

**арк.** – аркуш

**БД** – база даних

**ДАТО** – Державний архів Тернопільської області

**ДСК** - для службового користування

**ЕПК** – експертно-перевірна комісія

**НАФ** – Національний архівний фонд

**О.А.Ф.** – об'єднаний архівний фонд

**П** - партійний

**Р**- радянський

**р.** – рік

**рр.** - роки

**РСО** – режимно-секретний орган

**с/ч** – секретний частково

**с-секретний**

**ЦЕПК** – Центральна експертно-перевірна комісія



## ЗМІСТ

Вступ	
1. Облік документів в архіві	6
1.1. Організація обліку документів в архіві	6
1.2. Система облікових документів архіву	6
2. Основні облікові документи, їх цільове призначення та порядок їх ведення	7
2.1. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання	8
2.2. Список фондів	9
2.3. Аркуш фонду	10
2.4. Опис справ постійного зберігання	12
2.5. Реєстр описів	13
2.6. Справа фонду	14
2.7. Картка фонду	15
2.8. Картку документів нефондової організації	16
3. Допоміжні облікові документи, їх цільове призначення та порядок їх ведення	16
3.1. Облік вибуття документів (вилучених документів)	16
3.2. Облік унікальних документів	18
3.3. Облік документів з обмеженим доступом	19
4. Облік видавання документів з архівосховища у тимчасове користування у межах архіву та за його межами	20
5. Облік аудіовізуальних документів	21
Додатки	25



## **Інструкція з обліку документів у Державному архіві Тернопільської області**

Цю інструкцію розроблено відповідно до : закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р.(із змінами), «Правил роботи архівних установ України», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 із змінами до них (далі – Правила роботи архівних установ України), «Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 27.09.2013 № 2045/5 (далі – Порядок державного обліку документів НАФ), інструкції «Облік документів у державних архівах України» схваленої протоколом засідання Науково-методичної комісії Укрдержархіву 29 грудня 2014 р. № 4 та на підставі положення про державний архів Тернопільської області (далі – ДАТО), затвердженого розпорядженням голови обласної адміністрації від 17.04.2013 №158-од із змінами до нього.

Документи Національного архівного фонду України (далі – НАФ) – це культурне надбання нашого народу, яке ми зобов'язані зберігати і охороняти.

Розроблена «Інструкція з обліку документів у Державному архіві Тернопільської області», складається з 5 розділів та 15 додатків та призначена для фахівців всіх структурних підрозділів архіву і користувачів, що працюють з архівними документами.

З метою централізованого обліку, зберігання і використання документів НАФ державний облік документів у держархіві області покладено на відділ зберігання, обліку та довідкового апарату.

У державних архівах обліку документів приділяється значна увага: всі документи НАФ повинні бути обліковані. Облік здійснюється спеціально призначеним працівником і ведеться згідно встановлених форм. Для зберігання облікової документації виділяються ізольовані приміщення, які обладнані спеціальними шафами, на облік НАФ відводиться значний бюджет робочого часу; здійснюються заходи щодо покращення фондового складу документів, створенню об'єднаних архівних фондів.

### **1. Облік документів в архіві**

Облік документів – це визначення та відображення в облікових документах кількості, складу та стану документів у облікових одиницях. Облік документів фіксує їх приналежність до певних класифікаційних комплексів, забезпечує організаційну упорядкованість, можливість їх адресного пошуку та контроль за їх наявністю та станом.

Державний облік документів НАФ здійснюється у ДАТО згідно з основними принципами організації, порядком, вимогами, поданими у статтях 12–14 розділу IV закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», главах I –4

розділу IV «Правил роботи архівних установ України», пунктах 1–5 розділу II «Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду».

Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні, страхові копії документів і копії фонду користування, а також самі облікові форми.

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

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

### **1.1. Організація обліку документів в архіві**

Облік здійснюється на основі надання документам та їх сукупностям облікових номерів.

Облікова документація зберігається в ізольованому приміщенні, у сейфах і перебуває у віданні працівників, відповідальних за облік. Після закінчення роботи сейфи і приміщення, в яких містяться облікові документи, повинні бути замкнені та опечатані. Облікові документи (справи фондів) видаються користувачам у виняткових випадках і тільки з дозволу директора, інші облікові документи дослідникам і користувачам не видаються.

### **1.2. Система облікових документів архіву**

Система облікових документів – комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових БД, створених на єдиних методологічних і методичних засадах.

