлених до присвоєння почесних звань), атестаційні справи, персональні справи;

**Зразок заповненого річного розділу зведеного опису
справ тривалого (понад 10 років) зберігання**

ДП «Завод «Діброва»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № 123

Генеральний директор

Опис № 1-Т (продовження)
справ тривалого (понад 10 років)
зберігання
за 2010 рік

Левський Ю. І. Левський

21 жовтня 2015 року

(Відбиток печатки підприємства із
зазначенням ідентифікаційного номера)

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

Відділ охорони праці та техніки безпеки

24	07-11	Акти розслідування професійних отруєнь і захворювань	15 березня — 29 листопада 2010 року	45 р.	32	
25	07-12	Документи (акти, висновки, протоколи, аварійні картки) про розслідування причин аварій та нещасних випадків на виробництві	27 лютого — 2 грудня 2010 року	45 р.	73	

У цей опис включено 2 (дві) справи з № 24 по № 25.

Архіваріус
22 вересня 2015 року

Одольський

І. Б. Одольський

Завідувач архіву
23 вересня 2015 року

Кириленко

О. Л. Кириленко

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
ДП «Завод «Діброва»

Протокол засідання
ЕК вищого органу

25.09.2015 № 4

16.10.2015 № 2

Форма річного розділу опису справ з кадрових питань (особового складу)

_____ (найменування підприємства)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

_____ (посада керівника підприємства)

Опис № _____

_____ (підпис) _____ (ініціал(и), прізвище)

справ з кадрових питань
(особового складу)

« _____ » _____ 20__ р.

за _____ рік

М. П.

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

_____ (назва розділу*)

_____ (назва розділу)

...

У цей опис внесено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і словами)

у тому числі:

літерні номери _____,

пропущені номери _____

Посада укладача опису

Особистий підпис

Розшифрування підпису

« _____ » _____ 20__ р.

Керівник архівного підрозділу

Особистий підпис

Розшифрування підпису

(особа, відповідальна за архів)

« _____ » _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державної архівної установи,
(ЕК архівного відділу міської ради)Протокол засідання ЕК
організації вищого рівня

№ _____

№ _____

*Найменування структурного підрозділу (для підприємств, у структурі яких нема структурних підрозділів, — напряму діяльності).

- контракти, трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань (особового складу);
- бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати, а в разі їх відсутності — розрахункові відомості із заробітної плати);
- документи про атестацію і тарифікацію (тарифікаційні відомості (списки));
- документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації;
- документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи, висновки, журнали);
- незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, військові квитки, дипломи, атестати тощо).

Особові справи (особові картки) вносять до опису за роком звільнення посадових осіб в алфавітному порядку їхніх прізвищ.

Залежно від обсягу особові справи вносять до опису як окремі одиниці зберігання або групують за алфавітом в окремі справи-наряди, кожну з яких долачують до опису під самостійним номером, наприклад:

Особові справи звільнених працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «К».

Те саме — з прізвищами з літери «Л» по літеру «Я».

У справи-наряди вміщують внутрішній опис усіх особових справ із зазначенням номерів сторінок кожної особової справи. Сформовані у справи-наряди особові справи відокремлюють одну від одної чистими аркушами паперу, де зазначають прізвище, ім'я, по батькові особи, на яку заведено справу.

Особові картки теж формують у справи-наряди в алфавітному порядку, наприклад:

Особові картки звільнених працівників (ф. П-2) з прізвищами з літери «А» по літеру «Н».

Особові рахунки працівників формують у хронологічному порядку за алфавітом прізвищ працівників або структурним принципом, наприклад:

*Особові рахунки працівників із прізвищами з літери «А» по літеру «М».
або
Особові рахунки працівників відділу постачання та збуту.*

Залежно від кількості особових справ та особових карток на особові справи та картки звільнених працівників може складатися окремий опис.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) підприємств, у діяльності яких утворюються документи НАФ, складають **у трьох примірниках**. Погоджені ЕПК відповідного державного архіву описи затверджує керівник підприємства. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві підприємства як недоторканий, а другий є робочим, його використовують у практичній роботі. Третій примірник надсилають для контролю державному архіву (архівному відділу райдержадміністрації, міської ради), у зоні комплексування якого перебуває підприємство.

Описи справ з кадрових питань (особового складу) підприємств, у діяльності яких не створюються документи НАФ, складають **у двох примірниках**. Після погодження описів ЕПК державного архіву або ЕК архівного відділу районної, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій або відповідної міської ради їх затверджує керівник підприємства. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві підприємства як недоторканий, а другий є робочим і використовується у практичній роботі.

Заголовки справ, долучених до річного розділу зведеного опису справ з кадрових питань (особового складу), нумерують у валовому порядку до числа 999.

Оформлення підсумкового запису та засвідчувального напису до архівних описів справ

Сумарний облік справ закріплюється у **підсумковому записі**, який складають для всіх архівних описів справ. Після останньої статті кожного опису зазначають (цифрами та словами) фактичну кількість справ, унесених до річного розділу опису, а також указують особливості нумерації справ (наявність літерних та пропущених номерів). Наприклад:

У цей опис включено 250 (двісті п'ятдесят) справ з № 1 по № 250, серед них:
— літерні номери: 50-а, 145-а, 145-б;
— пропущені номери: 170 і 205.

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

ПРИКЛАДИ:

1) До опису включено справу № 78-а. Підстава: акт про перевірення наявності і стану справ від 17.01.2015 № 3;

2) Справи з № 112 по № 115 виключено з опису. Підстава: акт про нестачу архівних справ (документів) від 17.06.2015 № 2;

3) Справи № 50, 58 і 70 вилучено. Підстава: акт про вилучення справ з НАФ від 20.10.2015 № 1;

4) Справу № 200 розформовано. Документи справи № 200 частково включено в справу № 180. Справи 134 і 136 об'єднано. Підстава: акт від 23.10.2015 № 4.

Після внесення в опис додаткових записів складають новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справ з опису **в графі «Примітка»** проти кожної справи, що вибула, роблять позначку «Вибула».

Для обліку кількості аркушів річного розділу зведеного опису справ, фіксації особливостей нумерації опису на окремому аркуші за встановленою Правилами № 1000/5 формою складають засвідчувальний напис до розділу опису, який розміщують наприкінці річного розділу зведеного опису (*див.* додаток 6).

Оформлення передмови до зведених архівних описів справ

До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та описів справ з кадрових питань (особового складу) оформлюють передмову, що є елементом довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ.

Передмова до опису складається з двох частин:

- перша — історія підприємства-фондоутворювача;
- друга — історія фонду.

У першій частині передмови наводять у хронологічній послідовності відомості про зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності підприємства, його найменуванні, підпорядкуванні, структурі, у другій — стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування та описання справ, їхню систематизацію в опису. Передмову підписують укладач опису та керівник архіву підприємства (особа, відповідальна за архів).

Решту елементів довідкового апарату до річного розділу зведеного опису справ (титольний аркуш, зміст, список скорочень, покажчик) складають за потреби.

Нумерація зведених архівних описів

У межах архівного фонду першому річному розділу зведеного опису справ кожного виду надається номер (*додаток 11*). До **описів з кадрових питань (особового складу)** додають літерні індекси «К» або «ОС», **описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання** — літерний індекс «Т», наприклад:

опис № 1 справ постійного зберігання;
опис № 2-К з кадрових питань (особового складу);
опис № 3-Т тривалого (понад 10) років зберігання.

Усі наступні річні розділи зведеного опису справ матимуть цей самий номер до складення закінченого опису, водночас після номера кожного наступного річного розділу опису справ у дужках зазначається слово «*продовження*», наприклад: «*Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання*».

Зразок заповненого річного розділу опису справ з особового складу

ДП «Завод «Діброва»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № 123

Генеральний директор

Опис № 1-Т (продовження)

Левський Ю. І. Левський

справ з кадрових питань
за 2011 рік

21 жовтня 2015 року

(Відбиток печатки підприємства із
зазначенням ідентифікаційного номера)

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

Відділ кадрів

142	06-04	Накази № 1–114 генерального директора ДП «Завод «Діброва» про прийняття на роботу, переміщення за посадою, переведення на іншу роботу, сумісництво, звільнення; атестацію; підвищення категорій і розрядів; зміну біографічних даних; заохочення (нагородження, преміювання), оплати праці, нарахування надбавок, доплат, матеріальної допомоги; надання відпусток для догляду за дитиною, відпусток без збереження заробітної плати, т. 1	11 січня — 23 вересня 2011 року	75 років	249	
143	06-04	Те саме, № 115–199, т. 2	3 жовтня — 30 грудня 2011 року	75 років	118	
144	06-10	Особові справи звільнених працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «С» (включно) за 2011 рік, т. 1		75 років	238	
145	06-10	Те саме, з літери «Т» по літеру «Я» за 2011 рік, т. 2		75 років	27	
146	06-11	Особові картки (ф. № П-2) працівників, звільнених у 2011 році		75 років	250	

Закінчення додатку 11

Фінансовий відділ

147	03-07	Розрахунково-платіжні відомості (особові рахунки) працівників з прізвищами з літери «А» по літеру «М» (включно) за 2011 рік, т. 1		75 років	250	
148	03-07	Те саме, з літери «Н» по літеру «Я» за 2011 рік, т. 2		75 років	241	

У цей опис включено 7 (сім) справ з № 142 по № 148.

