

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ДІЛОВОДСТВА, ФОРМУВАННЯ, ЗБЕРІГАННЯ ТА ОБЛІКУ
ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

ЗБІРНИК ФОРМ ДЛЯ ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ДЕРЖАВНОГО ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Упорядники: Кисельова Л. А., заступник директора департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду – начальник відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державної архівної служби України, кандидат наук з державного управління;

Кузнєцова М. І., начальник відділу формування Національного архівного фонду департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державної архівної служби України;

Фесенко І. Г., головний спеціаліст відділу зберігання та обліку документів Національного архівного фонду департаменту діловодства, формування, зберігання та обліку документів Національного архівного фонду Державної архівної служби України

Рецензент: Христова Н. М., завідувач відділу технологічного забезпечення архівної справи Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник

ЗМІСТ

1. Від упорядників	4
2. Паспорт архівної установи	6
2.1. Пояснювальна записка до Паспорта архівної установи	24
3. Паспорт архівного підрозділу установи, організації, підприємства	31
3.1. Рекомендації щодо складення та оформлення паспорта архівного підрозділу установи, організації, підприємства	34
4. Картка фонду	41
5. Картка документів нефондової організації	44
6. Відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня кожного року	47
6.1. Рекомендації щодо складення та оформлення Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації, карток фондів та карток документів нефондової організації	50
7. Анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду	58
7.1. Рекомендації щодо складення та оформлення анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду	60
8. Звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (ф.206)	64
8.1. Пояснення щодо складення та оформлення звіту	70
9. Звіт про стан і обсяг архівних документів, що зберігаються в приватних архівних установах та проведення перевірянь їх роботи (ф.213)	72
9.1. Пояснення щодо складення та оформлення звіту	75

ВІД УПОРЯДНИКІВ

Збірник форм розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та підзаконних нормативно-правових актів у сфері архівної справи, якими встановлено вимоги до державного обліку документів Національного архівного фонду.

У збірнику наведено форми облікових документів, передбачених для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду нормативно-правовими актами: наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 «Про затвердження Правил роботи архівних установ України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116; наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами); наказом Державного комітету архівів України від 19.02.2008 № 34 «Про затвердження Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12.03.2008 за № 202/14893 (із змінами), а також наказом Державного комітету архівів України від 12.11.2008 № 222 «Про затвердження збірника форм «Планово-звітна документація архівних установ України».

До збірника увійшли форми Паспорта архівної установи, Паспорта архівного підрозділу установи, організації, підприємства, Картки фонду, Картки документів нефондової організації, Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації щорічно станом на 01 січня, Анотованого переліку унікальних документів Національного архівного фонду, Звіту про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях, та Звіту про стан і обсяг архівних документів, що зберігаються в приватних архівних установах та проведення перевірянь їх роботи.

До збірника форм додаються рекомендації щодо складення та оформлення.

Збірник слід використовувати центральним та галузевим державним архівам, Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Києва і Севастополя, архівним відділам районних, районних у

містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад, Інституту архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського та архівним підрозділам державних наукових установ Національної академії наук України, архівним підрозділам державних наукових установ, музеїв та бібліотек, архівним підрозділам державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян, релігійних організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, архівним установам, які засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права під час складення облікових документів централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду.

Форми заповнюються українською мовою, без скорочень (окрім передбачених формами), з одного боку аркуша, роздруковують на білому папері формату А-4, а картку фонду та картку документів нефондової організації з обох боків аркуша на цупкому папері формату А-5, перевіряють правильність наведених даних, складення пояснювальних записок, підписують та засвідчують печаткою установи (якщо це передбачено формою).

Виправлення у формах та пояснювальних записках не допускаються.

Строки подання облікових документів до установ вищого рівня зазначено в Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5, зареєстрованому у Міністерстві юстиції України 02.10.2013 за № 1695/24227.

ПАСПОРТ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ

К о д и	
форми документа	установи-укладача
202	

Найменування
архівної установи

№

(місце складання)