Для централізованого державного обліку документів НАФ в держархіві система облікових документів ведеться за такими обліковими формами:

«Паспорт архіву» який є зведеним обліковим і звітним документом про матеріальну базу архіву, кількість, склад і стан документів, страхового фонду документів і фонду користування ними, довідкового апарату до них, про бібліотечний фонд архівних установ, чисельність працівників;

Аркуш фонду;

Картка фонду;

Картка документів нефондової організації;

Анотований перелік унікальних документів НАФ;

Відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня \_\_\_ року (далі – Відомості);

Звіт про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях;

Звіт про стан і обсяг архівних документів, що зберігаються у приватних архівних установах, та проведення перевірянь їх роботи.

## 2. Основні облікові документи, їх цільове призначення та порядок їх ведення

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

У ДАТО ведуться такі основні види облікових документів:

книга обліку надходжень документів на постійне зберігання;

список фондів;

реєстр описів;

анотований перелік унікальних документів НАФ;

перелік особливо цінних документів;

аркуш фонду;

архівний опис (постійного зберігання, аудіо;

картка фонду;

картка централізованого обліку архівної україніки;

справа фонду;

інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності;

книга обліку надходжень страхового фонду;

книга фонду користування;

опис страхового фонду;

книга обліку видавання документів з архівосховища;

книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;

паспорт архівосховища.

Усі надходження до архіву на постійне зберігання, а також виявлені не обліковані документи, реєструються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Фонд, який уперше надійшов до архіву, вноситься до списку фондів, на нього укладається аркуш фонду, картка фонду, започатковується справа фонду.

В ДАТО для ведення державного обліку документів НАФ застосовують подані у додатках 10–15 до цієї Інструкції такі форми актів:

акт приймання-передавання на постійне зберігання документів особового походження ;

акт удосконалення опису архівного фонду (додаток 11);

акт приймання-передавання секретних документів із секретного на загальне зберігання (додаток 14);

акт про приєднання справ (документів) до фонду.

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

### 2.1. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання

Усі первинні та повторні надходження документів кожного фонду, які надходять до архіву на державне зберігання, послідовно реєструють у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання (Додаток 4).

Реєстраційним номером акта приймання-передавання є порядковий номер запису в книзі обліку надходжень.

Підставою для внесення записів є такі акти: приймання-передавання документів на постійне зберігання (Додаток 10), про виявлення необлікованих документів (Додаток 15), описування документів, про приєднання справ, у тому числі старих описів, що укладають окремо на документ кожного фонду.

Оформлений в установленому порядку акт приймання-передавання документів особового походження на постійне зберігання є обліковим документом, на підставі якого передані документи обліковують у складі тих документів НАФ, що належать державі і перебувають на постійному зберіганні в конкретній державній архівній установі.

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

Друковані видання та музейні предмети, що надходять до архіву у складі фондів особового походження, одночасно реєструють за потреби у допоміжних облікових документах – книзі надходжень музейних предметів/друкованих видань, сумарного обліку музейних предметів /друкованих, інвентарного обліку музейних предметів (за видами).

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

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

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

Документи «дорадянського» і «радянського» періодів реєструються у окремих книгах надходжень.

## **2.2. Список фондів**

У списку фондів архіву архівний фонд реєструють тільки один раз під час першого надходження його документів до архіву.

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

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



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

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

Архівні фонди «дорадянського періоду» реєструються в окремому списку фондів без додавання літерних індексів до номерів фондів, фонди радянського періоду – **Р**, партійні фонди – **П**. Архівні фонди періоду незалежності України реєструються у тому ж списку, що і фонди радянського періоду, але без додавання літерних індексів до номерів фондів.

З продовженням валової нумерації реєструються також нові фонди, установи – фондоутворювачі які створені ще до проголошення незалежності України. Але при їх реєстрації необхідно додавати літерний індекс «**Р**».

Між двома записами у списку фондів залишається вільний рядок.

Для фонду офіційного походження назва складається з останньої на момент надходження офіційної повної та скороченої (яка записується у дужках) назви фондоутворювача, його підпорядкування та місцезнаходження.

Об'єднаному архівному фонду, утвореному з кількох самостійних фондів (підфондів), надається один з їх номерів з додаванням індексу «**О.А.Ф.**» (об'єднаний архівний фонд).

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

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

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

Для архівних зібрань вказують крайні дати формування зібрання.

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

У разі вибуття фонду, вказують внаслідок чого (передавання, приєднання чи вилучення для знищення тощо) це відбулося, з посиланням на відповідний акт-підставу (номер, підстава).