Архіваріус

Одольський

І. Б. Одольський

22 вересня 2015 року

Завідувач архіву

Кириленко

О. Л. Кириленко

23 вересня 2015 року

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву

Протокол засідання ЕК
ДП «Завод «Діброва»

19.10.2015 № 9

25.09.2015 № 2

Не дозволяється надавати описам однакові облікові номери, скажімо, два описи № 1 постійного строку зберігання, а також надавати їм літерні індекси «а», «б» тощо.

Номер вибулого опису іншим описам уже не присвоюють.

Оформлення закінченого архівного опису справ

Кілька річних розділів зведеного опису справ або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999 (або 999), вважаються **закінченим описом**. Справи, сформовані за наступні роки, слід долучати вже до іншого опису, який матиме наступний порядковий номер, скажімо 2, або інший валовий номер.

Закінчений опис складають також у разі ліквідації підприємства-фондоутворювача незалежно від кількості заголовків справ у річних розділах.

Систематизація заголовків справ у закінченому опису може уточнюватися згідно з хронологічно-структурною схемою побудови архівного фонду, розділами якої є роки, а підрозділами — назви структурних підрозділів підприємства. У разі функціональної побудови річних розділів опису уточнення схеми систематизації закінченого опису здійснювати не потрібно.

Закінчений опис, що складається з річних описів справ, повинен мати **загальний підсумковий запис**. Якщо опис складається з кількох томів, підсумковий запис роблять до кожного тому, а до останнього тому складають загальний підсумковий запис до опису в цілому.

Крім того, до закінченого опису справ постійного зберігання складають **загальний засвідчувальний напис**. У ньому відображають усі зміни в обсязі справ, унесених до опису, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням і розформуванням справ (на підставі відповідних документів). Відтак засвідчувальні написи, складені до річних розділів зведеного опису, вилучають.

Обов'язковими елементами оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є *титульний аркуш, зміст, передмова та список скорочень*, які вміщують в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності. Зазначені елементи становлять довідковий апарат до опису.

До складу **титульного аркуша** входять відомості для пошуку опису в архіві: останнє офіційне найменування підприємства-фондоутворювача (із зазначенням на окремому аркуші відомостей про перейменування та зміни в підпорядкуванні, що відбулися протягом періоду, за який документи уведено до опису), номер фонду, номер опису, назва опису, крайні дати справ (*додаток 12*).

У **змісті** до закінченого опису справ перелічують (із зазначенням номерів відповідних аркушів) такі елементи: передмова (загальна); доповнення до передмови, що вміщувалися в кожному річному розділі опису; назви розділів і підрозділів опису; назви інших груп документів, долучених до опису (їх подають відповідно до схеми систематизації опису); список скорочень (у разі наявності у річних розділах). Зміст розташовують на початку закінченого опису справ.

Для написання **передмови** послуговуються нормативно-правовими актами, довідковою літературою (енциклопедіями, довідниками тощо), справою фонду, документами фонду, обліковими документами, довідковим апаратом архіву підприємства, а також історичною довідкою до конкретного фонду. Крім того, в єдиний документ зводять відомості, що містяться в передмовах до річних розділів.

Список скорочень складають, якщо в закінченому описі справ ужито скорочені назви, аббревіатури, характерні для сфери діяльності підприємства. Підставою слугують списки скорочень до річних розділів зведених описів. Розташовують скорочення за абеткою. Розшифрування наводять через тире після скорочень. Зауважимо, що до списку не потрібно вводити загальноприйняті скорочення слів (р. — рік, м. — місто, арк. — аркуш тощо), а також складно-скорочені найменування організацій (профспілка, облдержадміністрація, сільрада тощо). До того ж списки скорочень до річних розділів зведених описів справ вилучають.

Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього опрацюють у тверду обкладинку, усі аркуші опису нумерують валовою нумерацією.

Зразок титульного аркуша закінченого опису справ постійного зберігання

(найменування державної архівної установи, архівного відділу райдержадміністрації, міської ради)*

Державне підприємство «Завод «Діброва»
(назва фонду)

ФОНД № 123

ОПИС № 1

Закінчений опис справ постійного зберігання
(назва опису)

Крайні дати справ 2006–2010 роки

* Заповнюється в державній архівній установі, архівному відділі райдержадміністрації, міської ради.

РОЗДІЛ 5 ФОНДУВАННЯ ТА ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ ПІДПРИЄМСТВА

Підприємство, у діяльності якого створюється архівний фонд та/чи архівна колекція, є **фондоутворювачем**.

Ознакою підприємства-фондоутворювача є його юридична та організаційна самостійність, що підтверджується наявністю:

- акта (закону, постанови, наказу, розпорядження, свідоцтва, статуту, положення) про утворення, реєстрацію, компетенцію, порядок діяльності, функції тощо;

- самостійного балансу (кошторису);
- розрахункових рахунків у банку;
- штатного розпису;
- печаток;
- атрибутів власного діловодства (бланків, штампів).

Архівні фонди, сформовані в архіві підприємства, бувають таких видів:

- *архівний фонд підприємства*, що складається з документів, створених у процесі його діяльності;

■ *об'єднаний архівний фонд*, що є сукупністю цілісних комплексів архівних документів, утворених у процесі діяльності двох або більше підприємств-фондоутворювачів;

■ *архівний фонд особового походження*, фондоутворювачем(-ами) якого є одна чи кілька фізичних осіб, прийнятий до архіву підприємства.

Крім того, в архіві підприємства може зберігатися й **архівна колекція (-і)** — сукупність окремих документів, що утворилися в процесі діяльності різних фондоутворювачів і об'єднаних за однією або кількома ознаками, скажімо: тематичною, номінальною, авторською, хронологічною, об'єктною тощо. Так, приміром, в архіві Міністерства надзвичайних ситуацій України зберігається колекція звітів з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, виконаних різними підприємствами, але пов'язаних тематично з проблемою пом'якшення наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС.

Визначення фондової належності документів підприємства

Визначення фондової належності документів підприємства полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідного підприємства-фондоутворювача з урахуванням хронологічних меж його діяльності.

На визначення фондової належності документів підприємства впливають такі чинники:

- зміна конституційного ладу держави;
- зміна адміністративно-територіального поділу;
- зміна форми власності фондоутворювача;
- припинення (реорганізація або ліквідація) фондоутворювача.

Фондова належність документів підприємства в разі зміни конституційного ладу держави, зміни адміністративно-територіального поділу, зміни форми власності фондоутворювача визначається на підставі рекомендацій державної архівної установи.

Визначаючи фондову належність документів підприємства, враховують таке:

- вхідні документи відносять до фонду підприємства, яке їх отримало;
- копії вихідних документів відносять до фонду підприємства, яке є їхнім автором;
- внутрішні документи відносять до фонду підприємства, у якому їх створено.

Правила фондування

Групкування документів за архівними фондами і колекціями називається **фондуванням документів архіву**.

Під час фондування слід дотримувати таких правил:

- документи підприємства та громадських організацій (профспілкових тощо), що існували при ньому до ухвалення законодавства України про громадські об'єднання, фондується разом;

- документи підприємства та профспілкової організації, що існує вже з часу її легалізації, можуть організовуватися або самостійно (окремими фондами), або разом — підфондами об'єднаного архівного фонду;
- справи, що велися послідовно на двох і більше підприємствах, належать до фонду того підприємства, на якому вони були закінчені у діловодстві;
- розширення або звуження повноважень, компетенції, обсягу або територіальних меж діяльності, зміна підпорядкованості, структури, перейменування або часткова зміна найменування підприємства, що не супроводжувалося докорінною зміною його основних функцій, не є підставами для розмежування її документів на два архівних фонди;
- виділення з підприємства одного або кількох нових з наданням їм окремих функцій першого є підставою для відокремлення архівних фондів новостворених підприємств. Документи підприємств, що реорганізуються, до і після реорганізації фондується разом;
- у разі ліквідації підприємства з наданням усіх або частини його функцій одній або кільком юридичним особам документи кожної з цих осіб утворюють нові архівні фонди;
- документи підприємств, що тимчасово припинили свою діяльність через злиття, приєднання, поділ, перетворення або в результаті війн і стихійних лих, а згодом були відновлені з тими самими функціями, складають єдині архівні фонди;
- особові справи, якщо вони передавалися з одного підприємства до іншого у зв'язку з переведенням працівників, долучаються до фонду останнього підприємства.

Хронологічні межі архівного фонду

Хронологічні межі фонду:

- *архівного фонду підприємств* — офіційні дати створення (реєстрації) і ліквідації фондоутворювача;
- *особового архівного фонду* — дата народження і смерті фондоутворювача;
- *об'єднаного архівного фонду* — дата утворення (реєстрації) фондоутворювача, створеного у часі першим, і дата припинення фондоутворювача у часі пізніше за всіх утворювачів цього фонду;
- *архівної колекції* — дати першого і останнього за хронологією документів у складі колекції.