Паспорт архівної установи
на 01 січня 20__ року

Індекси	Назви розділів і показників	Одиниці виміру	Всього по області/місту/АРК/НАН України (Україні)	Центральні державні архівні установи	Державні архіви областей, міст Києва та Севастополя, АРК	Галузеві державні архіви	Архівні відділи райдержадміністрацій	Архівні відділи міських рад	Інститут архівознавства НБУВ НАН України	Архівні підрозділи наукових установ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Будівлі та приміщення									
1.1	Кількість будівель: <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>будівля</u> будівля								
1.2	Кількість будівель, які забезпечено позавідомчою охороною	будівля								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.3	Кількість будівель, які обладнано охоронною сигналізацією: <u>всього</u> <u>у т.ч. в робочому стані</u> підключено до ЦП	<u>будівля</u> <u>будівля</u> <u>будівля</u>								
1.4	Кількість будівель, які обладнано пожежною сигналізацією: <u>всього</u> <u>у т.ч. в робочому стані</u> підключено до ЦП	<u>будівля</u> <u>будівля</u> будівля								
1.5	Об'єм архівосховищ: <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>куб. м</u> куб. м								
1.6	Площа архівосховищ: <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>кв. м</u> кв. м								
1.7	Площа відокремлених сховищ страхового фонду	кв. м								
1.8	Місткість приміщень: <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>од. зб.</u> од. зб.								
1.9	Кількість сховищ у будівлях: <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>сховища</u> сховища								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.10	Кількість сховищ, які обладнано: <u>охоронною сигналізацією</u> у т.ч. в робочому стані <u>пожежною сигналізацією</u> у т.ч. в робочому стані	<u>сховища</u> <u>сховища</u> <u>сховища</u> <u>сховища</u>								
1.11	Кількість сховищ, в яких встановлено: автоматичні системи <u>пожежогасіння</u> у т.ч. в робочому стані	<u>сховища</u> <u>сховища</u>								
1.12	Кількість сховищ, в яких встановлено: систему кондиціонування та <u>вентиляції повітря</u> у т.ч. в робочому стані	<u>сховища</u> <u>сховища</u>								
1.13	Загальна протяжність стелажного <u>обладнання</u> у т.ч. дерев'яних полиць	<u>пог. м</u> <u>пог. м</u>								
1.13.1	Ступінь заповнення стелажного обладнання	відсоток								
1.14	Приміщення для зберігання облікових документів: <u>кількість приміщень (сховищ)</u> площа	<u>сховища</u> кв. м								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.15	Робочі приміщення <u>кількість приміщень</u> площа	<u>кімната</u> кв. м								
1.16	Кількість первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників), якими обладнано приміщення: <u>архівосховища</u> сховища для зберігання облікових <u>документів</u> <u>робочі приміщення</u> лабораторія мікрофільмування та <u>реставрації документів</u> допоміжні приміщення	<u>вогнегасник</u> <u>вогнегасник</u> <u>вогнегасник</u> <u>вогнегасник</u> вогнегасник								
1.17	Читальний зал: <u>кількість кімнат</u> <u>площа</u> кількість місць	<u>кімната</u> <u>кв. м</u> місце								
1.18	Лабораторія мікрофільмування та реставрації документів: <u>кількість кімнат</u> <u>площа</u> наявність системи кондиціонування та вентиляції повітря	<u>кімната</u> <u>кв. м</u> кімната								
1.19	Форма власності на приміщення: <u>державна</u> <u>комунальна</u> приватна	<u>будівля</u> <u>будівля</u> будівля								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.20	Наявність системи зовнішнього відеоспостереження: <u>у т.ч. в робочому стані</u> кількість камер	<u>будівля</u> <u>будівля</u> камера								
1.21	Наявність системи внутрішнього відеоспостереження: - читальний зал: <u>кількість камер</u> у т.ч. в робочому стані - інші приміщення: <u>кількість камер</u> у т.ч. в робочому стані	<u>камера</u> камера <u>камера</u> камера								
1.22	Орендовано приміщень: <u>кількість будівель</u> <u>у них сховищ</u> кімнат	<u>будівля</u> <u>сховища</u> кімната								
1.22.1	Площа приміщень в орендованих будівлях <u>архівосховищ</u> кімнат	<u>кв. м</u> кв. м								
2	Види й обсяг документів НАФ									
2.1	Документи на паперовій основі всього:	<u>фонд</u> од. зб.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.2.1	<u>Фондів всього</u> у т.ч. періоду незалежності	<u>фонд</u> фонд								
2.1.2.2	<u>Одиниць зберігання всього</u> у т.ч. періоду незалежності	<u>од. зб.</u> од. зб.								
	унікальних	<u>од. зб.</u> документ								
2.1.2.3	Одиниць зберігання, внесених до <u>описів усього</u> у т.ч. періоду незалежності	<u>од. зб.</u> од. зб.								
2.1.2.4	Закартоновано одиниць зберігання	од. зб.								
2.1.2.5	Створено страховий фонд на <u>одиниць зберігання</u> у т.ч. на унікальні документи	<u>од. зб.</u> документ								
2.1.2.6	Мікрофотокопій страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр								
2.1.2.7	Мікрофіш страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр								
2.1.3	Наукова-технічна документація									
2.1.3.1	Комплексів документів	комплекс								
2.1.3.2	Фондів	фонд								
2.1.3.3	<u>Одиниць зберігання всього</u> у т.ч. внесених до описів	<u>од. зб.</u> од. зб.								
	унікальних	<u>од. зб.</u> документ								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.3.4	Закартоновано одиниць зберігання	од. зб.								
2.1.3.5	Створено страховий фонд на <u>одиниць зберігання</u> у т.ч. на унікальні документи	<u>од. зб.</u> документ								
2.1.3.6	Мікрофотокопій страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр								
2.1.3.7	Мікрофіш страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр								
2.2	Кінодокументи									
2.2.1	<u>Одиниць обліку всього</u> у т.ч. внесених до описів	<u>од. обл.</u> од. обл.								
2.2.2	<u>Одиниць зберігання всього</u> у т.ч. внесених до описів унікальних	<u>од. зб.</u> од. зб. <u>од. обл.</u> документ								
2.2.3	Створено страховий фонд <u>всього</u> у т.ч. на унікальні документи	<u>од. зб./од. обл.</u> документ								
2.3	Фотодокументи									
2.3.1	<u>Одиниць обліку всього</u> у т.ч. внесених до описів унікальних фотоальбомів	<u>од. обл.</u> од. обл. <u>од. обл.</u> документ од. обл.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.3.2	Створено страховий фонд <u>всього</u> у т.ч. на унікальні документи	<u>од. зб./од. обл.</u> документ								
2.4	Фонодокументи									
2.4.1	<u>Одиниць обліку всього</u> у т.ч. внесених до описів	<u>од. обл.</u> од. обл.								
2.4.2	<u>Одиниць зберігання всього</u> у т.ч. внесених до описів унікальних <u>грамофонних звукозаписів</u> у т.ч. внесених до описів	<u>од. зб.</u> од. зб. <u>од. зб.</u> документ <u>од. зб.</u> од. зб.								
2.4.3	Створено страховий фонд <u>всього</u> у т.ч. на унікальні документи	<u>од. зб./од. обл.</u> документ								
2.5	Відеодокументи									
2.5.1	<u>Одиниць обліку всього</u> у т.ч. внесених до описів	<u>од. обл.</u> од. обл.								
2.5.2	<u>Одиниць зберігання всього</u> у т.ч. внесених до описів унікальних	<u>од. зб.</u> од. зб. <u>од. обл.</u> документ								
2.5.3	Створено страховий фонд <u>всього</u> у т.ч. на унікальні документи	<u>од. зб./од. обл.</u> документ								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.6	Архівні електронні документи									
2.6.1	<u>Одиниць обліку всього</u> у т.ч. внесених до описів	<u>аед./справа</u> <u>аед./справа</u>								
2.6.2	<u>Одиниць зберігання всього</u> <u>у т.ч. внесених до описів</u> унікальних	<u>од. зб.</u> <u>од. зб.</u> аед.								
2.6.3	Створено страховий фонд <u>всього</u> у т.ч. на унікальні документи	<u>аед./справа</u> аед.								
3	Електронні інформаційні ресурси									
3.1.1	<u>Одиниць обліку всього</u> у т.ч. внесених описів	<u>од. обл.</u> од. обл.								
3.1.2	<u>Одиниць зберігання всього</u> <u>у т.ч. внесених до описів</u> унікальних	<u>од. зб.</u> <u>од. зб.</u> од. обл.								
3.1.3	Створено страховий фонд <u>всього</u> у т.ч. на унікальні документи	<u>од. обл.</u> од. обл.								
4	Документи з кадрових питань (особового складу)									
4.1.1	<u>Фондів всього</u> у т.ч. фондів періоду незалежності	<u>фонд</u> фонд								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1.2	<u>Одиниць зберігання всього</u> у т.ч. періоду незалежності	<u>од. зб.</u> <u>од. зб.</u>								
4.1.3	Одиниць зберігання, внесених до <u>описів усього</u> у т.ч. періоду незалежності	<u>од. зб.</u> <u>од. зб.</u>								
4.1.4	Закартоновано одиниць зберігання	<u>од. зб.</u>								
5	Кількість і стан довідкового апарату									
5.1	<u>Описів на документи всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді в тому числі на:	<u>опис</u> <u>опис</u>								
5.1.1	<u>Управлінські документи всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> <u>опис</u>								
5.1.1.1	<u>Управлінські архівні електронні</u> <u>документи всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> <u>опис</u>								
5.1.2	Документи особового походження <u>всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> <u>опис</u>								
5.1.2.1	Архівні електронні документи <u>особового походження всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> <u>опис</u>								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.1.3	Науково-технічну документацію <u>всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис								
5.1.4	<u>Кінодокументи всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис								
5.1.5	<u>Фотодокументи всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис								
5.1.6	<u>Фонодокументи всього</u> в т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис								
5.1.7	<u>Відеодокументи всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис								
5.1.8	<u>Документи з кадрових питань</u> <u>(особового складу) всього</u> у т.ч. у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис								
5.2	<u>Карток усього</u> у т.ч. включених до каталогів у тому числі:	<u>картка</u> картка								
5.2.1	<u>Тематичних карток всього</u> у т.ч. включених до каталогів у тому числі на:	<u>картка</u> картка								
5.2.1.1	Управлінську документацію <u>всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.2.1.1.1	Управлінську архівну електронну <u>документацію</u> <u>всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								
5.2.1.2	Документи особового походження <u>всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								
5.2.1.2.1	Архівні електронні документи <u>особового походження всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								
5.2.1.3	Науково-технічну документацію <u>всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								
5.2.1.4	<u>Кінодокументи всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								
5.2.1.5	<u>Фотодокументи всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								
5.2.1.6	<u>Фонодокументи всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								
5.2.1.7	<u>Відеодокументи всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								
5.2.2	Карток на документи з кадрових питань (особового складу) <u>всього</u> у т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.3	Пройшли тематичне розроблення <u>фондів</u> всього одиниць зберігання у тому числі:	<u>фонд</u> од. зб.								
5.3.1	Управлінської документації <u>фондів</u> одиниць зберігання у т.ч. архівних електронних <u>справ</u> документів	<u>фонд</u> од. зб. <u>од. обл.</u> од. обл.								
5.3.2	Документації особового походження <u>фондів</u> одиниць зберігання	<u>фонд</u> од. зб.								
5.3.3	Науково-технічної документації <u>фондів</u> одиниць зберігання	<u>фонд</u> од. зб.								
5.4	Закаталогізованих одиниць обліку кінодокументів	од. обл.								
5.5	Закаталогізованих одиниць обліку фотодокументів	од. обл.								
5.6	Закаталогізованих одиниць обліку фонодокументів	од. обл.								
5.7	Закаталогізованих одиниць обліку відеодокументів	од. обл.								

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.2.1	<u>Річних комплектів журналів</u>	комп.								
6.2.2	<u>Номерів журналів</u>	<u>од.</u>								
	у т.ч. заінвентаризовано	од.								
6.3	Газет:									
6.3.1	<u>Річних підшивок всього</u>	<u>підшивка</u>								
	у т.ч. заінвентаризовано	підшивка								
6.4	Спеціальних видань (карти, креслення, листівки, плакати тощо) <u>всього</u>	<u>од.</u>								
	у т.ч. заінвентаризовано	од.								
6.5	Дублетного й обмінного фонду	од.								
7	Кадри:									
7.1	Штатна чисельність бюджетних <u>працівників усього</u>	<u>од.</u>								
	у т.ч. кількість вакантних посад	од.								
7.1.1	Держслужбовців	особа								
7.2	Чисельність працівників госпрозрахункових підрозділів	од.								

Керівник архівної установи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

Відбиток печатки архівної установи
із зазначенням ідентифікаційного коду.

Прізвище укладача паспорта, номер службового телефону.

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
ДО ПАСПОРТА АРХІВНОЇ УСТАНОВИ**

Пояснювальна записка до Паспорта архівної установи

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

Паспорт складається у формі таблиці.

До Паспорта необхідно вносити код установи-укладача.

У графі 1 даються індекси показників;

у графі 2 – назви розділів і показників;

у графі 3 – одиниці виміру;

у графах 4-11 – паспортні характеристики відповідних показників в цілому по Україні та групах архівних установ;

При складанні Паспорта конкретна архівна установа заповнює свою графу.

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

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

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

Інститут архівознавства та архівні установи, у зоні комплектування яких перебувають наукові установи, які відповідно до статті 30 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» постійно зберігають документи Національного архівного фонду, заповнюють графу 11 (архівні підрозділи наукових установ).

Примітка: Інформацію про музеї та бібліотеки, які відповідно до статті 30 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» постійно зберігають документи Національного архівного фонду, надають відповідні архівні установи у пункті 15 (кількість од. зберігання, що зберігаються в рукописних відділах бібліотек і музеїв) Звіту про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (ф. 206).

Державна архівна служба України (далі - Укрдержархів) вносить показники до граф: 4 – зведені показники по Україні та 5-11 – зведені показники кожної групи архівних установ.

Паспорт складається з семи розділів.

Розділи заповнюються у зазначених одиницях виміру.

Розділ 1 «Характеристика будівель та приміщень архівної установи». Характеристика будівель у Паспорті визначається такими показниками: забезпеченість будівлі постом позавідомчої охорони, оснащеність охоронною та пожежною сигналізаціями, наявність та стан систем зовнішнього відеоспостереження, також зазначають форму власності на будівлю, кількість будівель, які орендовано.