Щорічно на 1 січня до списку фондів укладається підсумковий запис, в якому зазначається: загальна кількість архівних фондів фондів, що надійшли до архіву за рік, у т ч. окремо – кількість архівних фондів юридичних осіб і особового походження, а також кількість вибулих фондів, у т ч. – окремо кількість архівних фондів юридичних осіб і фондів особового походження, у т ч: окремо – кількість переданих, вибулих, об'єднаних, вільних номерів.

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

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

### 2.3. Аркуш фонду

Аркуш фонду (Додаток 1) складають на кожний фонд під час першого надходження його документів, після запису до книги надходжень документів на постійне зберігання і до списку фондів. У ньому обліковують всі документи фонду, включаючи неописані та секретні. Дати в аркуші фонду пишуть арабськими цифрами.

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

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

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

Якщо фондоутворювач продовжує функціонувати, кінцева дата не проставляється.

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

Нижче в аркуші фонду подають дані про дату першого надходження фонду до архіву, дату надіслання картки до Центрального каталогу фондів і документів нефондової організації, назву архівної установи, де місцезнаходження фонду – назва державного архіву або архівної установи чи прізвище, ім'я, по батькові особи-

власника, місцезнаходження фонду. За потреби зазначають колишній та теперішній номер фонду.

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

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

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

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

Підставою для записів у аркуші фонду є: акт приймання-передавання документів на постійне зберігання; акт про технічні помилки в облікових документах; акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву; акт про виявлення необлікованих документів; акт описування документів; акт перероблення архівного опису; акт про вибуття документів; акти про приєднання справ, старих описів; акт про розсекречення документів.

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

Аркуш фонду переукладається у таких випадках: невиправного пошкодження чи незадовільного фізичного стану аркуша фонду; створення об'єднаного архівного фонду; після науково-технічного опрацювання фонду (перероблення описів); у разі уточнення назви фонду. Перескладений аркуш фонду долучається до справи фонду.

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

У графі «Крайні дати кожної назви фонду» - зазначається початкова та кінцева дати існування юридичної особи фондоутворювача.

У графі « Назва фонду» у хронологічній послідовності подаються усі назви юридичної особи - фондоутворювача з моменту його утворення.

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

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

Усі надходження неописаних документів обліковуються у розділі «Облік неописаних документів» аркуша фонду, починаючи з фіксування дати запису. У графі «Надходження» зазначаються назва, номер і дата акта-підстави та кількість переданих документів; у графі «Наявність (залишок)» – сумарна кількість неописаних документів у фонді в цілому. Усі кількісні показники записуються у відповідних облікових одиницях.

## **2.4. Опис справ постійного зберігання**

1. Опис справ постійного зберігання призначений для поодиначного і сумарного обліку справ/документів, зберігання, закріплення їх порядку систематизації, фіксування під час обліку змін в їхньому складі та обсязі.

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

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

Описи зберігаються за порядком номерів фондів. Окремо по періодах (дорядянський, радянський), а також описи партійних фондів.

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

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

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

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

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

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

6. Для фондкових систем організації документів комплект описів складається з 4-х примірників: перший з них є контрольним (страховим) і зберігається у відповідального за облік у держархіві області; другий примірник (робочий) передається у структурному підрозділі архіву, який відповідає за облік; третій примірник передається до читального залу, четвертий примірник надається фондоутворювачу і/або власнику, який передав ці документи до архіву.

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

## 2.5. Реєстр описів

1. За реєстрами описів (Додаток 6) здійснюють поодиночний і сумарний облік архівних описів із зазначенням у відповідних графах таких даних: порядкового номера реєстраційного запису, дати його внесення; номера і назви фонду; номера і назви опису; кількості внесених до нього облікових одиниць та їхні крайні дати і/або крайні дати облікових номерів; кількості аркушів в описі.

Порядковий номер опису за реєстром описів є його інвентарним номером.

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

Розподіл відомостей у реєстрі описів здійснюють у такому порядку: порядковий номер реєстраційного запису, надходження опису: дата запису, номер і назва фонду, номер опису чи тому опису, назва опису чи тому, крайні дати документів, кількість справ, аркушів в опису, примірників опису.

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

Реєстраційний запис першого тому здійснюють у порядку, зазначеному в пункті .1. даної глави, далі під ним з нового рядка вносять запис щодо кожного наступного тому із зазначенням дати внесення запису, номера тому і кількості аркушів в ньому, а також кількості внесених до нього облікових одиниць та їхні крайні дати. Всі подальші надходження описів фіксують у реєстрі описів з посиланням до

основного запису «Продовж. до №. Див арк.», а на місці основного запису робиться помітка «Див. продовж. на арк.».