Крайніми датами документів архівного фонду є дати першого і останнього за хронологією документів у складі фонду (вони можуть не збігатися з крайніми датами діяльності фондоутворювача, якщо у фонді відсутні документи початкового й завершального етапів діяльності підприємства або у фонд підприємства були передані справи підприємства-попередника, не закінчені в діловодстві).

Організація документів у межах архівного фонду

Структурною і класифікаційною основою архівного фонду є **справа**. Справа включає документи, об'єднані за відповідною ознакою (тематичною, кореспондентською, номінальною, хронологічною) або сукупністю ознак та єдиним строком зберігання і вміщені в окрему обкладинку.

У середині архівних фондів справи групуються відповідно до попередньо вибраної схеми систематизації, що закріплюється описом справ фонду.

Розподіляються документи у середині архівного фонду за погодженою з державною архівною установою або архівним відділом міської ради схемою, закріпленою описом справ фонду:

- **структурною** (за структурою фондоутворювача, визначеною в штатному розписі);
- **хронологічною** (за роками створення документів);
- **тематичною** (за тематикою документів);
- **номінальною** (за видами і значимістю документів);
- **функціональною** (за функціями, напрямками діяльності фондоутворювача);
- **географічною** (за адміністративно-територіальними одиницями);
- **кореспондентською** (за найменуваннями адресатів, у результаті листування з якими утворилися документи);
- **авторською** (за найменуваннями юридичних осіб або прізвищами фізичних осіб, які є авторами документів).

Справи систематизують за кількома ознаками, застосування яких найбільш раціональне для збереження у фонді логічних та історичних зв'язків між документами і створення найзручнішої для використання документів системи їхньої організації.

Найпоширеніший тип схеми систематизації в описах — **хронологічно-структурний**, що використовується для систематизації справ діючих фондоутворювачів, структура яких постійно змінюється; справи фонду групуються за роками, а в межах кожного року — за структурними підрозділами, наприклад:

2009 рік

Канцелярія
Плановий відділ
Виробничий відділ
Відділ праці та зарплати
Фінансово-економічний відділ
Відділ кадрів
Адміністративно-господарський відділ

2010 рік

Канцелярія
Планово-економічний відділ
Виробничо-технічний відділ
Бухгалтерія
Відділ кадрів
Адміністративно-господарський відділ

На справи фонду, систематизованого за хронологічно-структурною схемою, складають єдиний опис.

Структурно-хронологічний тип схеми застосовується для систематизації справ підприємств, що мали стабільну структуру та припинили свою діяльність. До того ж справи групують за структурними підрозділами, а в межах цих підрозділів — за роками.

Відділ діловодства

2010 рік

2011 рік

...

Відділ кадрів

2010 рік

2011 рік

...

Функціонально-хронологічну та хронологічно-функціональну схеми систематизації застосовують під час класифікації документів безструктурних підприємств.

При **функціонально-хронологічній** схемі заголовки справ розміщують за функціями та роками:

Керівництво

2007 рік

2008 рік

2009 рік

...

Навчально-виховна робота

2007 рік

2008 рік

2009 рік

...

При **хронологічно-функціональній** схемі заголовки справ спершу групують за роками документів, далі — за функціями фондоутворювача, наприклад:

2010 рік

Керівництво

Планування

Фінансування

Капітальне будівництво

...

При невеликому обсязі фонду можна використовувати номінально-хронологічну або хронологічно-номінальну схему.

Приклад **номінально-хронологічної схеми**:

Накази

2010 рік

2011 рік

...

Плани

2010 рік

2011 рік

...

Приклад *хронологічно-номінальної* схеми:

2010 рік

Накази

Плани

Звіти

...

2011 рік

Накази

Плани

Звіти

...

Документи, що ввійшли до об'єднаного архівного фонду, розташовують згідно з функціонально-цільовим призначенням фондоутворювача, за хронологією створення, за алфавітом назв тощо. У межах кожного фонду, що ввійшов до об'єднаного архівного фонду, застосовуються різні схеми систематизації, вибір яких визначається характером діяльності конкретного підприємства, складом і обсягом документів. Для фондів однорідних підприємств використовують загальну схему систематизації.

Систематизація документів у колекції визначається тематикою та складом документів. Колекції архівних документів систематизують зазвичай за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ) або за хронологічно-авторською ознакою (за роками, найменуваннями підприємств, прізвищами осіб — авторів документів). У деяких випадках можна застосовувати географічну, функціональну, тематичну ознаки систематизації справ архівної колекції.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Документи з кадрових питань (особового складу) систематизують відособлено і включають в окремий опис за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ). На особові справи звільнених працівників може складатися окремий опис.

Кожний архівний фонд має свій номер і назву, що відповідає офіційному найменуванню фондоутворювача. Якщо підприємство-фондоутворювач передає справи на постійне зберігання до державної архівної установи (архівного відділу міської ради), номер фонду присвоює відповідний архів. Цей номер присвоюється під час першого надходження документів і більше не змінюється.

Якщо підприємство не передає документи на постійне зберігання, воно самостійно присвоює номери фондам, що зберігаються в архіві підприємства.

Вимоги до обліку документів в архіві

Архів підприємства здійснює централізований облік фондів і документів. Якщо є кілька архівосховищ в архіві, облік ведеться в кожному архівосховищі.

Зазначимо, що облік здійснюється задля збереженості й контролю за наявністю і рухом документів способом визначення кількості і складу в установлених одиницях обліку і фіксації (реєстрації) належності кожної одиниці обліку до певного комплексу та їхньої загальної кількості в облікових документах.

Під **обліковим документом** слід розуміти документ установленої форми, що фіксує надходження, вибуття, кількість, склад і стан архівних документів в одиницях обліку.

Облікові документи мають зберігатися у робочій кімнаті керівника архіву (особи, відповідальної за архів) у сейфі або металевій шафі, що опечатується.

Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архіву в присутності керівника архіву (особи, відповідальної за архів). Водночас зауважимо, що облікові документи архіву (крім описів) користувачам не видають.

Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві підприємства, серед них неописані і непрофільні, страхові копії документів, копії фонду користування (якщо є), описи справ.

Облік здійснюють способом надання архівним документам (одиницям обліку, одиницям зберігання) облікових номерів, що є складовою архівних шифрів*.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Основними обліковими одиницями для документів незалежно від матеріального носія інформації є архівний фонд (архівна колекція), одиниця зберігання (од. зб.). Одиницею зберігання документів з паперовими носіями є справа.

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

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

Система облікових документів архіву та правила їхнього ведення

Систему облікових документів архіву становить комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних.

Облік документів в архіві підприємства ведеться за основними та допоміжними обліковими документами.

Склад і форми основних облікових документів є обов'язковими для архіву кожного підприємства. До **основних облікових документів** належать:

- книга надходження та вибуття документів;
- список фондів;
- справа фонду;
- описи справ;
- реєстри описів;
- анотовані переліки унікальних документів НАФ.

*Архівний шифр — позначення, що наноситься на кожну одиницю зберігання задля забезпечення її обліку та ідентифікації. Архівний шифр складається з номерів архівного фонду або архівної колекції, опису, одиниці зберігання.

Потребу ведення, види та форми допоміжних облікових документів підприємство визначає самостійно.

До **допоміжних облікових документів** належать:

- листи фонду;
- картки і книги обліку руху фондів;
- книги обліку документів з кадрових питань (особового складу);
- книга обліку документів, вилучених для знищення;
- книги обліку документів, переданих до інших архівів.

Книга обліку надходження та вибуття документів (додаток 13) призначена для обліку всіх справ, прийнятих архівом від структурних підрозділів підприємства, вилучених для знищення, переданих до державного архіву (архівного відділу міської ради) та отриманих від інших підприємств. Кожне надходження та вибуття позначається самостійним номером. Якщо документи фонду надходять до архіву вперше, то номер фонду зазначається в книзі після надання йому номера за списком фондів. Якщо документи, що надійшли, є частиною фонду, що вже зберігається в архіві, то у відповідній графі книги наводиться номер, наданий цьому фонду раніше.