У пункті 1.1 Паспорта архівним установам необхідно зазначати всі будівлі, в яких вони розміщуються, незалежно від форми власності, балансоутримувача та права розміщення.

У пунктах 1.1 – 1.4 Паспорта необхідно зазначати не приміщення, а будівлі; інформацію щодо приміщень необхідно зазначати в пунктах 1.9, 1.15, 1.14 Паспорта.

Характеристика приміщень у Паспорті визначається такими показниками: кількість, площа, об'єм та місткість приміщень, кількість приміщень, які забезпечено позавідомчою охороною, обладнано охоронною, пожежною сигналізацією, первинними засобами пожежогасіння, системою кондиціонування повітря, кількість архівосховищ, в яких встановлено автоматичну систему пожежегасіння, протяжність стелажного обладнання, площа читального залу, лабораторії мікрофільмування та реставрації документів, робочих приміщень.

Другий розділ Паспорта – «Види та обсяг документів» – складається з таких підрозділів: документи з паперовою основою (в т.ч. управлінські, документи, особового походження, науково-технічна документація), документи з іншими носіями – кінофотофоновідеодокументи та архівні електронні документи.

У п.п. 2.1.1.1, 2.1.2.1, 2.1.3.2, зазначається інформація щодо кількості фондів, управлінських документів, особового походження, науково-технічних документів. Слід звернути увагу на те, що у п. 2.1.3.2 вказується кількість фондів науково-технічної документації лише в тому випадку, коли облік науково-технічних документів ведеться пофондово, тобто як окремий фонд, що містить виключно науково-технічні документи. В інших випадках інформація про науково-технічні документи відображається у п. 2.1.3.1.

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

Відомості щодо кількості фондів періоду незалежності відображаються відповідно у п.п. 2.1.1.1, 2.1.2.1.

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

У п.п. 2.1.1.6, 2.1.2.6 і 2.1.3.6 зазначається кількість одиниць обліку (роликів, бюксів) та кадрів, що зняті для страхового фонду тільки з документів архіву з паперовою основою (кількість одиниць зберігання, скопійованих для страхового фонду, відображена в п.п. 2.1.1.5, 2.1.2.5 і 2.1.3.5); до цих пунктів не віднесені мікрофотокопії, замовлені користувачами, які працювали в читальному залі, а також мікрофотокопії з друкованих видань.

У п. 2.6. відображається інформація, щодо кількості архівних електронних документів та наявності страхового фонду на ці документи.

У пояснювальній записці до Паспорта в п. 2.6.2 детально зазначають кількість управлінських, особового походження, науково-технічних архівних електронних документів (од. зб.) та у разі наявності другого оригіналу документа з паперовою основою зазначають цю інформацію.

Наприклад: В архівній установі обліковано 556 од. зб. архівних електронних документів особового походження, з яких 552 од. зб. (паперовий оригінал) вже відображені у п. 2.1.2.2 Паспорта.

У п.п. 2.1.1.2, 2.1.2.2, 2.1.3.3, 2.2.2, 2.3.1, 2.4.2, 2.5.2, 2.6.2, 3.1.2, зазначається кількість унікальних документів Національного архівного фонду, які включено до анотованих переліків, які вже погоджено Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву і внесено до Державного реєстру національного культурного надбання, та кількість справ, у яких містяться унікальні документи Національного архівного фонду.

3-й розділ «Відомості про електронні інформаційні ресурси». У п. 3 вказується інформація щодо кількості одиниць обліку, зберігання електронних інформаційних ресурсів, наявність страхового фонду на них.

4 розділ «Відомості про документи з кадрових питань (особового складу)».

У п. 4 подаються відомості про обсяги документів з особового складу, кількість фондів, що містять документи виключно з особового складу.

5 розділ «Відомості про кількість та стан довідкового апарату до документів архівної установи».

Пункт 5.1. відображає загальну кількість описів на документи (всього/в т.ч. друкованому вигляді), тобто дорівнює сумі відповідних показників п.п. 5.1.1, 5.1.1.1, 5.1.2, 5.1.2.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7 та 5.1.8.

Пункт 5.2.1 відображає загальну кількість тематичних карток на всі документи архівної установи (з паперовою основою, архівні електронні документи, кінофотофоновідео документи) – тобто показник п. 5.2.1 дорівнює сумі показників п.п. 5.2.1.1, 5.2.1.1.1, 5.2.1.2, 5.2.1.2.1, 5.2.1.3, 5.2.1.4, 5.2.1.5, 5.2.1.6, 5.2.1.7. Сюди входять картки, укладені архівом при тематичній розробці, в процесі виконання інших видів робіт над фондами, а також прийняті разом із документами в процесі комплектування. Знаменником у цих пунктах зазначають кількість тематичних карток, що включені до системи каталогів архівної установи.

У п. 5.2.2 показується кількість карток на документи з особового складу (в тому числі складених при цільовій розробці, для спрощення роботи під час видавання довідок біографічного характеру). У п. 5.2 показується загальна кількість карток (сума показників п.п. 5.2.1 і 5.2.2).

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

У п. 5.8 подається кількість підготовлених оглядів (сума відповідних показників 5.8.1, 5.8.2).

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

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

У пояснювальній записці до Паспорта подається інформація про види каталогів, а саме: систематичний, предметно-тематичний, географічний, історії установ та ін.

У пояснювальній записці до Паспорта слід розшифровувати кількість прізвищ за категоріями осіб, а саме:

– репресованих;

- розкуркулених;
- вивезених на примусові роботи;
- особові фонди.

У п. 5.13 подається кількість одиниць зберігання, на які створено фонд користування (сума показників пп.. 5.13.1, 5.13.2, 5.13.3, 5.13.4, 5.13.5, 5.13.6, 5.13.7).

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

У розділі 7 «Кадри» зазначається штатна чисельність бюджетних працівників архівної установи (п. 7.1) та зазначаються відомості про наявність вакантних посад і чисельність держслужбовців.

У п. 7.2 вказується чисельність працівників госпрозрахункових груп.

Наприклад, якщо у штатному розкладі архівної установи значиться 60 бюджетних працівників, з яких держслужбовців – 20, інших працівників – 40; водночас 5 працівників знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, 5 посад є вакантними, у т. ч. 2 посади держслужбовців, тоді запис у пояснювальній записці до Паспорта має бути такий:

На 01.01.2014 штатна чисельність	
бюджетних працівників архівної установи	
складає	60 працівників
в т. ч. держслужбовців	20 працівників
Вакантних посад	5
в т. ч. держслужбовців	2 посади

Звертаємо увагу, що дані, зазначені у чисельнику пункту 7.1 Паспорта, повинні відповідати даним, зазначеним у першому рядку розділу 1 форми № 1-К, яка щорічно надсилається до відділу кадрового забезпечення Укрдержархіву.

Правильне заповнення кожної графи Паспорта надає можливість чітко відобразити усі зміни, що відбуваються в архівній установі протягом звітного року.

До Паспорта обов'язково складається пояснювальна записка, в якій на всі пункти форми Паспорта даються пояснення щодо змін у показниках порівняно з даними на 01 січня минулого року.

Центральні та галузеві державні архіви складають одну пояснювальну записку.

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

Державні архіви міст Києва і Севастополя – складають дві пояснювальні записки: одну – до графи 6 (державні архіви областей); другу – до графи 8 (архівні відділи райдержадміністрацій); третю – до графи 11 (архівні підрозділи наукових установ).

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

Паспорт та пояснювальна записка до нього складається щорічно відповідальним за облік архівної установи станом на 01 січня кожного року на підставі даних інших облікових документів у двох примірниках (перший примірник надсилається до державної архівної установи вищого рівня, а другий залишається в архівній установі). Всі примірники паспорта та пояснювальних записок підписуються керівником архівної установи та засвідчуються відбитком печатки архівної установи. Паспорт архівного відділу райдержадміністрації та міської ради складається станом на 01 грудня кожного року.

Центральні та галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, Інститут архівознавства подають Паспорт та пояснювальні записки до нього до Укрдержархіву, крім традиційного, в електронному вигляді на адресу: zber@archives.gov.ua до 01 січня.

ПАСПОРТ АРХІВНОГО ПІДРОЗДІЛУ
УСТАНОВИ, ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДПРИЄМСТВА

Кому надсилається _____
(найменування й адреса одержувача)

Ким надсилається _____
(найменування й адреса установи, що звітує)

П А С П О Р Т
архівного підрозділу установи, організації, підприємства*

Найменування установи, організації, підприємства та їх підпорядкованість	Дата створення установи, організації, підприємства
--	--

І. Відомості про документи			
№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фондів		
2	Справ		
	У тому числі:		
2.1	Постійного зберігання		
	З них:		
2.1.1	Унесених в описи, що схвалені ЕПК		
2.1.2	Що зберігаються понад установлені строки		
2.2	З особового складу		
	З них:		
2.2.1	Унесених в описи		
2.3	Тривалого (понад 10 років) зберігання		
2.3.1	Унесених в описи		

* Надсилається установами, організаціями, підприємствами відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради до 01 грудня поточного року

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища (м ²)	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
---	----------------------------------	--------------------------------------	---

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи
-------------------------------------	--------------------------------	-------------	----------------

(адреса і номер телефону архіву)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Рекомендації щодо складення та оформлення паспорта архівного підрозділу установи, організації, підприємства

Паспорт архівного підрозділу (далі - паспорт архіву) установи, організації, підприємства (далі - організації) призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що містяться в архіві. Крім того, у паспорті архіву наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

Паспорт архіву складається щорічно в двох примірниках, один з яких надсилається відповідному державному архіву, архівному відділу міської ради не пізніше 01 грудня та відображає інформацію про стан зберігання і відомості про документи Національного архівного фонду та з особового складу станом на 01 грудня звітного року.