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

4. У верхньому лівому обкладинки або титульного аркуша кожного примірника опису/тому проставляють інвентарний номер та номер примірника.

Реєстр описів підшивається, нумеруються аркуші, робиться засвідчувальний запис, скріплюється печаткою.

## 2.6. Справа фонду

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

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

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

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

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

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

5. Справи фондів розміщують у порядку номерів фондів. На документи справи фонду укладають внутрішній опис, до якого у хронологічній послідовності записують документи, що увійшли до справи. Аркуші справи фонду нумерують зі складанням аркуша-засвідчувача, підшивають (прошнуровують), оправляють у цупку обкладинку.

6. Для документів нефондової організації започатковують справу документів нефондової організації, до якої долучають відповідну письмову документацію, що

стосується історії створювача документів та історії їх надходження на зберігання до архіву, складу, змісту, технічного стану цих документів тощо. перевіряння їхньої наявності, каталогізації, виготовлення з них копій тощо.

## 2.7. Картка фонду

Картку фонду (Додаток 2) складають на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву, і заповнюють на цупкому аркуші формату А5 (148x210) на підставі аркуша фонду станом на 01 січня кожного року.

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

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

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

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

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

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

На фонди, що надійшли вперше та вибули протягом року, на перескладені картки фондів і продовження карток фондів складають списки їхніх номерів без назв фондів. Списки надсилають до Укрдержархіву разом із Відомостями в одному примірнику.

Обсяг справ на картках фондів, що надійшли вперше, на перескладених картках, зазначають станом на 01 січня \_\_ року, тобто на той рік, на який було складено Відомості. На продовженнях карток фондів загальну кількість справ на 01 січня \_\_ року не фіксують.

## 2.8. Картку документів нефондової організації

Картку документів нефондової організації складають на кожний окремий вид АВД – кіно-, фото-, фоно-, відеодокументи. Картка документів нефондової організації як і картка фонду складається і заповнюється на цупкому картонному аркуші формату А 5 (148x210) (Додаток 3).

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

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

### **3. Допоміжні облікові документи та їх цільове призначення**

Допоміжними обліковими документами є:

книга обліку вибуття документів;

облік унікальних документів

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

облік видавання документів з архівосховища у тимчасове користування у межах архіву та за його межами

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

облік аудіовізуальних документів (далі –АВД).

#### **3.1. Облік вибуття документів (вилучених документів)**

1. В облікових документах фіксують всі вибуття документів з архіву та зміни щодо їх кількості в результаті виконання окремих архівних робіт.

2. Облік вибуття фондів і документів подають у таких облікових документах: аркуші фонду (вибуття описаних і неописаних документів); списку фондів (якщо вибуває повністю фонд), архівному описі; книзі обліку вибуття документів; картотеці руху фондів, описів, справ, документів; паспорті архівної установи; відомостях про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 1 січня \_\_\_\_ року.

3. Документи знімають з обліку на підставі актів: про вилучення документів з НАФу; повернення документів власнику; приймання-передавання документів до іншого архіву ; про технічні помилки в облікових документах; про невиправні пошкодження документів; про виявлення документів, що не стосуються даного фон-



ду, архіву ; про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено; про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано; описування архівних документів; перероблення архівного опису; удосконалення архівних описів (додаток 16 до Інструкції з обліку документів у державних архівах України).

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

Під час фіксування вибуття як неописаних так і описаних документів в аркуші фонду у графі «Вибуття» записується назва, номер і дата акта - підстави та кількість облікових одиниць, що вибули . При знятті з обліку описаних справ зазначається їх кількість за кожним описом і кожним його томом окремо. В графі «Наявність» (залишок) у відповідних розділах аркуша фонду проставлена загальна кількість ( описаних або неописаних) одиниць, що залишились на зберіганні

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

Якщо вибуває фонд, то в списку фондів у графі « відмітка про вибуття» зазначається назва, номер і дата акта - підстави та причина вибуття.

Номери втрачених і переданих до іншого архіву фондів, номери фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду, а також номери фондів, документи, яких повністю вилучено для знищення, не може бути присвоєно іншим архівним фондам.

Якщо весь фонд приєднується до іншого фонду цього архіву, його справа фонду і аркуш фонду долучаються до справи нового фонду, до якого документи приєднано.

На карткових покажчиках до аркуша фонду проставляється номер фонду, до якого документи пере фондовано. Картка фонду, що вибув вилучається.

Якщо фонд повністю передається в інший архів, то передаються і описи, аркуш, справа фонду.