На 1 січня кожного року в книзі надходження та вибуття документів укладають підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, і тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

Додаток 13

Зразок оформленого титульного аркуша книги обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу підприємства
(формат А4, 210 x 297 мм)

Публічне акціонерне товариство «Екватор-Тур»

КНИГА
обліку надходження та вибуття
документів архівного підрозділу

Том № 1

Розпочато 2011 року

Закінчено 2015 року

Зразок заповнення книги обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу підприємства
(формат А3, 297 x 420)

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Найменування підприємства, структурного підрозділу, державної архівної установи, звідки надійшли (куди вибули) документи	Назва, номер і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) документів	Надходження документів				Вибуття документів			Примітка
				постійного зберігання	тривалого зберігання (понад 10 років)	з особового зберігання	з особового зберігання	постійного зберігання	тривалого зберігання (понад 10 років)	кількість справ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2011 рік											
1	19.01.2011	Канцелярія	Опис справ №1 від 11.01.2011	18	-	-	-	-	-	-	
2	26.01.2011	Відділ кадрів	Опис справ № 1-К від 12.01.2011	-	-	20	-	-	-	-	
3	12.08.2011	Державний архів Одеської області	Акт про приймання-передавання справ на постійне зберігання від 29.06.2011 № 1	-	-	-	98	-	-	-	

Разом у 2011 році надійшло **38 (тридцять вісім)** справ (наводяться підсумкові дані за графами 5, 6 і 7 книги);
(цифрами і словами)

вибуло **98 (дев'яносто вісім)** справ (наводяться підсумкові дані за графами 8, 9 і 10 книги).
(цифрами і словами)

Завідувач архіву

Шамрилюк

С. Є. Шамрилюк

01.01.2012

Список фондів ведеться в архіві, що зберігає документи двох і більше фондів (колекцій). Кожному фонду, що надходить на зберігання, присвоюють порядковий номер за списком фондів у хронологічній послідовності його надходження. Якщо фонд підлягає передаванню на постійне зберігання, то через скісну ризик вказують номер цього фонду в державній архівній установі (архівному відділі міської ради) (якщо документи фонду раніше передавалися до цих архівних установ). У списку фондів фіксують повне та скорочене найменування фондоутворювача на момент надходження фонду в архівосховище. Номер вибулого фонду не присвоюють фонду, що надійшов на зберігання. Якщо надходить на зберігання фонд ліквідованого підприємства, йому надають назву на дату ліквідації. Об'єднаний фонд уносять під узагальненою назвою. Об'єднаному фонду, створеному в архіві підприємства, надають один із номерів архівного фонду, що входить до складу об'єднаного, зазвичай найбільшого за обсягом справ. Для архівної колекції, створеної в архіві підприємства, надають узагальнену назву включених до неї документів, а для колекції, сформованої колекціонером, — її назву.

На 1 січня кожного року до списку фондів складають підсумковий запис, у якому зазначають кількість фондів, що вибули, що надійшли протягом року, та загальну кількість фондів, що є на зберіганні.

Справа фонду ведеться на кожний фонд архіву. Вона містить документи, що відображають історію підприємства-фондоутворювача та історію його архівного фонду:

- історичну довідку або передмови до описів;
- схему систематизації фонду;
- методичні посібники з науково-технічного опрацювання документів фонду, створення облікового та довідкового апарату, реставрації і консервації, створення страхового фонду та фонду користування;
- акти перевірок наявності та стану справ;
- акти про передання фонду на постійне зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад);
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Документи, що фіксують зміни у складі та обсязі фонду, включають до справи фонду лише з відміткою про внесення змін в усі облікові документи архіву установи. Документи в справі фонду розміщують у хронологічній послідовності. Усі аркуші документів, уміщені до справи фонду, мають бути пронумеровані. До того ж складають внутрішній опис і підсумковий запис, до яких уносять зміни в міру поповнення справи новими документами. Кожній справі фонду присвоюють номер відповідного фонду. Справа фонду зберігається в архіві підприємства у порядку збільшення номерів фондів.

Описи справ є первинними обліковими документами для поодиночного і сумарного обліку справ постійного зберігання, тимчасового (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (з особового складу). Вимоги до підготовки описів ми детально розглянули у розділі 4 «Підготовка архівних описів справ».

Поодиночний облік здійснюють, закріпивши за кожною справою (одиноцею зберігання) самостійний номер, а **сумарний облік** — склавши підсумковий запис до опису, який є підставою для ведення решти облікових документів.

Усі зміни в обсязі справ в описі, пов'язані з вибуттям, надходженням, об'єднанням або розформуванням справ, відображають у підсумковому записі до зведеного або закінченого опису з посиланням на документ, що підтверджує ці зміни.

Описи справ структурних підрозділів є обліковими документами до складення річного розділу відповідного зведеного опису. Описи справ структурних підрозділів постійного строку зберігання, що передають свої документи до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), зберігаються у справі фонду до передавання документів за ці роки на зберігання до відповідних архівних установ. Якщо підприємство не передає документи постійного строку зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад), то описи справ структурних підрозділів уміщують у справу фонду.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Описи справ структурних підрозділів з кадрових питань (особового складу) слід зберігати лише до погодження річного розділу зведеного опису справ підприємства з кадрових питань (особового складу) з ЕПК (ЕК) державного архіву або ЕК архівного відділу міської ради.

Реєстр описів ведуть в архіві підприємства за умови наявності двох і більше описів.

Описи вносять до реєстру в хронологічній послідовності надходження відповідним порядковим номером. У реєстрі описів фіксуються основні відомості про склад кожного опису, що надійшов до архіву: номер фонду, номер опису, кількість описаних у ньому справ, кількість аркушів в опису і кількість його примірників.

Облік унікальних документів НАФ (якщо є) ведуть в архіві підприємства за **анотованим переліком**, погодженим Центральною експертно-перевірною комісією (далі — ЦЕПК) Укрдержархіву.

Паспорт архівного підрозділу (архіву) складають підприємства, які є джерелами формування НАФ, за формою, встановленою Правилами № 1000/5, щороку у двох примірниках, перший з яких надсилають відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради) не пізніше 1 грудня року, за який він складений, а другий залишають в архіві.

Паспорт архіву призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що містяться в архіві. У ньому також наводять відомості про приміщення архіву та його працівників.

У разі потреби до паспорта архіву відповідно до його розділів складають пояснювальну записку, в якій відображають відомості про зміни у найменуванні, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі підприємства, зазначають причини змін показників порівняно з попереднім паспортом у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання. Пояснювальну записку підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів) (*додаток 14*).

Зразок заповненого паспорта архіву
(формат А4, 210 x 297 мм)

Кому надсилається* Державний архів Одеської області, м. Одеса, вул. Жуковського, 18
(найменування, адреса державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

Ким надсилається ПАТ «Екватор-Тур», м. Одеса, вул. Канатна, 172, тел. 123-34-56
(найменування, адреса, № телефону підприємства, що звітує)

ПАСПОРТ
архівного підрозділу підприємства

Найменування підприємства та його підпорядкованість	Дата створення підприємства
ПАТ «Екватор-Тур», корпорація «Екватор»	17 липня 2006 року

Місце зберігання документів м. Одеса, вул. Канатна, 172, корп. 3, тел. 123-34-89
(адреса і № телефону)

I. Відомості про документи

№ з/п	Назва показника	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фонди	1	
2	Справи	220	2006–2013 роки
	у т. ч.:		
2.1	постійного зберігання	104	2006–2013 роки
	з них:		
2.1.1	унесені в описи, що схвалені ЕПК державного архіву	104	2006–2013 роки
2.1.2	що зберігаються понад установлені строки	нема	
2.2	з кадрових питань (особового складу)	86	2006–2013 роки
	з них:		
2.2.1	унесені в описи, погоджені ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу)	86	2006–2013 роки
2.3	тривалого (понад 10 років) зберігання	30	2007–2013 роки
	з них:		
2.3.1	унесені в описи	30	2007–2013 роки

II. Відомості про приміщення

Площа архівно-сховища, м ²	Ступінь завантаженості, %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
20 м ²	50 %	Відповідає технічним вимогам ГСТУ 55.001–98	Одна робоча кімната, читального залу нема

*Надсилається підприємством відповідній державній архівній установі або архівному відділу міської ради.

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи
2	Шамрилюк Станіслав Євгенович	Вища, архівіст-бібліограф	14
	Семенова Юлія Федорівна	Середня спеціальна, бібліотекар	18

м. Одеса, вул. Канатна, 172, тел./факс 123-34-56

Завідувач архіву

Шамрилюк

С. Є. Шамрилюк

03.11.2015

Строки зберігання документів постійного зберігання в архіві підприємства обраховують з 1 січня року, наступного за роком закінчення документів у діловодстві (за винятком року поточного діловодства та двох років, протягом яких вони мають зберігатися в структурних підрозділах підприємства).

Наприклад, підприємство обласного масштабу діяльності (в архіві якого документи постійного зберігання тимчасово зберігаються 10 років) подає паспорт до державного архіву області станом на 1 грудня 2012 року, водночас воно має виключити рік поточного діловодства (2012) і два роки зберігання документів у структурних підрозділах (2010–2011) і зазначити 10 років зберігання документів в архіві (2000–2009). Якщо в архіві зберігаються документи постійного зберігання понад встановлені роки, тобто до 2000 року, у графі зазначають їхню кількість і крайні дати, наприклад: «100 справ постійного зберігання за 1998–1999 роки зберігаються в архіві підприємства понад встановлені строки».

Номенклатуру справ підприємства застосовують для обліку справ тимчасового зберігання (до 10 років включно), що надійшли для зберігання до архіву за рішенням керівника. Для сумарного обліку справ усіх категорій до номенклатури справ складають підсумковий запис. До того ж пошуковим індексом для них буде скорочення «Н» (номенклатура), через тире — чотири цифри діловодного року та порядковий номер справи, наприклад:

Н-2014, спр. № 21.

Описи і номенклатури справ, що їх замінюють, в архіві зберігаються:

- за порядком номерів фондів;
- у середині фондів — за групами справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

У середині зазначених груп описи і номенклатури справ, що їх заміняють, розміщують зліва направо в порядку зростання валової нумерації. Описи кожного фонду (у разі потреби — і кожної групи справ) відділяють один від одного картонними розподільниками з відповідними позначками.