Один примірник паспорта архіву подається до державної архівної установи, архівного відділу міської ради, другий – зберігається в організації (додаток).

У разі необхідності до паспорта архіву відповідно до його розділів складається пояснювальна записка, у якій відображаються відомості про зміни у назві, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі організації, зазначаються причини змін показників порівняно з попереднім паспортом у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання. Пояснювальна записка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

Облікові показники подаються в одиницях зберігання. Виправлення в паспорті робити не дозволяється.

«Розділ 1. Відомості про документи»

Пункт 1 – «Фондів»

У цьому пункті зазначаються всі фонди, їх найменування, що зберігаються в архіві. В архіві організації, крім основного фонду документів, що нагромадилися за час її діяльності, можуть зберігатися також документи організацій – попередників та підлеглих організацій, що ліквідовані. Фонди незалежно від видів документів (управлінських або з особового складу) зазначаються в паспорті сумарно.

Пункт 2 – «Справ»

У цьому пункті зазначається кількість одиниць зберігання постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що зберігаються в архіві, та які внесено і не внесено до описів, їх крайні дати. У разі, якщо документи за встановлені роки не були упорядковані, зазначається їх кількість згідно з підсумковими записами до номенклатур справ. У випадку порушення строків передавання документів постійного зберігання та з особового складу структурними підрозділами до архіву організації, у пояснювальній записці зазначається кількість одиниць зберігання та їх крайні дати.

«У тому числі:
постійного зберігання»

Зазначається кількість одиниць зберігання, їх крайні дати (що внесено і не внесено до описів);

«з них:

унесених в описи, що схвалено експертно-перевірною комісією»

Зазначається кількість одиниць зберігання, унесених в описи, що схвалено експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву, їх крайні дати;

«що зберігаються понад установлені строки»

У цій графі зазначається кількість одиниць зберігання, що знаходяться на зберіганні в архіві організації понад встановлені граничні строки тимчасового зберігання.

Установлено такі граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві організації:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду України, Вищого господарського суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та центральних установ і безпосередньо підпорядкованих їм організацій, тобто діяльність яких має загальнодержавне значення – 15 років;

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, Апеляційного суду Автономної Республіки Крим, апеляційних судів областей, міст Києва та Севастополя, апеляційних адміністративних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних господарських судів, прокуратури Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, Військової прокуратури ВМС України, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, тобто для організацій діяльність яких поширюється на Автономну Республіку Крим відповідну область, міста Києва та Севастополя – 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, районних, районних у містах, міських, міськрайонних судів, районних, районних у містах, міських, міськрайонних прокуратур, військових прокуратур гарнізонів, а також сільськогосподарських підприємств, тобто діяльність яких поширюється на відповідний район, місто – 5 років;

для записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з особового складу, господарських книг, документів з приватизації житлового фонду – 75 років.

Відповідно до пункту 289 Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242, підпункту 2.7 Правил справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) передаються до архіву організації для подальшого зберігання та користування через два роки після завершення їх у діловодстві в упорядкованому стані.

Строки зберігання документів постійного зберігання в архіві організації обраховується з 01 січня року, наступного за роком закінчення документів у діловодстві (за виключенням року поточного діловодства та двох років, протягом яких вони повинні зберігатися в структурних підрозділах організації). Наприклад, організація обласного масштабу діяльності (в архіві якої документи постійного зберігання тимчасово зберігаються 10 років), подає паспорт до державного архіву області станом на 01.12.2012, при цьому вона має виключити рік поточного діловодства (2012) та два роки зберігання документів в структурних підрозділах (2010-2011), та 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 зазначається їх кількість і крайні дати (наприклад, 150 справ постійного зберігання за 1998-1999 роки зберігаються в архіві установи понад встановлені строки).

«З особового складу»

Зазначається кількість одиниць зберігання, їх крайні дати (що внесено і не внесено до описів);

«з них:

унесених в описи»

Зазначається кількість одиниць зберігання, що погоджено ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, їх крайні дати;

«Тривалого (понад 10 років) зберігання»

Зазначається кількість одиниць зберігання, крайні дати (що внесено і не внесено до описів);

«з них:

унесених в описи»

Зазначається кількість одиниць зберігання, що внесено в описи, схвалені експертною комісією установи, їх крайні дати.

«Розділ II. Відомості про приміщення»

Графи заповнюється за наявності окремого приміщення. У цьому розділі зазначається коротка характеристика архівосховища: площа (м²), ступінь

завантаженості (%) – заповнення стелажного обладнання та шаф для зберігання документів, вид опалення, дотримання температурно-вологісного режиму (мінімальної і максимальної температури та вологості повітря протягом року), наявність протипожежних засобів (пожежна сигналізація, система пожежогасіння, кількість вогнегасників), охоронний режим (наявність поста державної охорони, охоронної сигналізації архівосховищ), наявність стелажів, шаф, робочих кімнат, читального залу.

У разі відсутності окремого приміщення у пояснювальній записці до паспорта зазначаються умови зберігання архівних документів у структурних підрозділах організації. За наявності декількох архівосховищ зазначається їх кількість, місцезнаходження, характеристики кожного приміщення окремо.

«Розділ III. Відомості про кадри»

У цьому розділі зазначається кількість працівників архіву організації, якщо архів є самостійним структурним підрозділом і посаду керівника архіву внесено до штатного розпису, зазначається прізвище, ім'я, по батькові, освіта, фах, стаж роботи в архіві.

У паспорті зазначається адреса і номер телефону організації, у дужках адреса архіву (у разі його іншого місцезнаходження).

Паспорт підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів (із зазначенням найменування посади)).

Зразок заповнення паспорта архіву організації додається.

Кому надсилається

*Державний архів Рівненської області
(вул. Степана Бандери, 26-а, м. Рівне,
33014)*

(найменування й адреса одержувача)

Ким надсилається

*Управління з питань надзвичайних
ситуацій та цивільного захисту
населення Рівненської обласної
державної адміністрації
(вул. Грабник, 2, м. Рівне, 33023)*

(найменування й адреса установи, що звітує)

П А С П О Р Т

архівного підрозділу установи, організації, підприємства*

Найменування установи, організації, підприємства та їх підпорядкованість	Дата створення установи, організації, підприємства
	<i>1944 рік</i>

І. Відомості про документи

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фондів	<i>1</i>	<i>1944-2008</i>
2	Справ	<i>189</i>	<i>1944-2008</i>
	У тому числі:		
2.1	Постійного зберігання	<i>70</i>	<i>1993-2008</i>
	З них:		
2.1.1	Унесених в описи, що схвалені ЕПК	<i>34</i>	<i>1993-2002</i>
2.1.2	Що зберігаються понад установлені строки	<i>19</i>	<i>1993-1999</i>
2.2	З особового складу	<i>119</i>	<i>1944-2008</i>
	З них:		
2.2.1	Унесених в описи	<i>95</i>	<i>1944-2002</i>
2.3	Тривалого (понад 10 років) зберігання	—	—
2.3.1	Унесених в описи	—	—

* Надсилається установами, організаціями, підприємствами відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради до 01 грудня поточного року

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища в м ²	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
6 м	90%	Приміщення на 3-ому поверсі адмінбудівлі, опалення централізоване, освітлюється світильниками денного світла закритого типу, контрольно-вимірювальні прилади відсутні, трубопроводи відсутні, електропроводка скрита; охоронний режим цілодобовий (оперативними черговими відділу оперативного чергування, зв'язку та оповіщення); документи зберігаються на дерев'яних стелажах у в'язках; є один вогнегасник, на вікнах штори	—

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи
—	—	—	—

вул. Грабник, 2, м. Рівне, 33023, тел. 22-30-42

(адреса і номер телефону архіву)

Завідувач підрозділу з обліку документів
відділу бухгалтерського обліку та контролю
30.11.2011

(підпис)

Н. Р. Кавюк

**Пояснювальна записка
до Паспорту архівного підрозділу
Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту
населення Рівненської обласної державної адміністрації**

До пункту 2.1 і 2.2 Документи постійного зберігання та з особового складу за 2003-2008 роки знаходяться в архівному підрозділі в неупорядкованому стані, тому кількість справ зазначено приблизно.