Для обліку фондів, що вибув створюється картотека, на кожний фонд складається картка довільної форми, в якій зазначається куди, коли передано фонд, його кількісний склад і крайні дати документів, а також коротка анотація складу документів.

### **3.2. Облік унікальних документів**

1. Для ведення обліку унікальних документів застосовують в архіві такі облікові документи: анований перелік унікальних документів Національного архівного фонду; паспорт архівної установи; картку фонду; картку документів нефондової організації; книгу обліку надходжень страхового фонду; опис страхового фонду.

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

3. В архіві облік унікальних документів ведеться за анотованими переліками унікальних документів, погоджених Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву (далі – ЦЕПК), форми яких заповнюють обов'язково подокументно за результатом кожного виявлення таких документів.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Правила ведення анотованих переліків унікальних документів НАФ та розділу Державного реєстру національного культурного надбання визначає Укрдержархів.

### **3.3. Облік документів з обмеженим доступом**

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

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

3. У РСО ДАТО облік секретних документів, доступ до яких обмежено чинним законодавством України, і облік документів, доступ до яких обмежено їхніми власниками, здійснюють за допоміжними обліковими документами – книгами та картотеками довільної форми або у відповідних облікових базах даних.

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Справи секретного опису, що пройшли процедуру розсекречення і передані до загального архівосховища, обліковують за допоміжними обліковими документами: в РСО – за картотекою розсекречених документів, книгами/журналами розсекречених документів у довільній формі, а в структурному підрозділі централізованого обліку документів – за потреби у «Списку розсекречених фондів», книгою/журналом обліку актів приймання-передавання документів із секретного на загальне зберігання» у довільній формі. Реєстраційним номером акта є порядковий

номер у книзі/журналі. Рішення про застосування означених допоміжних облікових документів архів приймає самостійно.

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

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

#### **3.4. Облік видавання документів з архівосховища у тимчасове користування у межах архіву та за його межами**

1. Документи видають зі сховищ архіву:

- для користування у читальному залі архіву;
- для виконання запитів працівників архіву;
- для проведення реставраційних робіт; спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак;
- для створення страхового фонду документів та фонду користування ними;
- для користування за межами архіву, у тому числі для експонування на виставках.

Видавання документів і копій фонду користування зі сховищ у межах архіву фіксують у допоміжному обліковому документі – Книзі обліку видавання документів з архівосховища. Елементами облікового запису є: дата видавання, пошукові дані документів (номер фонду, опису, справи), кількість аркушів, кому видано документи (підпис особи, яка отримала документи); дата повернення документів, хто прийняв документи (підпис особи-працівника, яка прийняла документи; зазначають хто підклав і дату підкладання).

2. Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву здійснюють на підставі розпорядження керівника архіву, у разі видавання за межами України – з дозволу Укрдержархіву за поданням архіву у порядку визначеному чинним законодавством України про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей. Видавання документів із сховищ у тимчасове користування за межами архіву реєструють у Книзі обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву (Додаток 8); і оформлюється актом про видавання справ у тимчасове користування (Додаток 13);. За потреби форму видавання документів у тимчасове користування за межами архіву доповнюють графою «Кількість виданих справ».

### 3.5. Облік аудіовізуальних документів

1. Структуру аудіовізуальних документів (далі – АВД) становлять кіно-, фото-, фоно- і відео документи. У ДАТО облік АВД організовано за нефондовою системою. За описами документів АВД здійснюється підрахунок загальної кількості одиниць обліку та одиниць зберігання. Результати по кожному фонду і сумарно по архіву ведеться в книзі обліку документів АВД.

2. Для ведення державного обліку АВД застосовують одиниці обліку і одиниці зберігання АВД.

3. Основними обліковими документами для АВД є:

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

архівний опис – для поодиначного та сумарного обліку АВД (окремо за видами документів);

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

реєстр описів – для обліку описів АВД у цілому за видами документів;

книга обліку надходжень страхового фонду АВД – для реєстрації кожного надходження страхових копій АВД (окремо за видами документів);

опис страхового фонду – для поодиначного та сумарного обліку страхових копій АВД (окремо за видами документів);

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

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

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

паспорт архівосховища – для сумарного обліку одиниць обліку, одиниць зберігання та стану кожного окремого архівосховища на 1 січня поточного року.

Облікові документи для ведення централізованого державного обліку АВД:

паспорт архівної установи;

відомості про зміни у складі та обсязі документів нефондової організації станом на 01 січня \_\_ року;

картка документів нефондової організації (Додаток 3);

анотований перелік унікальних АВД (окремо за видами документів).