РОЗДІЛ 6

ОРГАНІЗАЦІЯ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ В АРХІВІ ПІДПРИЄМСТВА

Архівний підрозділ підприємства зобов'язаний надавати документи й довідковий апарат до них для застосування документної інформації користувачами з економічною, науковою, культурною, політичною метою, для забезпечення законних прав і інтересів громадян з урахуванням обмежень, визначених законодавством, а також умов, визначених фондоутворювачем під час передавання документів до архіву.

Порядок доступу до документів, що зберігаються в архіві підприємства, а також порядок користування цими документами визначає керівник цього підприємства відповідно до вимог законодавства.

Архів підприємства не має права обмежувати або визначати умови використання отриманої користувачем інформації, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Доступ користувачів до документів, на які поширюється дія Закону України «Про авторське право і суміжні права» від 23 грудня 1993 року № 3792-XII, здійснюється відповідно до вимог зазначеного закону.

Основні форми використання відомостей, що містяться в архівних документах:

- інформування користувачів (керівництва і структурних підрозділів підприємства, державних органів, інших зацікавлених юридичних та фізичних осіб) про наявність в архіві документів та їхній зміст;
- виконання запитів юридичних та фізичних осіб;
- надання документів користувачам для роботи в читальному залі архіву підприємства;
- видавання документів у тимчасове користування поза архівом;
- використання документів архіву під час підготовки інформаційних заходів, у засобах масової інформації (ЗМІ) і публікаціях.

Інформаційне забезпечення користувачів

Інформаційне забезпечення користувачів передбачає виявлення архівом запитуваних відомостей та підготовку і надання відповідних документів.

Насамперед архів інформує керівника підприємства, керівників структурних підрозділів та підлеглих підприємству юридичних осіб про наявність потрібних документів на підставі їхніх запитів або в ініціативному порядку — як **інформаційні листи** або **довідки**. Інформацію у таких листах і довідках нада-

ють як перелік заголовків справ (документів) або видів документів із зазначенням їхніх дат і пошукових даних. За потреби працівники архіву складають і надають анотації до відповідних справ (документів).

Заголовки справ (документів) розташовують у переліку незалежно від їхньої фондової належності: за хронологією подій, за питаннями, за видами документів, за значимістю документів.

Інформувати керівництво можна також **тематичною добіркою копій архівних документів**. Копії розташовують у логічній послідовності. До добірки копій додають титульний аркуш, а також, якщо треба, історичну довідку, перелік документів тощо.

Інформаційний лист, довідку, тематичну добірку копій підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів). У разі виконання запиту стороннього підприємства ці документи, підписані керівником архіву (особою, відповідальною за архів), надсилаються адресатові із супровідним листом за підписом керівника підприємства.

Виконання запитів юридичних та фізичних осіб

Запити, що надходять до архіву, поділяють на **тематичні запити** і **запити соціально-правового характеру**.

Інформацію соціально-правового характеру за запитом юридичних та фізичних осіб надають як **архівну довідку**, **архівну копію** або **архівний витяг**.

Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється у такі строки, що обраховуються від дати реєстрації звернення:

- за документами архіву — **до 30 днів включно**;
- з використанням лише довідкового апарату архіву — **до 15 днів включно**.

Якщо запит складний, строк може бути продовжено, про що обов'язково повідомляють заявника.

Пересилання непрофільних запитів за їхньою належністю в інші підприємства або їхні архіви, а також інформування про це заявника має здійснюватися **протягом п'яти днів** із дати реєстрації звернення. До того ж загальний строк вирішення питання, порушеного у зверненні, **не може перевищувати 45 днів**.

Архівні довідки складають за встановленою Правилами № 1000/5 формою на спеціальних бланках або загальних бланках підприємства (додаток 15).

Довідки, що містять інформацію про заробітну плату, складають за формами, встановленими державними органами соціального захисту населення.

Підставою для складання архівних довідок є оригінали і засвідчені копії документів, що зберігаються в архіві.

Якщо виконання звернення потребувало використання незасвідчених копій документів, у тексті довідки роблять відмітку: «Незасвідчена копія».

У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів і подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення. Інформацію

викладають у хронологічній послідовності подій. За потреби дозволяється наводити витяги з документів (у лапках). Найменування підприємств у тексті архівних довідок при першій згадці пишуть повністю, зазначаючи у дужках офіційні скорочення, при наступних — вживають лише скорочення.

У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що вживається в документі, з позначкою «*Так у документі*».

В архівну довідку включають лише ті відомості, що містяться в документах.

Після тексту в довідці подають архівні шифри документів (пошукові дані), що слугували підставою для складання архівної довідки (номери фондів, описів і справ, а також номери аркушів у справі).

Архівну довідку підписують керівник підприємства або структурного підрозділу (найчастіше — служби діловодства), до складу якого входить архів, та керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Архівну довідку про заробітну плату, крім зазначених вище посадових осіб, підписує також головний бухгалтер.

Додаток 15

Зразок архівної довідки

(формат А4, 210 x 297 мм або А5, 148 x 210 мм)

Державне підприємство
«Завод «Прогрес»

АРХІВНА ДОВІДКА

27.10.2015 № 48

На № 2 від 21.10.2015

Борисюк Микола Сергійович

вул. Миру, буд. 213, кв. 2,
м. Боярка Києво-Святошинського
р-ну Київської обл., 08150

У наказах з особового складу заводу «Прогрес» Борисюк Микола Сергійович значиться слюсарем 5-го розряду ремонтно-механічного цеху з 16 березня 1987 р. (наказ № 26-ОС від 12 березня 1987 р.) до 17 листопада 1989 р. (наказ № 348-ОС від 16 листопада 1989 р.).

Підстава: ф. 1007, оп. 2-ос, спр. 132, арк. 2, 4.

Начальник загального відділу *Володарський*

Л. В. Володарський

Завідувач архіву

Романова

Ю. І. Романова

(Відбиток основної круглої печатки заводу)

Право підпису архівних довідок встановлюють у положенні про службу діловодства або в положенні про архівний підрозділ (архів) підприємства.

До того ж архівну довідку засвідчують печаткою підприємства (якщо є). Другий примірник архівної довідки підписує тільки керівник архіву (особа, відповідальна за архів). Цей примірник долучають до справ архіву згідно з номенклатурою справ.

Архівні копії та витяги видають відповідно до запитів. Ідентичність копій і витягів оригіналам засвідчується підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) і печаткою підприємства (якщо є).

Витяги створюють, якщо архівні документи містять відомості з кількох не пов'язаних між собою питань. Кожен витяг має точно та повно відтворювати ту частину документа, яка стосується запиту.

Якщо окремі частини оригіналу документа (слова, вислови, виправлення) важко розібрати або ж вони викликають сумнів у справжності, у відповідних місцях витягу роблять примітки: «*Так у документі*», «*У тексті нерозбірливо*».

Архівні копії та витяги, що їх виготовляють за допомогою засобів комп'ютерної техніки, оформлюють на загальних бланках підприємства, зазначаючи відповідну назву документа — «*Архівна копія*», «*Архівний витяг*» (додатки 16 і 17).

Назву, дату та номер оригіналу документа відтворюють повністю. Після тексту архівної копії (витягу) подають архівний шифр (пошукові дані) документа. Якщо обсяг архівної копії (витягу) перевищує один аркуш, архівний шифр (пошукові дані) вказують на звороті кожного аркуша.

Виготовляючи ксеро- та фотокопії, бланк підприємства не використовують, а в правому верхньому куті копій проставляють штамп «*Копія*». Архівний шифр (пошукові дані) документа вказують на звороті кожного аркуша копії. Засвідчувальні написи та відбиток печатки (якщо є) проставляють на звороті останнього аркуша копії.

Усі аркуші архівної копії або архівного витягу мають бути пронумеровані та прошиті, а місце з'єднання аркушів засвідчують підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) та відбитком печатки підприємства (якщо є).

Архівні довідки, копії і витяги з архівних документів надсилають заявникам поштою із супровідними листами, підписаними керівником підприємства або структурного підрозділу, до складу якого входить архів.

ЗВЕРНУТИ УВАГУ

Архівні довідки, копії та витяги можна видавати на руки заявникам під розписку за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. Родичам або довіреним особам зазначені документи видають у разі пред'явлення нотаріально завіреної довіреності.

Одержувач архівної довідки, копії або витягу розписується на другому примірникові одержуваного документа, а також зазначає там дані паспорта (іншого документа, що посвідчує особу). Цей примірник залишається у справах архіву.

Зразок архівної копії
(формат А4, 210 x 297 мм)

Уманська центральна районна
лікарня

АРХІВНА КОПІЯ

29.10.2015 № 39

НАКАЗ

головного лікаря Центральної районної лікарні

02 лютого 1976 року

№ 12-к

м. Умань

На час хвороби медичної сестри хірургічного відділення тов. Поліщук тимчасово призначити медичною сестрою тов. Гордієнко Галину Степанівну — з 02 лютого 1976 року, з окладом відповідно до штатного розпису.

Підстава: доповідна зав. хірургічного відділення від 30.01.76.

Головний лікар

(тов. Красильніков М. О.)

Підстава: ф. 789, оп. 3, спр. 16, арк. 199.