Завідувач підрозділу з обліку документів
відділу бухгалтерського обліку та контролю

(підпис)

Н. Р. Кавюк

30.11.2011

КАРТКА ФОНДУ

КАРТКА ФОНДУ

Дата першого надходження фонду	Дата внесення картки фонду до Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації	Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства	Найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце проживання фізичної особи – власника документів	Місцезнаходження фонду – фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної особи)	Номер фонду
Крайні дати кожної назви фонду			Назва фонду		
Роки					
Обсяг фонду на 01 січня	Описано	справ			
		архівних електронних справ			
		архівних електронних документів			
		унікальних документів			
	Скопійовано для страхового фонду	справ			
		унікальних документів			
	Неописано	справ			
		документів			
		архівних електронних документів			
		аркушів			

(лицьовий бік картки фонду)

Формат А 5 (148x210)

Короткий зміст документів	Крайні дати документів

Попередній № фонду _____

Примітки _____

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

(зворотний бік картки фонду)

Формат А 5 (148x210)

КАРТКА ДОКУМЕНТІВ
НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

КАРТКА ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Дата першого надходження документів	Дата внесення картки до Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації	Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства	Найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце проживання фізичної особи – власника документів				Місцезнаходження документів – фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної особи)				Вид документів*	
Роки												
Обсяг документів на 01 січня	Описано	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		унікальних документів										
		архівних електронних документів										
	Скопійовано для страхового фонду	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		унікальних документів										
	Неописано	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		архівних електронних документів										

*Зазначається вид аудіовізуального документа або іншого спеціального документа.

(лицьовий бік картки документів нефондової організації)

Формат А 5 (148x210)

Короткий зміст документів	Крайні дати документів

Примітки _____

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

(зворотний бік картки документів нефондової організації)

ВІДОМОСТІ
ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ
АБО ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
СТАНОМ НА 01 СІЧНЯ _____ РОКУ

(назва архівної установи)

ВІДОМОСТІ

ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ АБО ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТАНОМ НА 01 СІЧНЯ ____ РОКУ

Розділ 1.*

ВІДОМОСТІ

ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ СТАНОМ НА 01 СІЧНЯ ____ РОКУ

№ з/п	№ фон-ду	Назва фонду	Надійшло		Вибуло		Загальна кількість на 01 січня _____ року							Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження та вибуття докуме-нтів
			анотація докуме-нтів	роки	анотація докуме-нтів	роки	описано				скопійовано для страхово-го фонду		не описано справ (доку-ментів, аркушів, архівних електронних документів)	
							справ	архів-них елект-рон-них справ	архів-них елект-ронних доку-ментів	уніка-льних доку-ментів	справ	уніка-льних доку-ментів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

На 01 січня ____ року було ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

За ____ рік надійшло ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів;

вибуло ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

На 01 січня ____ року є ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

За списком фондів з № 1 по № ____ дорадянського періоду є в наявності ____ фондів (номерів переданих ____, приєднаних ____, втрачених ____, пропущених ____).

За списком фондів з № 1 по № ____ радянського періоду та періоду незалежності є в наявності ____ фондів (номерів переданих ____, приєднаних ____, втрачених ____, пропущених ____).

За списком партійних фондів з № 1 по № ____ є в наявності ____ фондів (номерів переданих ____, приєднаних ____, втрачених ____, пропущених ____).

*Заповнюється архівними установами з фондовою організацією документів.

Розділ 2.*

ВІДОМОСТІ ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТАНOM НА 01 СІЧНЯ _____ РОКУ

49

№ № з/п	Вид доку- ментів	Надійшло		Вибуло		Загальна кількість на 01 січня _____ року											Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходжен- ня і вибуття документів
		анотація доку- ментів	роки	анотація доку- ментів	роки	описано					скопійовано для страхового фонду			неописано			
						од. зб.	од. обл.	архів- них елект- рон- них справ	уніка- льних доку- ментів	архів- них елек- трон- них доку- ментів	од. зб.	од. обл.	уніка- льних доку- ментів	од. зб.	од. обл.	архів- них елек- трон- них доку- ментів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

На 01 січня _____ року було _____ од. зб., _____ од. обл., _____ архівних електронних справ, _____ архівних електронних документів.

За _____ рік:

надійшло _____ од. зб., _____ од. обл., _____ архівних електронних справ, _____ архівних електронних документів.

вибуло _____ од. зб., _____ од. обл., _____ архівних електронних справ, _____ архівних електронних документів.

На 01 січня _____ року є в наявності _____ од. зб., _____ од. обл., _____ архівних електронних справ, _____ архівних електронних документів.

Керівник архівної установи _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Відповідальний за облік документів в архівній установі _____

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

*Заповнюється архівними установами з нефондовою організацією документів.

Формат А4 (210х297)

**Рекомендації щодо складення та оформлення
Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової
організації, карток фондів та карток документів нефондової організації**

Відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації (далі – Відомості), картки фондів та картки документів нефондової організації складаються українською мовою у двох примірниках. Один примірник надсилається до Укрдержархіву у визначені строки, а другий примірник залишається в архівній установі і зміни до карток вносяться в архівній установі в їх власний примірник.

Розділ 1 Відомостей, а саме Відомості про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01 січня ____ року, які складаються архівними установами з фондовою організацією документів таким чином.

У графі 1 “№№ з/п” - зазначається порядкова нумерація фондів, включених у Відомості, тобто тих фондів, у яких відбулися зміни протягом звітного року.

У графі 2 “№ фонду” - вказуються номери фондів, в яких відбулися зміни; фонди розміщуються за порядком зростання їх номерів. Архівні установи, у яких розподілено фонди за різними історичними періодами спочатку вказують фонди до 1917 року, потім - періоду після 1917 року, періоду незалежності і в кінці фонди громадських організацій (партійні). За наявності у фонді справ секретного зберігання до номеру фонду обов’язково додається позначка “сч”, якщо фонд повністю складається із справ секретного зберігання – додається позначка “с”.

У графі 3 “Назва фонду” - подається повна назва фонду. При цьому необхідно дотримуватись уніфікації у назвах однотипних фондів. Якщо назва фондоутворювача змінювалась, то необхідно зазначити тільки останню назву. Зміни у назві, відомчій підлеглості, територіальному поділі слід подавати з моменту нового надходження документів. Також зазначається дата ліквідації чи поновлення діяльності фондоутворювача і це обумовлюється в графі 16 “Примітки”.

У графі 4 “Анотація документів” – подається коротка характеристика справ (документів), що надійшли, і заповнюється згідно з аркушем фонду; назва опису зазначається у тому випадку, якщо це один з описів об’єднаного архівного фонду або опису, що сформований за структурно-хронологічною ознакою. Якщо у новому надходженні склад фонду не змінився, то у цій графі робиться відмітка “без змін”.

У графі 5 “Роки” - зазначається, за які роки надійшли документи по фонду. Роки подаються через риску, якщо приводиться повна характеристика документів, що надійшли. У тому випадку, коли перераховуються структурні частини, то роки вказуються обов’язково по кожній з них окремо.

У графі 6 “Анотація документів” – подається коротка характеристика справ (документів), що вибули.

У графі 7 “Роки” – зазначається, за які роки вибули документи по фонду.

У графах 8-14 “Загальна кількість на 01 січня __ року” зазначається загальний обсяг фонду на 01 січня наступного року та загальна кількість скопійованих для страхового фонду справ та унікальних документів за таким розподілом:

у графі 8 “описано справ” - загальна кількість описаних справ у фонді; за наявності справ секретного зберігання в обсязі фонду подається чисельником загальна кількість справ, знаменником - у тому числі секретного зберігання, тобто кількість секретних справ обов’язково повинна бути включена до загальної кількості справ фонду;

у графі 9 “описано архівних електронних справ” – загальна кількість описаних архівних електронних справ;

у графі 10 “описано архівних електронних документів” - загальна кількість описаних архівних електронних документів;

у графі 11 “описано унікальних документів” - загальна кількість унікальних документів, що зберігаються у фонді, при цьому слід зазначати ту кількість унікальних документів, які погоджено Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву (далі - ЦЕПК);

у графі 12 “скопійовано для страхового фонду справ” - загальна кількість скопійованих для страхового фонду справ у фонді, при цьому у графі 16 “Примітка” обов’язково зазначається кількість змікрофільмованих справ протягом року, тобто створено страховий фонд на документи (сюди не відноситься створення фонду користування, цифрові копії, ксерокопії тощо);

у графі 13 “скопійовано для страхового фонду унікальних документів” - загальна кількість скопійованих для страхового фонду унікальних документів у фонді, при цьому у графі 16 “Примітка” обов’язково зазначається кількість унікальних документів скопійованих для страхового фонду протягом року;

у графі 14 “Не описано справ (документів, аркушів, архівних електронних документів)” - загальна кількість неописаних справ (документів, аркушів, архівних електронних документів) у фонді, якщо такі є (для фондів особового походження, а також для фондів, які надійшли до архівної установи у неописаному стані).

У графі 15 “Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження та вибуття документів” необхідно зазначити кількість справ або документів, що надійшли або вибули по фонду, посилаючись на номер, дату, назву документа, на підставі якого відбулися зміни. Також відмічаються усі уточнення, які пройшли по фонду (назва, роки діяльності фондоутворювача, крайні дати документів, кількість скопійованих для страхового фонду справ протягом року), пояснення відсутності документів за ряд років при черговому надходженні документів; інформація про розсекречення справ та інші зміни і уточнення. Усі зміни подаються без скобок, лапок. У запису про зміни по кожному фонду необхідно вказувати, які зміни відбулися, користуючись при цьому словами “надійшло”, “вибуло”, “передано”, “виявлено”, “вибуло в утиль”, “створено страховий фонд (змікрофільмовано)”, “розсекречено”, “надійшло секретних справ” тощо.