Для обліку АВД також застосовуються такі допоміжні облікові документи:

книга обліку профілактичного перемотування фонодокументів магнітного запису та картка обліку (акт) технічного стану започатковується на кожну одиницю зберігання кіно-, фонодокументів;

книга обліку технічного стану фотодокументів;

книга контролю технічного стану фонодокументів у процесі зберігання;  
 картка обліку (акт) технічного стану – започатковується на кожну одиницю зберігання кіно-, фонодокументів;

книга обліку технічного стану відеодокументів;

книга обліку консерваційно-профілактичного оброблення відео документів.

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

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

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

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

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

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

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

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

Описи укладають у 2-х примірниках, один примірник зберігають у підрозділі обліку, інший – у відповідному структурному підрозділі, що відповідає за облік даного виду документів або у архівосховищі, де зберігається цей вид документів. У разі переукладання опису, перший примірник раніше діючого опису зберігають, а

другий примірник в установленому порядку вилучають для знищення. На титульному аркуші опису робиться помітка: «Опис переукладено 00.00.00. Див. опис №\_\_».

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

Аркуш обліку до його заповнення підшивають (прошнуровують), опрацюють у цупку обкладинку, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис і скріплюють печаткою та підписом керівника архіву.

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

Якщо в аркуші обліку не залишається місця для наступних записів, укладається аркуш-продовжувач, у верхньому лівому куті якого зазначається «Продовження, (вид документів) \_\_, арк. 2». На першому аркуші робиться посилання «див. продовження на арк. 2 (3, 4 тощо)».

8. Облік архівних описів АВД здійснюють в реєстрі описів. Реєстр описів до його заповнення підшивають (прошнуровують), опрацюють у цупку пропущені облікові номери, також помилки у підрахунку.

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

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

Справу кінодокумента і відеодокумента зберігають окремо від документів.

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

- про вилучення документів з НАФ;
- про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено;
- про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано;
- про невивправні пошкодження документів;
- про технічні помилки в облікових документах (Додаток 12);
- приймання-передавання АВД (у разі передавання документів на постійне зберігання в іншу установу).

У разі зняття з обліку АВД в архівному описі у графі «Примітки» напроти одиниці обліку, що вибуває, проставляють номер й дату акта, на підставі якого документ вибув, штамп/запис «Вибув». До опису укладають новий підсумковий запис,

у якому зазначають: назву, номер і дату акта-підстави, номери і загальну кількість вибулих облікових одиниць; загальну кількість облікових одиниць (у т. ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.

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

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

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

реставрації документів, коли одиниці зберігання були поділені чи об'єднані; перевіряння наявності документів, у ході якого були виявлені літерні, пропущені облікові номери, також помилки у підрахунку.

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

акт про технічні помилки в облікових документах (Додаток 12);

акт про виявлення необлікованих документів (Додаток 15 );

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

**Заступник директора –  
начальник відділу зберігання,  
обліку та довідкового апарату**

**С.Н. Найчук**



## ДОДАТКИ

**Додаток 1**  
**До інструкції з обліку**  
**документів у ДАТО**

Крайні да- ти кожної назви фон- ду	НАЗВА ФОНДУ

--	--

Дата першого поступлення фонду	Дата відправки картки фонду вищестоящому архівному органу	МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ФОНДУ (назва державного архіву)	№ фонду

Попередній № фонду \_\_\_\_\_

Довідковий апарат \_\_\_\_\_

Примітка \_\_\_\_\_

#### Облік неописаних документів

Дата запису	Поступлення				ВИБУТТЯ					Наявність (залишок)	
	акт		кількість		Підстава			кількість		од.зб.	кг.
	№	дата	од.зб.	кг.	Назва документу	№	Дата	од.зб.	кг.		

#### Облік описаних документів

Дата запису	Поступлення				Вибуття				Наявність (залишок)	
	№ опису	рік	Назва опису (структурна частина), або характеристика документів	од. зб.	№ опису	Підстава			По даному опису	По фонду в цілому
						Назва док.	№	дата		

Дата запису	Поступлення				Вибуття				Наявність (залишок)	
	№ опису	рік	Назва опису (структурна частина) або характеристика документів	од. зб.	№ опису	підстава			по даному опису	по фонду в цілому
						Назва док.	№	дата		

**Додаток 2**  
**До інструкції з обліку**  
**документів у ДАТО**

### Картка фонду

Дата першого надходження фонду	Дата внесення картки фонду до Центрального	Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і	Найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце	Місцезнаходження фонду – фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої	Номер фонду