Згідно з оригіналом

Відповідальний за архів

Мірошніченко

А. Б. Мірошніченко

29.10.2015

(Відбиток основної круглої печатки лікарні)

Також зауважимо, що допускається вилучення з архівних справ і видавання власникам або їхнім родичам **оригіналів особових документів (трудових книжок, свідоцтв, дипломів, атестатів тощо)**, які власник не отримав свого часу. Оригінали особових документів повертають на підставі письмових заяв власників, з дозволу керівника підприємства. Вилучений документ замінюють копією. В облікові документи вносять потрібні відмітки. Оригінали особових документів надсилають заявникові цінним листом або видають на руки — під розписку на копіях документів та за умови пред'явлення документа, що посвідчує особу. Уповноважені особи додатково пред'являють нотаріально засвідчену довіреність.

У разі відсутності в архіві запитуваних відомостей складають **ЛИСТ-ВІДМОВУ**, який оформлюють на бланку листа підприємства. У такій відмові вказують на факт відсутності в документах архіву відомостей, що цікавлять заявника, й дають рекомендації, куди слід звернутися за інформацією.

Якщо відсутність документів в архіві підприємства зумовлена їхньою втраченою або знищенням, текст листа засвідчують печаткою підприємства-фондоутворювача або його правонаступника.

Додаток 17

Зразок архівного витягу
(формат А4, 210 x 297 мм)

ПАТ «Завод «Дніпрошляхбуд»

АРХІВНИЙ ВИТЯГ

04.11.2015 № 123

НАКАЗ

15.11.02

м. *Дніпропетровськ*

№ 114-К

З особового складу

1. ПРИЗНАЧИТИ:

<...>

1.4. Андрієвського Романа Геннадійовича на посаду головного спеціаліста виробничо-технічного відділу тимчасово з 18 листопада по 6 грудня 2002 року, для заміщення головного спеціаліста цього відділу Лісовського К. К., який перебуває у відпустці в зв'язку з навчанням, з місячним посадовим окладом 375 грн.

Підстава: подання начальника виробничо-технічного відділу Іваненка Д. Є.
від 06.11.02;
заява Андрієвського Р. Г. від 12.11.02.

<...>

Директор заводу

Паламарчук

Д. Б. Паламарчук

Підстава: ф. 3222, оп. 2, спр. 56, арк. 172.

Згідно з оригіналом

Завідувач архіву

Шнуренко

В. В. Шнуренко

04.11.2015

(Відбиток основної круглої печатки заводу)

Надання архівних документів для роботи в читальному залі та у тимчасове користування поза архівом

Справи видають з архіву підприємства в тимчасове користування структурним підрозділам підприємства та іншим юридичним особам.

Для роботи з документами користувачів безпосередньо в архіві підприємства створюють **читальний зал**, який обладнують належними технічними засобами для використання мікрокопій, електронних, аудіовізуальних документів тощо.

Розпорядок роботи читального залу архіву складає керівник архіву (особа, відповідальна за архів).

Відвідування читального залу користувачами обліковують у журналі реєстрації відвідувань користувачами читального залу за встановленою Правилами № 1000/5 формою.

Якщо в архіві нема спеціального приміщення для облаштування читального залу, робота користувачів з документами здійснюється безпосередньо в робочих кімнатах архіву, для чого обладнують робочі місця.

Користувачі допускаються в читальний зал архіву на підставі замовлення на видавання справ та заяви користувача, оформлених за встановленими Правилами № 1000/5 формами.

Дозвіл на роботу в читальному залі користувачам інших підприємств та громадянам протягом потрібного строку дає керівник підприємства. Зазвичай цей строк становить не більше одного року. За потреби продовжити строк роботи в архіві користувач подає нову заяву та оформлює замовлення.

Архів підприємства надає користувачам для використання в читальному залі (зокрема, й для виготовлення копій, витягів) відкриті документи, що обліковані та пройшли науково-технічне опрацювання, мають довідники та інші пошукові дані.

Відмові або **відстроченню у видачі** користувачам підлягають:

- оригінали документів за умови наявності копій фонду користування;
- оригінали унікальних документів (можуть бути видані лише працівникам державної архівної установи (архівного відділу міської ради) або представникам спеціалізованих закладів для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак документів);
- документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);
- документи, що не пройшли науково-технічного опрацювання;
- документи під час проведення перевіряння їхньої наявності та стану, проведення реставраційних та інших видів робіт з ними, під час ремонту приміщень сховищ, переміщення документів, у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру.

Відмову оформлюють у письмовій формі із зазначенням причини, строку дії обмеження, підстав обмеження, а також порядку оскарження відмови.

На кожного користувача (за винятком працівників підприємства) в читальному залі архіву заводять особову справу, в яку вміщують:

- заяву;
- лист від імені юридичної особи, що його направила;
- замовлення на видання справ та їх копіювання.

Використання документів архіву при підготовці інформаційних заходів, у засобах масової інформації і публікаційній діяльності

Архів організовує використання документів у ЗМІ, під час підготовки інформаційних заходів (виставок, екскурсій, зустрічей з громадськістю, презентацій, лекцій, доповідей), а також публікацію документів. Відповідне рішення ухвалює керівник підприємства. Зазначену роботу архів виконує самостійно або спільно із зацікавленими юридичними та фізичними особами, зокрема з державними архівними установами (архівними відділами міських рад).

Для оформлення виставкових стендів архів підприємства на підставі архівних документів створює альбоми, плакати, діаграми тощо.

Водночас зауважимо, що документи на виставках експонують лише як копії.

Для пропагування документів архіву в ЗМІ готують документальні публікації, створюють радіо- і телепередачі. Архів спільно із ЗМІ визначає тематику та обсяг матеріалів, а також строки їхньої підготовки. Тексти підготовлених архівом статей, добірок документів, передач затверджує керівник підприємства.

У примірниках статей та інших матеріалів, які створено для ЗМІ та які залишаються в архіві підприємства, зазначають пошукові дані оприлюднених документів (назви використаних документів, дату, місце публікації).

Екскурсії, лекції, доповіді про зміст документів архіву проводять відповідно до плану його роботи. Готуючи захід, визначають: тематику, склад слухачів, час і місце проведення, тривалість.

РОЗДІЛ 7 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Пожежна безпека архіву

У сховищах архіву слід прокладати лише сховану електропроводку й застосовувати напівгерметичну освітлювальну арматуру. Світильники, електрощити і розподільні пристрої мають бути закритого виконання. Розподільні електрощити, запобіжні пристрої та рубильники встановлюють лише поза сховищами. Усе електроустаткування має забезпечуватися заземленням.

Основним протипожежним устаткуванням архіву є автоматичні системи пожежогасіння та переносні вогнегасники новітніх конструкцій, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Їх встановлюють із розрахунку один на 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне приміщення.

Архівосховища та приміщення для роботи з документами мають бути обладнані пожежною сигналізацією.

В архіві обов'язково мають бути:

— інструкція про заходи пожежної безпеки та список осіб, відповідальних за цю роботу;

— план евакуації документів і майна, який погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) підприємства і затверджується керівником підприємства.

Заняття із заходів пожежної безпеки та практичних дій під час пожежі проводять **один раз на рік або зі зміною працівників архіву**.

Температурно-вологісний і світловий режими в архіві

Режим зберігання паперових документів в архіві має відповідати таким параметрам:

■ **температура повітря** +17–19 0С;

■ **відносна вологість** 50–55 %.

У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходи з оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використання засобів осушення або зволоження повітря.

Температурно-вологісний режим зберігання архівних документів контролюється вимірюванням кліматичних параметрів повітря, які щотижня фіксуються у спеціальних реєстраційних журналах за встановленою Правилами № 1000/5 формою. У приміщеннях з нерегульованим кліматом показники контролюють двічі на тиждень, а в разі порушення режиму зберігання — щодня.

Контрольно-вимірювальні прилади (термометри, психрометри, гігрометри) встановлюють у головних проходах на стелажах подалі від опалювальних і вентиляційних систем. Перевіряють роботу вимірювальних приладів **щороку**.

Освітлення у сховищах може бути природним і штучним. Але не допускається освітлення документів прямим сонячним світлом.

Захист справ від дії світла забезпечується:

■ зберіганням документів у коробках, папках з клапанами, а також у шафах і на стелажах закритого типу;

■ застосуванням на вікнах світлозахисного устаткування (жалюзі, щільні штори, захисні фільтри, фарбування скла тощо).

Як джерела штучного світла застосовують лампи розжарювання та люмінесцентні лампи в закритих плафонах із гладкою зовнішньою поверхнею.

Рівень освітлення в діапазоні видимого спектра не може перевищувати: на вертикальній поверхні стелажа на висоті 1 м від підлоги — 20–50 лк, на робочих столах — 100 лк.

Санітарно-гігієнічний режим в архіві

Приміщення архіву мають утримуватись у чистоті, в умовах, що унеможливають появу цвілі, комах, гризунів і накопичення пилу понад 0,15 мг/м².

Для **захисту документів від пилу** треба:

- забезпечити максимально можливу герметичність сховищ;
- регулярно проводити знепилювання коробок з документами, стелажів і приміщень електропилососом;
- проводити систематичне вологе прибирання сховищ;
- періодично провітрювати сховища (доцільність провітрювання вирішується з урахуванням вологості зовнішнього й внутрішнього повітря).