Якщо фонд повністю приєднаний до іншого фонду, то у Відомості необхідно включити обидва фонди, при цьому у графі 16 “Примітки” зазначається кількість справ і номер фонду, до якого приєднано справи, назва акту і дата, а у фонді, який приєднали, зазначається, що фонд приєднаний і підстава приєднання.

Якщо в архівній установі частина справ одного фонду передана до іншого фонду цієї ж архівної установи, то у Відомості необхідно включити обидва фонди і зазначити по одному – вибуття, по другому – надходження, у порядку зростання номерів фондів.

При створенні об’єднаного архівного фонду у Відомості необхідно включити не тільки об’єднаний архівний фонд, а й фонди, що були приєднані до нього. При цьому у графі 16 “Примітки” перераховуються всі номери фондів, включених до об’єднаного архівного фонду, та кількість справ по кожному з них. На об’єднаний архівний фонд складається нова картка фонду, про що робиться запис у графі 16 “Примітки”.

Якщо фонд передається до іншої архівної установи, то у графі 16 “Примітки” необхідно зазначити назву архівної установи і номер, під яким фонд взятий на облік у цій архівній установі, та посилання на дозвіл Укрдержархіву (лист № ... дата).

При надходженні секретних справ чи розсекреченні справ, тобто передавання їх на загальне зберігання, у графі 16 “Примітки” необхідно це відмітити.

У разі вибуття справ шляхом зняття з обліку невиявлених документів необхідно у графі 16 “Примітки” зазначати кількість справ, що вибула, номер і дату акта про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено або акта про невиявлення документів, шляхи

розшуку яких вичерпано, номер і дату протоколу Центральної комісії Державної архівної служби з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду та номер і дату наказу керівника архівної установи.

У разі вибуття справ шляхом утилізації (вилучення до знищення) необхідно у графі 16 “Примітки” зазначати кількість справ, що вибула, номер і дату акта про вилучення документів з Національного архівного фонду, номер і дату протоколу ЦЕПК та номер і дату наказу керівника архівної установи.

Для фондів особового походження, а також у разі надходження до архівної установи документів у неописаному стані у графі 16 “Примітки” обов’язково зазначається кількість неописаних справ (документів), з яких сформовано справи в архівній установі. Не можна до описаних справ додавати неописані справи чи документи, їх необхідно подавати окремо (в графі 15) і до загальної кількості справ (од. зб.) не включати.

При незначному уточненні крайніх дат документів і діяльності фондоутворювача, назви фонду або населеного пункту у графі 16 “Примітки” обумовлюються ці уточнення, а в графі 4 зазначається уже уточнена назва, а в графі 6 - уточнені роки документів.

Якщо у фонді відбулися значні зміни чи уточнення у назві фондоутворювача, облікових даних, складі та крайніх датах документів, адміністративно-територіальному поділі, необхідно на даний фонд скласти нову перескладену або продовження картки фонду, і обов’язково включити цей фонд у Відомості, а у графі 16 “Примітки” вказати, на якій підставі складено перескладену чи продовження картки фонду.

Також у графі 16 “Примітки” необхідно зазначити дати припинення та/або поновлення діяльності фондоутворювача, а також причини відсутності документів за ряд років при черговому надходженні фонду.

При першому надходженні фондів до архівної установи на них заповнюються тільки картки, а у Відомості ці фонди не включаються. Виняток складають ті фонди, що були утворені в результаті уточнення фондування.

На останньому аркуші Відомостей складається підсумковий запис руху фондів і справ за минулий рік у такій формі:

На 01 січня__ року було __ фондів, __ справ, __ документів, __ аркушів; __ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

За __ рік надійшло _____ фондів, ____ справ, _____ документів, ____ аркушів; __ архівних електронних справ, __ архівних електронних документів; вибуло __ фондів, ____ справ, ____ документів, _____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

На 01 січня ____ року є ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; __ архівних електронних справ, __ архівних електронних документів.

Далі подається інформація згідно з підсумковим записом списку фондів різних періодів.

За списком фондів з № 1 по № __ дорадянського періоду є в наявності __ фондів (номерів переданих __, приєднаних __, втрачених __, пропущених __).

За списком фондів з № 1 по № __ радянського періоду та періоду незалежності є в наявності __ фондів (номерів переданих __, приєднаних __, втрачених __, пропущених __).

За списком партійних фондів з № 1 по № __ є в наявності ____ фондів (номерів переданих __, приєднаних __, втрачених __, пропущених __).

Розділ 2 Відомостей, а саме Відомості про зміни у складі та обсязі документів нефондової організації станом на 01 січня ____ року, які заповнюються архівними установами з нефондовою організацією документів, а також архівними установами, у яких зберігаються документи нефондової організації, таким чином.

У графі 1 “№№ з/п” – зазначається порядкова нумерація документів нефондової організації, включених у Відомості.

У графі 2 “Вид документів” – вказується вид документів, в яких відбулися зміни.

У графі 3 “Анотація документів” – подається коротка характеристика документів, що надійшли, і заповнюється згідно з книгою надходжень документів. Якщо у новому надходженні склад документів нефондової організації не змінився, то у цій графі робиться відмітка “без змін”.

У графі 4 “Роки” - зазначається, за які роки надійшли документи.

У графі 5 “Анотація документів” - подається коротка характеристика документів, що вибули.

У графі 6 “Роки” - зазначається, за які роки вибули документи.

У графах 7-17 “Загальна кількість на 01 січня ____ року” зазначається загальна кількість описаних та неописаних документів нефондової організації та кількість скопійованих для страхового фонду документів нефондової організації та унікальних документів на 01 січня ____ року за таким розподілом:

у графі 7 “описано од. зб.” - загальна кількість описаних од. зб.;

у графі 8 “описано од. обл.” - загальна кількість описаних од. обл.;

у графі 9 “описано архівних електронних справ” - загальна кількість описаних архівних електронних справ;

у графі 10 “описано унікальних документів” - загальна кількість унікальних документів, що зберігаються у фонді, при цьому слід зазначати кількість унікальних документів, які погоджено ЦЕПК;

у графі 11 “описано архівних електронних документів” – загальна кількість описаних архівних електронних документів;

У графі 12 “скопійовано для страхового фонду од. зб.” - загальна кількість скопійованих для страхового фонду од. зб., при цьому у графі 16 “Примітка” обов’язково зазначається кількість скопійованих для страхового фонду од. зб. протягом року, тобто створено страховий фонд на документи (сюди не відноситься створення фонду користування, цифрові копії, ксерокопії);

У графі 13 “скопійовано для страхового фонду од. обл.” - загальна кількість скопійованих для страхового фонду од. обл., при цьому у графі 16 “Примітка” обов’язково зазначається кількість скопійованих для страхового фонду од. обл. протягом року;

у графі 14 “скопійовано для страхового фонду унікальних документів” - загальна кількість скопійованих для страхового фонду (змікрофільмовано) унікальних документів, при цьому у графі 16 “Примітка” обов’язково зазначається кількість унікальних документів скопійованих для страхового фонду протягом року;

у графах 15, 16, 17 “Не описано од. зб., од. обл., архівних електронних документів” - загальна кількість неописаних од. зб., од. обл., архівних електронних документів, якщо такі є у разі надходження до архіву документів у неописаному вигляді.

У графі 18 “Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження і вибуття документів” необхідно зазначити кількість од. зб., од. обл. або документів, що надійшли або вибули протягом року, посилаючись на номер, дату, назву документа, на підставі якого відбулися зміни. Також відмічаються усі уточнення, які пройшли по документам нефондової організації (крайні дати документів, кількість скопійованих для страхового фонду справ протягом року тощо).

На останньому аркуші розділу 2 Відомостей складається підсумковий запис у такій формі:

На 01 січня ____ року було ____ од. зб., ____ од. обл., __ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

За ____ рік: надійшло ____ од. зб., ____ од. обл., __ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів; вибуло ____ од. зб., ____ од. обл., __ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

На 01 січня __ року є в наявності ____ од. зб., ____ од. обл., __ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

У паспорті інформація про фонди та документи нефондової організації подається більш детально, тому слід звернути увагу, що загальна кількість

фондів, справ та документів нефондової організації, які є в наявності в архіві на 01 січня ____ року, подані у Відомостях, повинні обов'язково співпадати з даними, поданими у паспорті архівної установи. Якщо є розбіжності з паспортом по кількості фондів, справ чи документів нефондової організації обов'язково надавати пояснювальну записку.

В кінці Відомостей, а також у додатках до них обов'язково повинен стояти підпис керівника архівної установи та працівника відповідального за облік в архівній установі.

В додатках до Відомостей необхідно надіслати картки на фонди або документи нефондової організації, що надійшли вперше на зберігання до архівної установи, перескладені і продовження карток фондів, списки номерів фондів, що надійшли вперше та вибули протягом року.

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

Картка фонду складається на кожний фонд, що вперше надійшов до архівної установи, і заповнюється на цупкому аркуші формату А 5 (148x210) на підставі аркуша фонду станом на 01 січня кожного року.