	каталогу фондів та документів нефондової організації	діловодства	проживання фізичної особи – власника документів	юридичної особи, фізичної особи)	
Крайні дати кожної назви фонду		Назва фонду			
Обсяг фонду на 01 січня	Описано	Справ			
		архівних електронних справ			
		архівних електронних документів			
	Скопійовано для страхового фонду	унікальних документів			
		Справ			
	Неописано	унікальних документів			
		Справ			
		документів			
	архівних електронних документів				
	аркушів				

(Лицьовий бік картки фонду)

Короткий зміст документів	Крайні дати документів

Попередній № фонду \_\_\_\_\_

Примітки \_\_\_\_\_

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

(Зворотній бік картки фонду)

Формат А5 (148x210).

Додаток 3  
До інструкції з обліку документів у ДАТО

## КАРТКА ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Дата першого надходження документів	Дата внесення картки до Центрального каталогу фондів та документів нефондової	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 – влас-	Місцезнаходження документів – фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної	Вид документів

		організації	ника документів				особи, фізичної особи)				
		<b>Роки</b>									
<b>Обсяг документів на 01 січня</b>	<b>Описано</b>	одиниць зберігання									
		одиниць обліку									
		унікальних документів архівних електронних документів									
	<b>Скопійовано для страхового фонду</b>	одиниць зберігання									
		одиниць обліку									
		унікальних документів									
	<b>Неописано</b>	одиниць зберігання									
		одиниць обліку									
		архівних електронних документів									

(Лицьовий бік картки фонду)

<b>Короткий зміст документів</b>	<b>Крайні дати документів</b>

**Примітки** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ Дата

(Зворотній бік картки фонду)

Формат А5 (148x210).

**Додаток 4**  
**До інструкції з обліку документів у ДАТО**

Державний архів Тернопільської області



					спр	до к	арк	аед					
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_ документів  
+ \_\_\_\_\_ аркушів, у тому числі:  
від юридичних осіб \_\_\_\_\_ справ, документів особового походжен-  
ня \_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_ документів  
+ \_\_\_\_\_ аркушів;  
\_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* ( \_\_\_\_\_ разом по цих  
справах архівних електронних документів\*)  
+ \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*, у тому числі:  
від юридичних осіб \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* ( \_\_\_\_\_ разом по  
цих справах архівних електронних  
документів\*), документів особового походження \_\_\_\_\_ архівних еле-  
ктронних справ\* ( \_\_\_\_\_ разом по цих  
справах архівних електронних документів\*) + \_\_\_\_\_ архівних електронних  
документів\*.

\_\_\_\_\_  
(найменування посади) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\* Заповнюється за наявності архівних електронних документів.

Форма книги обліку надходжень документів на постійне зберігання  
формат А4 (210-297)

**Додаток 5**  
**до інструкції з обліку**  
**документів у ДАТО**

Державний архів Тернопільської області

# СПИСОК ФОНДІВ АРХІВУ

Том № \_\_\_\_\_

Розпочато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш списку фондів

формат А4 (210-297)

**Продовження додатку 5**

№ фонду	Дата першого надходження фонду	Назва фонду	Відмітка про вибуття фонду		Примітки
			куди вибув	дата і номер документа, на підставі якого фонд вибув	
1	2	3	4		5

За \_\_\_\_\_ рік надійшло \_\_\_\_\_ фондів,  
у тому числі \_\_\_\_\_ фондів юридичних осіб та \_\_\_\_\_ фондів  
особового походження.

За \_\_\_\_\_ рік вибуло \_\_\_\_\_ фондів,  
у тому числі \_\_\_\_\_ фондів юридичних осіб та \_\_\_\_\_ фондів  
особового походження.

Разом на 01 січня \_\_\_\_\_ фондів з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Форма Списку фондів

формат А4 (210-297)

**Додаток 6**  
**До інструкції з обліку**  
**документів у ДАТО**

Державний архів Тернопільської області





							куші в опису						
		№	назва				справ	аркуші в опису	Примі рників опису (тому)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма реєстру описів

формат А4 (297x210)

**Додаток 7**  
**До інструкції з обліку**  
**документів у ДАТО**

**Державний архів Тернопільської області**



<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

Форма книги обліку видавання документів з архівосховища

Формат А4 (210-297)  
Додаток 8  
до Інструкції  
з обліку документів  
у державних архівах України

Державний архів Тернопільської області

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

Почато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку  
видавання документів у тимчасове користування за межами архіву  
Формат А4 (297x210)