У разі виявлення в сховищах плісняви, комах і гризунів негайно вживають заходів щодо їхнього усунення.

Санітарно-гігієнічні заходи проводить служба санітарно-епідеміологічного нагляду. Уражені документи ізолюють і піддають дезінсекції, дезінфекції, дератизації.

Для проведення санітарно-гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається **санітарний день**. У разі прибирання і санітарної обробки вода й антисептичні розчини не повинні потрапляти на документи.

Обладнання архіву

Архівосховища мають бути обладнані **стаціонарними** або **пересувними металевими стелажми** з дотриманням установленого порядку їх розміщення:

- відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) — не менше 1,2 м;
- проходи між стелажми, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажми (шафами), паралельними стіні, — не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали, — не менше 1,1 м);
- відстань між стіною і торцями стелажів або шаф (прохід) — не менше 0,5 м;
- відстань між підлогою і нижньою полицею стелажу чи шафи — не менше 0,2 м, у цокольних поверхах — не менше 0,3 м;
- відстань між стелажми і опалювальними системами — не менше 1,1 м;
- ширина проходів між стелажми з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.

Конструкція та розміри стелажів і шаф для документів нестандартного формату визначаються розмірами цих документів.

У разі обладнання сховищ **дерев'яними стелажми** потрібне їхнє оброблення вогнезахисними речовинами.

Стелажі встановлюють перпендикулярно до стін з віконними прорізами, а в приміщеннях без вікон — з урахуванням особливостей приміщення та обладнання.

Для роботи на стелажах використовують сходи-драбини, переміщаються документи на пересувних візках.

Як допоміжні засоби зберігання документів в архіві можуть застосовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-купе.

В архівах підприємств, де зберігається менше 100 справ, допускається їхнє розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі до шаф мають бути лише в керівника архіву (особи, відповідальної за архів).

Розміщення справ в архівосховищах. Топографування

Розміщувати справи в архівосховищах треба з урахуванням створення оптимальних умов зберігання, щорічного руху справ, оперативного використання документів.

Документи, що надходять до архіву, розташовують на стелажах (у шафах) так, щоб справи кожного структурного підрозділу зберігалися в одному місці і були розміщені в порядку щорічних надходжень.

Документи постійного зберігання розміщують окремо від документів тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу) залежно від можливостей — в окремих архівосховищах або на окремих стелажах. Також окремо розміщують документи:

- ліквідованих підвідомчих підприємств та підприємств-попередників;
- ті, що надійшли до архіву в стані розсіпу;
- тимчасового зберігання.

Унікальні документи та документи, що мають у зовнішньому оформленні чи додатках до них матеріальні цінності, зберігають в архівосховищах у спеціальних шафах (сейфах), що надійно замикаються.

Документи з різними матеріальними носіями інформації зберігають окремо згідно з режимами зберігання документів для цих видів носіїв інформації. У разі вимушеного зберігання різних документів в одному сховищі слід дотримувати найнижчих значень температури і відносної вологи.

Тимчасовому відокремленому зберіганню підлягають **документи, уражені біологічними шкідниками** (на місце вилученої справи закладають картку-замінник справи).

Документи розміщують на стелажах, у шафах з використанням первинних засобів зберігання (коробок, папок, спеціальних футлярів тощо).

Документи з паперовим носієм інформації постійного зберігання вміщують у картонні коробки, футляри. **Документи тривалого (понад 10 років) зберігання** можуть зберігатися у в'язках з картонними прокладками. **Справи тимчасового зберігання** дозволяється розміщувати без картонажів або в'язок.

Зазор між верхньою кришкою коробки і стелажем, що забезпечує циркуляцію повітря, — 5 см, між коробками на полиці — близько 2 см. Товщина в'язок — 20–25 см.

На коробки наклеюють, а до в'язок прикріплюють ярлики, на яких зазначають найменування фондоутворювача і структурного підрозділу, номер фонду та опису, крайні дати й номери справ, уміщених у коробку (в'язку).

Коробки і в'язки нумерують валовою нумерацією в межах кожного фонду або опису.

Не допускається зберігання документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних штабелях, транспортувальній тарі.

Усі архівосховища, стелажі, шафи та їхні полиці нумерують арабськими цифрами. Стелажі та шафи нумерують зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) — згори донизу, зліва направо.

Задля закріплення місця зберігання та найбільш оперативного пошуку документів в архіві складають **картки постелажного топографічного покажчика**. Картки покажчика складають на кожний стелаж (шафу) і розташовують у порядку зростання номерів стелажів (шаф) у межах кожного окремого приміщення. Зміни, що відбуваються в розміщенні документів, мають вчасно відбиватися в топографічному покажчику.

У разі зберігання в архіві кількох фондів рекомендується створювати **картки пофондового топографічного покажчика**.

Ведення топографічних покажчиків може здійснюватися також в автоматичному режимі.

Перевіряння наявності та стану справ

Перевіряння наявності та стану справ, що зберігаються в архіві підприємства, проводиться, щоб:

- установити фактичну наявність справ, що значаться за описами;
- виявити відсутні документи та їх розшукати;
- оцінити фізико-хімічний і технічний стан документів;
- виявити та облікувати документи, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

Перевіряння **справ постійного зберігання** проводиться **раз на п'ять років** і перед передаванням їх на зберігання до державних архівних установ (архівних відділів міських рад).

Перевіряння **справ з кадрових питань (особового складу)** та **справ тривалого (понад 10 років) зберігання** проводиться **раз на 10 років**.

Справи, що протягом року видавалися з архівосховища для користування, слід перевіряти щороку.

Одноразові позапланові перевіряння наявності справ проводяться у разі:

- переміщення справ в інше архівосховище;
- ліквідації наслідків надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;
- зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів);
- припинення (ліквідації чи організації) підприємства.

Перевіряння проводять працівники архіву підприємства або комісія в складі 3–5 осіб, призначена керівником підприємства. Перевіряння наявності та стану документів проводиться звірянням описових статей з елементами описування, зазначеними на обкладинках одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів з підсумковими записами в описах.

Під час перевіряння справ, що мають внутрішній опис, слід звіряти кожну справу подокументно з відомостями внутрішнього опису.

Фізичний стан справ оцінюють візуальним переглядом. У процесі перевіряння фізичного стану підлягають виявленню:

- документи, уражені цвіллю, комахами;
- документи з пошкодженням основи;
- документи з пошкодженням тексту;
- вологі документи.

Справи, що видавалися в структурні підрозділи, читальний зал і в тимчасове користування, перевіряють за **книгами видавання справ із архівосховища** та **актами видавання справ у тимчасове користування**, форми яких встановлено Правилами № 1000/5.

Під час перевірки наявності та стану справ слід дотримувати таких правил:

- зберігати порядок розташування справ на стелажах, у коробках, папках;
- підкладати на відповідні місця виявлені неправильно підкладені справи;
- вилучати не внесені в описи справи;
- вилучати та ізолювати пошкоджені біологічними шкідниками справи.

Під час перевіряння наявності та стану документів заборонено:

- робити будь-які позначки, виправлення, записи в облікових документах;
- уносити до опису необліковані одиниці зберігання.

Стан справ фіксується в **аркуші перевіряння наявності та стану документів фонду**, а потім — в **акті про перевіряння наявності та стану справ (документів)** (додаток 18). У цих документах міститься інформація про загальну кількість справ за описами, кількість наявних справ, про невиявлені справи, про справи, видані в тимчасове користування, пошкоджені справи, справи, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, палітурних робіт або підшивки, відновлення текстів, що згасають.

Зразок акта про перевіряння наявності та стану справ (документів)
(формат А4, 210 x 297 мм)

**Публічне акціонерне товариство
«БудФормат»**

АКТ

26.10—02.11.2015 № 2

м. Харків

(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

ПАТ «БудФормат»

Горобчук І. В. Горобчук

04 листопада 2015 р.

**Про перевіряння наявності
та стану справ (документів)**

Фонд № 1234 назва Публічне акціонерне товариство «БудФормат»

Перевіряння проводилося з 26 жовтня до 2 листопада 2015 року.

Перевірянням установлено:

1. Внесено до описів 356 (триста п'ятдесят шість) справ.
(цифрами і словами)
2. Не виявлено у наявності 10 (десять) справ.
(цифрами і словами)
3. Мають літерні номери 3 (три) справи,
(цифрами і словами)
 - з них:
 - а) внесено до опису, але не враховано в підсумковому запису 2 справи;
(цифрами)
 - б) не внесено до опису, але враховано в підсумковому запису 2 справи.
(цифрами)
4. Пропущено номерів:
 - а) врахованих у підсумковому запису 5 справ;
(цифрами)
 - б) не врахованих у підсумковому запису 1 справа.
(цифрами)
5. Неправильно підкладених справ, що належать до інших фондів, нема справ.
(цифрами)
6. Разом з-поміж внесених до описів у наявності є 346 справ,
(цифрами)
 - з них:
 - а) потребують дезінфекції та дезінсекції 12 справ;
(цифрами)
 - б) невіправно пошкоджені 18 справ;
(цифрами)

- в) потребують ремонту 6 справ;
(цифрами)
- г) потребують оправлення або підшивки 142 справи;
(цифрами)
- г) потребують відновлення згасаючих і слабконтрастних текстів нема справ.
(цифрами)
- д) мають у зовнішньому оформленні коштовності нема справ.
(цифрами)
(кількість)

7. Не внесено до описів 54 (п'ятдесят чотири) справи.
(цифрами і словами)

8. Разом у фонді з-поміж внесених і не внесених до описів у наявності є 410 (чотириста десять) справ.
(цифрами і словами)

9. Характеристика умов зберігання документів температурно-вологісні показники в архівосховищі не відповідають установленим для зберігання архівних документів технічним вимогам галузевих стандартів

Перевіряння здійснили: завідувач канцелярії Семеренко М. П. Семеренко
(посада, особистий підпис, ініціал(и), прізвище)

начальник адміністративно-господарського відділу Тарасюк Л. В. Тарасюк
(посада, особистий підпис, ініціал(и), прізвище)

старший зберігач фондів ДА Харківської області Юрченко О. А. Юрченко
(посада, особистий підпис, ініціал(и), прізвище)

Аркуш перевіряння складається безпосередньо в перебігу перевіряння наявності справ у фонді на кожний опис окремо. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів допускається складення одного аркуша на всі описи.