На лицьовому боці обов'язково мають бути заповнені графи - дата першого надходження фонду, найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце проживання фізичної особи - власника документів, місцезнаходження фонду - фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної установи), номер фонду, назва фонду, крайні дати кожної назви фонду, обсяг фонду на 01 січня ____ року: зазначається наступний рік за звітним, далі зазначається кількість описаних справ, архівних електронних справ, архівних електронних документів, унікальних документів, якщо такі є у фонді; кількість скопійованих для страхового фонду справ та унікальних документів; кількість неописаних справ, документів, архівних електронних документів, аркушів у разі наявності. На зворотньому боці картки фонду – короткий зміст документів, крайні дати документів та обов'язково має бути зазначено посаду, підпис, розшифрування підпису відповідального за облік в архівній установі та дату складання картки.

Розходження у датах діяльності фондоутворювача і документів, відсутність документів за ряд років необхідно обумовити у "Примітці" на звороті картки фонду.

При складанні картки на об'єднаний архівний фонд на лицьовій стороні зазначається назва цього фонду, крайні дати діяльності, а на звороті спочатку перераховується назви всіх фондів, що увійшли до об'єданого архівного фонду, а потім приводиться коротка анотація складу документів із зазначенням

їх крайніх дат. У графі “Попередній номер фонду” перераховуються номери фондів, що увійшли до складу об’єднаного архівного фонду.

Фондам, що надійшли на зберігання вперше, надається номер згідно з валовою нумерацією, вивільнені номери іншим фондам не присвоюються.

На фонди, що надійшли вперше та вибули протягом року, на перескладені картки фондів та продовження карток фондів складаються списки їх номерів без назв фондів, які надсилаються із Відомостями в одному примірнику. Обсяг справ на картках фондів, що надійшли вперше та перескладених картках, зазначається станом на 01 січня __ року, тобто на той рік, на який складені Відомості. На продовженнях карток фондів загальна кількість справ на 01 січня __ року не зазначається.

Картка документів нефондової організації складається на кожен окремий вид документів нефондової організації, тобто кожен окремий вид аудіовізуального або іншого спеціального документа (електронні, кіно-, відео-, фото-, фонодокументи), які обліковуються в архіві за нефондовою організацією. Картка документів нефондової організації як і картка фонду складається і заповнюється на цупкому картонному аркуші формату А 5 (148x210).

На лицьовому боці обов’язково мають бути заповнені графи - дата першого надходження документів, найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце проживання фізичної особи - власника документів, місцезнаходження документів - фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної установи), вид документів, обсяг документів на 01 січня __ року: зазначається наступний рік за звітним, далі зазначається кількість описаних од. зб., од. обл. унікальних документів, архівних електронних документів; кількість скопійованих для страхового фонду од. зб., од. обл. та унікальних документів; кількість неописаних од. зб., од. обл., архівних електронних документів у разі наявності. На зворотньому боці картки документів нефондової організації – короткий зміст документів, крайні дати документів та обов’язково має бути зазначено посаду, підпис, розшифрування підпису відповідального за облік в архівній установі та дату складання картки.

АНОТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК
УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Назва установи

АНОТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК
унікальних документів Національного архівного фонду

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

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

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

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

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЦЕПК
_____ № _____

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

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
_____ № _____

Рекомендації щодо складення та оформлення анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду

Анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду (далі - перелік) - це один з документів для централізованого державного обліку документів Національного архівного фонду.

Загальні засади віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних визначені в Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (із змінами).

Виявлення та відбір документів, які можуть бути віднесені до унікальних, та складання переліку здійснюється відповідно до Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затвердженої наказом Держкомархіву від 19.02.2008 № 34 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 12 березня 2008 р. за № 202/14893 (із змінами).

У разі виявлення документів, які можуть бути віднесені до унікальних, укладають їх перелік у необхідній кількості примірників у паперовому вигляді та електронній формі, який розглядають і схвалюють комісії з проведення експертизи цінності документів відповідно до їх повноважень (Експертно-перевірні комісії центральних та галузових державних архівів, Національної академії наук України, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя (далі - ЕПК), експертні комісії архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій (далі - ЕК), фондово-закупівельні комісії музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі - ФЗК), експертно-оціночні комісії бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі - ЕОК)).

ЕПК розглядає переліки документів, що зберігаються у державному архіві, Інституті архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, а також надані ЕК, ФЗК, ЕОК. У разі схвалення переліків ЕПК надає на погодження Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву (далі - ЦЕПК) всі їх примірники у паперовому вигляді та електронній формі на електронну адресу: zber@archives.gov.ua.

Загальні вимоги до заповнення переліку:

- інформацію в переліку подають українською мовою;
- кожна сторінка переліку повинна бути на окремому аркуші, надсилання аркушів зі зворотом не допускається;
- описувати в переліку необхідно окремо кожен документ за окремим номером, у разі віднесення всієї справи до унікальної - слід розписати окремо кожен документ цієї справи;
- усі графи переліку необхідно заповнювати без будь-яких скорочень;

- не проставляти дефіс або тире „-” у графах переліку;
- заповнювати графи переліку словами „так само”, „те саме” не допускається.

Графи переліку заповнюються таким чином:

- при надсиланні кожного нового переліку нумерація в графі 1 „№ з/п” переліку повинна починатися з номера 1, тобто нумерація попередніх переліків (погоджених чи не погоджених) не продовжується;
- у графі 2 „Номер фонду, колекції” номери фондів (у тому числі дорадянського періоду) зазначати без букви „Ф”, без позначки „№”;
- у графі 3 „Назва фонду, колекції, назва власника” зазначати повну назву фонду, колекції відповідно до облікових документів архівної установи (аркуша фонду, списку фондів); якщо фонд зберігається в державній архівній установі - назву власника можна не зазначати;
- у графі 4 „Номер опису” зазначати номер опису відповідно до облікових документів без позначки „№”;
- у графі 5 „Номер, заголовок справи” зазначати номер справи без позначки „№”, а з абзацу повністю вказувати заголовок справи відповідно до опису;
- у графі 6 „Заголовок документа (анотація)” зазначати повністю заголовок документа; якщо заголовок не розкриває зміст документа - необхідно в дужках подавати анотацію на зміст документа;
- у графі 7 „Дата документа (крайні дати)” зазначати число місяця, назву місяця словами, рік. Наприклад: 12 березня 1577 р. або липень 1859 р., або 1648 р.;
- у графі 8 „Кількість аркушів, їх номери” зазначати кількість аркушів документа та їх номери у справі без позначки „№”. Наприклад: 5, 1-5 або 1, 8-8зв., або 3, 6-8;
- у графі 9 „Статус та спосіб виготовлення документа” зазначати, що це оригінал (копія, засвідчена копія), а також вид документа за способом виготовлення: рукописний, машинописний, друкований поліграфічний тощо.
- у графі 10 „Мова” зазначати мову або мови документа.
- у графі 11 „Фізичний стан” зазначати один з таких ступенів: задовільний, частково задовільний або незадовільний, не виправно пошкоджений, зі значними пошкодженнями тексту або носія, з незначними пошкодженнями, без пошкоджень; у разі незадовільного стану документа за можливості деталізувати дані про матеріальний носій (ступінь пошкодження) та зафіксовану інформацію (наприклад - "згасаючий текст").
- у графі 12 „Характеристика унікальності” подавати детальне обґрунтування віднесення до унікального конкретного документа з перерахуванням та підтвердженням всіх критеріїв (у тому числі зовнішнього оформлення, носія та фізичного стану), за якими документ віднесено до унікального; однакова характеристика унікальності на різні документи не допускається;
- у графі 13 „Відомості про створення страхової копії” зазначати пошукові дані страхового фонду на документ, якщо на нього створена страхова

копія (мікрофільм). Наприклад: од. зб. № 8 опису № 1 страхового фонду. Якщо на документ немає страхової копії, то цю графу не заповнювати;

- графу 14 „Відомості про страхування” не заповнювати, якщо документ не застраховано; якщо документ застраховано, то в цій графі зазначати назву, місцезнаходження (юридична адреса) страхової компанії, номер, дату договору. Наприклад: „ТАС”, 01001 м. Київ вул. Шота Руставелі, 16, договір № 678900 від 14.12.2009;

- у разі вилучення документа з Державного реєстру національного культурного надбання і категорії унікальних на підставі рішення засідання ЦЕПК необхідно у графі 15 „Примітки” у надрукованому примірнику погодженого ЦЕПК переліку навпроти вилученого документа записати: „Вилучено: протокол засідання ЦЕПК від _____ № ____.”

Про всі зміни (створення страхового фонду, проведення страхування, зміни у фізичному стані, доповнення до характеристики унікальності тощо) до унікального документа, внесеного на підставі рішення засідання ЦЕПК до Державного реєстру національного культурного надбання, необхідно інформувати Укрдержархів шляхом надсилання листа за підписом керівника архівної установи, в якому детально подавати, в яких графах (номер і назва графи) відбулися зміни чи уточнення. У відповідних графах переліку або у підсумковому запису переліку зазначити всі зміни або доповнення, які відбулися щодо унікального документа. Якщо відбуваються значні зміни у фізичному стані документа, то додатково необхідно скласти у двох примірниках довідку в довільній формі, один примірник якої надіслати до Укрдержархіву.

На підставі погоджених ЦЕПК переліків рекомендуємо скласти картку обліку унікальних документів Національного архівного фонду, внесених до розділу Державного реєстру національного культурного надбання. Унікальні документи Національного архівного фонду, форма та зразок заповнення якої додається.