У разі виявлення в перебігу перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводяться додаткові графи; у разі поаркушного перевіряння документів відповідно змінюють назви граф.

Після закінчення роботи аркуші перевіряння нумерують за порядком номерів у межах кожного перевіряння, і підписує працівник, який виконував перевіряння наявності. Акт і аркуш перевіряння вміщують до справи фонду або формують як окремий том і зберігають разом зі справою фонду як додаток до неї.

На підставі підсумкових записів в аркушах перевіряння складається **акт перевіряння наявності та стану справ архівного фонду** в цілому, який затверджується керівником підприємства та вміщується у справу фонду.

Згідно з актами перевіряння наявності та стану справ проводиться робота з усунення виявлених недоліків.

Після закінчення перевіряння наявності та стану справ в опису нижче від засвідчувального напису роблять запис або проставляють штамп «*Перевірено*» і зазначають дату перевірки. Запис засвідчує працівник, відповідальний за ведення облікових документів в архіві.

Якщо під час перевіряння в описі виявляють **літерні, вільні, повторні і пропущені номери справ**, не зазначені у підсумковому запису, його перескладають з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

Виявлені **необліковані документи** передають керівникові архіву (особі, відповідальній за архів) разом з аркушем і актом перевіряння наявності. Після цього справу(-и) описують, а в облікових документах фіксують відповідні зміни.

Якщо в перебігу перевіряння виявлено **невиправно пошкоджені справи**, про це складають відповідний акт за формою, встановленою Правилами № 1000/5. Цей акт схвалює ЕК підприємства та затверджує керівник підприємства. На підставі акта невивиправно пошкоджені справи вилучають для знищення.

Якщо в перебігу перевіряння виявлено невивиправно **пошкоджені документи, внесені до НАФ**, складають висновок реставраторів відповідного державного архіву або інших установ, що здійснюють реставраційні послуги, щодо неможливості відновлення основи документа та використання текстової і зображувальної інформації.

Акт про невивиправно пошкодження справ (документів) разом з **висновком і актом про вилучення документів з НАФ** схвалює ЕК підприємства та подає на розгляд ЕПК державної архівної установи (ЕК архівного відділу міської ради), у зоні комплектування якої перебуває підприємство.

Остаточне рішення про вилучення документів із НАФ ухвалює ЦЕПК Укрдержархіву.

У разі погодження ЦЕПК Укрдержархіву акта про вилучення документів з НАФ та його затвердження керівником підприємства архів підприємства вносить зміни в облікові документи архіву.

Якщо в перебігу перевіряння встановлено **нестачу справ**, то організується їх розшук. Задля цього вживають таких заходів:

- вивчають усі облікові документи, на підставі яких видавалися справи із архівосховища;

- організують розшук невиявлених справ у структурних підрозділах, попередньо вивчивши описи, на підставі яких справи передавалися до архіву;

- перевіряють справи фондів, що розташовуються поруч;

- переглядають правильність підкладання справ, номери яких схожі з номерами невиявлених справ;

■ вивчають справу фонду — акти про вилучення справ для знищення, акти видавання справ у тимчасове користування, акти перевіряння наявності та стану справ, складені раніше.

Знайдені в результаті розшуку справи повертають на місце зберігання. Справи, причина відсутності яких підтверджена документально (актами про вилучення справ для знищення, актами про невіправні пошкодження справ, актами передавання справ іншим юридичним особам та на постійне зберігання), вилучають з описів і облікових документів.

Підсумки розшуку (як-от: «*знайдено*», «*не знайдено*») фіксують у графі «**Примітка**» аркуша перевіряння наявності та стану справ.

Розшук невиявлених справ проводять упродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ. Одночасно складають картку обліку невиявленої справи за формою, встановленою Правилами № 1000/5.

Якщо справи не були знайдені, архів складає **акт про невиявлення справ (документів)**, способи розшуку яких вичерпано, за формою, встановленою Правилами № 1000/5, і **довідку про проведені заходи щодо розшуку справ (документів)** у довільній формі. Акт підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів) і затверджує керівник підприємства. На підставі акта справи знімають з обліку.

Якщо виявлено **нестачу справ (документів), унесених до НАФ**, акт подається на розгляд Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву разом із довідкою про проведені заходи щодо їхнього розшуку.

На підставі акта, погодженого Комісією з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву, документи НАФ знімають з обліку.

Перевіряння наявності та стану справ вважається завершеним після внесення змін в облікові документи і подання відповідних відомостей про справи постійного зберігання до відповідної державної архівної установи (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) для внесення змін у контрольні примірники описів справ, схвалені ЕПК державного архіву.

ДИСТАНЦІЙНІ КУРСИ

ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

«КАДРОВИК. ВИЩИЙ РІВЕНЬ»

НАБІР ЗИМОВОЇ ГРУПИ

**СВІДОЦТВО
ДЕРЖАВНОГО ЗРАЗКА**
після проходження
залікового тестування

ПРО ПЕРЕВАГИ

НАВЧАННЯ

- **Повна і комплексна інформація** для ефективної роботи кадровика
- **Супровід найкращих експертів** протягом навчального процесу
- **Документ**, що підтверджує високий рівень знань
- **Економія часу** (час для навчання ви обираєте самі)
- **Економія коштів** (не витрачаєте бюджет на переїзд, на проживання)

ПРО УМОВИ

НАВЧАННЯ

- 1) **Оформіть** заявку.
- 2) **Надішліть** підтвердження — документ про вищу освіту.
- 3) **Оплатіть** навчальний курс (**1700 грн. — до кінця 2015 р.**, 2400 грн. — до лютого 2016 р.).
- 4) **Отримайте** пакет навчальних матеріалів на ел. пошту.
- 5) **Опрацюйте** інформацію, поставте експерту запитання, що виникають (тел., e-mail чи skype). Відведений час на курс — 3 міс.
- 6) **Пройдіть** залікове тестування.
- 7) **Отримайте** свідоцтво про проходження курсів підвищення кваліфікації.

ПРО ЕКСПЕРТА

НАВЧАННЯ

Навчання групи супроводжує **провідний фахівець-практик** Всеукраїнської асоціації кадровиків — **Вікторія Ліпчанська**

Організатор — National education center MEDIA-PRO

За підтримки Інституту перепідготовки і підвищення кваліфікації Національного педагогічного ун-ту ім. М. П. Драгоманова





ЗАГОРЕЦЬКА Олена Михайлівна

Провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (УНДІАСД), документознавець, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник.

Народилася 22 вересня 1976 року в м. Києві.

У 1997 році закінчила з відзнакою Київський державний інститут культури й одразу розпочала свою наукову діяльність в УНДІАСД. Брала участь у розробленні ряду національних стандартів з діловодства й керування документаційними процесами: ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчих документів. Вимоги до оформлювання документів», ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять», ДСТУ 4423–1:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD)», ДСТУ 4423–2:2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489–2:2001, MOD)», а також методичних рекомендацій щодо застосування ДСТУ 4163–2003, збірника уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів та багатьох інших нормативних актів і методичних посібників.

У 2005 році захистила кандидатську дисертацію зі спеціальності «Документознавство. Архівознавство» на тему «Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ — на початку ХХІ століття».

Загорецька О. М. — автор понад 100 наукових, науково-популярних та виробничо-практичних публікацій, зокрема довідника «Службові документи сучасної організації». Постійний автор журналів «Довідник кадровика»/ «Справочник кадровика» і «Кадрова практика».

Спецвипуск 4'2015 до журналу «Довідник кадровика»/«Справочник кадровика».

Свідоцтво про державну реєстрацію друкованого засобу масової інформації
КВ № 14911-3883 ПР від 19.02.2009.

Підписано до друку 27.11.2015. Формат 70x100 1/16. Папір офсетний.

Друк офсетний. Наклад 10 000. Зам. № 1023

ТОВ «МЕДІА-ПРО», вул. М. Раскової, 11, корпус А, а/с 185, м. Київ, 02660.

Тел. (044) 568-5138, 507-2226 (багатоканальні).

Друк

ТОВ «РИДЖІ»,

вул. Старокиївська, 26, корпус А, м. Київ, 04116