На підставі погоджених ЦЕПК переліків та картки обліку унікальних документів Національного архівного фонду, внесених до розділу Державного реєстру національного культурного надбання. Унікальні документи Національного архівного фонду дані про загальну кількість унікальних документів на рівні архівної установи вносять до паспорта архівної установи, на рівні фонду чи документів нефондової організації - до відомостей про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації, картки фонду та картки документів нефондової організації.

Додатково інформуємо, що внесення до переліків метричних записів про народження, шлюб, смерть відомих осіб тимчасово припинено до моменту затвердження „Переліку всесвітньо відомих осіб, інформація про яких може міститися в унікальних документах Національного архівного фонду”, який розробляється Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства.

У разі розгляду переліків, поданих архівними підрозділами музеїв та бібліотек, які постійно зберігають документи Національного архівного фонду, слід насамперед з'ясувати, чи віднесено включені до переліків документи до

Національного архівного фонду, і тільки після цього приймати рішення щодо схвалення таких переліків.

Задля уникнення зайвого листування та уточнень по телефону необхідно дотримуватися зазначених вище вимог при складанні переліків та віднесенні документів до унікальних.

Назва архівної установи чи найменування власника

Картка обліку унікальних документів Національного архівного фонду, внесених до розділу Державного реєстру Національного культурного надбання Унікальні документи Національного архівного фонду

№ № п/п	Дата запису	Віднесення		Вилучення		Наявність
		підстава	кількість	підстава	кількість	кількість
		№ і дата протоколу ЦЕПК	документів, віднесених до унікальних	№ і дата протоколу ЦЕПК	документів, вилучених з реєстру	унікальних документів
1	22.12.2009	№ 4 17.10.2009	10	0	0	10

За 2009 рік віднесено до унікальних 10 документів, вилучено з унікальних 0 документів.

На 01.01.2010 року зберігається 10 унікальних документів.

2	23.12.2011	№ 4 23.10.2011	5	№ 4 23.10.2011	1	14
---	------------	-------------------	---	-------------------	---	----

За 2011 рік віднесено до унікальних 5 документів, вилучено з унікальних 1 документ.

На 01.01.2012 року зберігається 14 унікальних документів.

**ЗВІТ ПРО СТАН І ОБСЯГ ДОКУМЕНТІВ
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ, ЩО
ЗБЕРІГАЮТЬСЯ В АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛАХ
ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І ОРГАНІЗАЦІЙ ТА
ПРИВАТНИХ АРХІВНИХ ЗІБРАННЯХ**

К о д и	
форми документа	установи- укладача
206	

Назва
архівної установи
№ _____

(місце складення)

Звіт

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

8

№ з/п	Назви показників	Всього по Україні (по області)	У тому числі профільних					
			центрально- ним державним архівам	галузевим державним архівам	Інституту архівозна- вства Націо- нальної бібліотеки України імені В.І. Вер- надського	держав- ним архівам областей	архівним відділам райдерж- адміністрацій	архівним відділам міських рад
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Кількість установ – джерел формування НАФ, які, передають і не передають документи до державних архівів (архівних відділів міських рад) управлінську документацію (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість установ, що мають зведені номенклатури справ, погоджені з державними архівними установами)							
2.	Кількість установ – джерел комплектування, з них: - державної; - комунальної; - приватної форми власності							
3.	Кількість установ – джерел формування НАФ, що мають ізольовані приміщення архівних підрозділів							
4.	Кількість установ – джерел формування НАФ, що повністю описали документи постійного зберігання та схвалили описи на ЕПК архіву							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Кількість установ – джерел формування НАФ, архівні підрозділи яких мають штатних працівників							
6.	Кількість штатних працівників, що працюють в архівних підрозділах							
7.	Кількість справ постійного зберігання в архівних підрозділах (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість справ, включених до описів, схвалених ЕПК)							
8.	Кількість справ постійного зберігання, що знаходяться в архівних підрозділах понад встановлені строки							
9.	Кількість справ із особового складу в архівних підрозділах (чисельником – загальна кількість справ, знаменником – кількість справ, включених до описів, погоджених ЕПК (схвалених ЕК архівного відділу)							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Кількість установ, науково-технічні архіви яких є джерелами формування державних архівів							
11.	Кількість одиниць зберігання науково-технічної документації, що зберігаються у науково-технічних архівах та інших підрозділах установ							
12.	Кількість установ, кінофотофоноархіви яких є джерелами комплектування державних архівів, з них: - кіноархіви - фотоархіви - фоноархіви - відеоархіви							
13.	Кількість од. зберігання кінофотофоновідеодокументів, що зберігаються в архівних підрозділах: а) кінодокументів б) фотодокументів в) фонодокументів г) відеодокументів							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
14.	Кількість рукописних відділів бібліотек і музеїв, що зберігають документи постійно							
15.	Кількість од. зберігання, що зберігаються в рукописних відділах бібліотек і музеїв (чисельником – од. зберігання, знаменником – їх крайні дати)							
16.	Кількість приватних архівних зібрань, в яких зберігаються документи НАФ							
17.	Кількість документів НАФ, що зберігаються в приватних архівних зібраннях							

Керівник архівної установи
00.00.00

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

**Пояснення щодо складення та оформлення
звіту про стан і обсяг документів Національного
архівного фонду, що зберігаються в архівних
підрозділах підприємств, установ і організацій
та приватних архівних зібраннях**

Звіт про стан і обсяг документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях (далі - звіт), складають Укрдержархів, центральні та галузеві державні архіви України, Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій та міських рад.

Звіт складається у формі таблиці.

У графі 1 подається валова нумерація показників;

у графі 2 – назви показників;

графу 3 – заповнюють Укрдержархів та держархіви областей;

графу 4 – заповнюють центральні державні архіви України;

графу 5 – галузеві державні архіви;

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

графу 7 – Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя;

графу 8– архівні відділи райдержадміністрацій;

графу 9– архівні відділи міських рад.

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

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

У п.п. 1-9 подаються відомості про управлінську документацію, п.п. 10-11 науково-технічну документацію; п.п. 12-13 кінофотофоновідеодокументи, п.п. 14-

15 про документи, що зберігаються в рукописних відділах бібліотек і музеїв, пп. 16-17 про документи, що зберігаються у приватних архівних зібраннях, відомості про приміщення та штати науково-технічних і кінофотофоновідеоархівів подаються в п.п. 3, 5, 6.

У п. 1 зазначається кількість установ формування Національного архівного фонду, які передають (джерела комплектування) і не передають документи до архівних установ, що мають номенклатури справ, погоджені з архівними установами протягом п'яти останніх років.

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

У п. 4 вказується кількість установ – джерел формування Національного архівного фонду, що повністю описали документи постійного зберігання за встановлений рік (тобто через 2 роки після їх завершення в діловодстві).

У звіті подаються відомості за станом на 01 грудня.

Звіт підписується керівником архівної установи.

**ЗВІТ ПРО СТАН І ОБСЯГ
АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ
В ПРИВАТНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВАХ
ТА ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРЯНЬ ЇХ РОБОТИ**

К о д и	
форми документа	установи-укладача
213	

Назва
архівної установи

№

(місце складання)

Звіт

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

№ з/п	Назви показників	Всього по Україні (по області)	У тому числі у зоні комплектування	
			центральных державних архівів України	державних архівів областей
1	2	3	4	5
1.	Кількість приватних архівних установ з них: заснованих юридичними особами			

1	2	3	4	5
2.	заснованих фізичними особами Кількість працівників			
3.	Площа архівосховищ в м ²			
4.	Кількість фондів, що зберігаються в приватній архівній установі			
5.	Кількість справ, що зберігаються в приватній архівній установі справ постійного зберігання (документів НАФ) (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість справ, включених до описів, схвалених ЕПК) справ з особового складу (чисельником – загальна кількість, знаменником – кількість справ, включених до описів, погоджених ЕПК) справ тимчасового зберігання			
6.	Кількість проведених перевірянь приватних архівних установ державними архівними установами			

Керівник архівної установи

00.00.00

Підпис

Ініціали (ініціал імені), прізвище

**Пояснення щодо складення та оформлення
звіту про стан і обсяг архівних документів, що
зберігаються в приватних архівних установах
та проведення перевірянь їх роботи**

Звіт про стан і обсяг архівних документів, що зберігаються в приватних архівних установах та проведення перевірянь їх роботи (далі - звіт) складають Укрдержархів, центральні державні архіви України, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя.

Звіт складається у формі таблиці.

У графі 1 подається валова нумерація показників;

у графі 2 – назви показників;

графу 3 – заповнюють Укрдержархів та держархіви областей;

графу 4 – заповнюють центральні державні архіви України;

графу 5 – Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя;

У звіті подаються відомості про приватні архівні установи, що зберігають документи постійного зберігання, з особового складу, тимчасового зберігання. Подається інформація про кількість перевірянь їх роботи державними архівними установами.

У п. 1-3 зазначається кількість приватних архівних установ, заснованих юридичними та фізичними особами, їх штатна чисельність, площа архівосховищ.

У п. 4 зазначається кількість фондів, що зберігаються у приватних архівних установах.

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

У п. 6 зазначається кількість проведених перевірянь приватних архівних установ державними архівними установами.

У звіті подаються відомості за станом на 01 грудня.

Звіт підписується керівником архівної установи.