## Продовження додатка 8

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

Форма книги обліку видавання документів у тимчасове користування  
за межами архіву

Формат А4 (297x210)

Державний архів Тернопільської області

# КНИГА ОБЛІКУ ВИДАВАННЯ АРХІВНИХ ОПИСІВ

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

## Продовження додатку 9

<b>№ з/п</b>	<b>Дата видавання</b>	<b>Фонду №</b>	<b>Опис №</b>	<b>Кому видано документи</b>	<b>Підпис особи, яка отримала документи</b>	<b>Дата повернення</b>	<b>Підпис особи, яка прийняла документи</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>



**Додаток 10**  
**До інструкції з обліку**  
**документів у ДАТО**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника  
юридичної особи

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

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор державного архіву  
Тернопільської області

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

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ**  
**ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**  
**НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”

У зв’язку із

\_\_\_\_\_ (закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)

\_\_\_\_\_ передає,

\_\_\_\_\_ (назва юридичної особи)

а

\_\_\_\_\_ приймає

\_\_\_\_\_ (назва архівної установи)

документи фонду

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки,

та довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номера опису	Кількість справ (документів)	Кількість архівних електронних справ (документів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

**Продовження додатку 10**

Всього прийнято \_\_\_\_\_ справ (документів)  
\_\_\_\_\_ од. зб. архівних електронних документів

(цифрами і словами)

Продовження додатку

\_\_\_\_\_ од. зб. страхових копій  
(цифрами і словами)

**Передавання здійснив:**  
(посада, підпис, розшифровка підпису)

**Приймання здійснив**  
(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Дата

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Форма акту про приймання-передавання документів юридичної особи  
на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

Державний архів Тернопільської  
області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Державного архіву  
Тернопільської області

Дата. Відбиток печатки архіву із зазначенням  
ідентифікаційного коду

## АКТ

№ \_\_\_\_\_  
удосконалення опису  
архівного фонду

Фонд \_\_\_\_\_  
(№ і назва фонду)

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

\_\_\_\_\_ опис(ів); \_\_\_\_\_ справ; \_\_\_\_\_ документів; за \_\_\_\_\_ роки.  
Для роботи отримано: з опису № \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ аркушів.

Виявлено:

необлікованих \_\_\_\_\_ справ;

технічні помилки в описі \_\_\_\_\_;

не виявлено \_\_\_\_\_ справ.

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

передано в інші фонди архіву \_\_\_\_\_ справ;

передано в науково-довідкову бібліотеку \_\_\_\_\_ справ;

взято на облік старий інвентарний опис фонду + 1 (одна) \_\_\_\_\_ справа.

Складено опис № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ справ.

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

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

Складено для каталогів \_\_\_\_\_ карток.

На \_\_\_\_\_ у фонді № \_\_\_\_\_, опис № \_\_\_\_\_ числиться  
(дата завершення роботи над описом фонду)

\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів за \_\_\_\_\_ роки.

Примітки: \_\_\_\_\_

Роботу виконав: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, ініціали, прізвище)

## Продовження додатку 11

Роботу перевірів:

Завідувач відділу

\_\_\_\_\_

( посада, підпис, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Опис схвалено ЕПК., протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Картки для каталогів прийняв:

Завідувач сектора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Документи фонду прийняли:

Завідувач відділу забезпечення збереженості документів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, підпис, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Зміни до облікових документів внесено.

Завідувач сектора обліку документів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада, підпис, ініціали, прізвище) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

**Додаток 12**  
**До інструкції з обліку**  
**документів у ДАТО**

Державний архів Тернопільської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Державного архіву  
Тернопільської області

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

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРО ТЕХНІЧНІ ПОМИЛКИ В ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТАХ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва фонду \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

У ході виконання \_\_\_\_\_  
(вид роботи)

виявлено такі технічні помилки в записах:

<b>Назва облікового документа</b>	<b>Існуючий запис</b>	<b>Необхідно записати</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Опис фонду Аркуш фонду Картка фонду		

**Примітка:**

(посада, підпис, розшифровка підпису)

**Відомості занесені в облікові документи**

(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Форма акта про технічні помилки в облікових документах

Формат А4 (210x297)

Державний архів  
Тернопільської області

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

**ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ  
У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ**

(найменування установи,)

(поштовий індекс, адреса)

Підстава \_\_\_\_\_

З якою метою видаються документи \_\_\_\_\_

Видаються такі документи з фонду \_\_\_\_\_

(номер і назва фонду)

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

Разом видаються \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

загальною кількістю \_\_\_\_\_ аркушів

(цифрами і словами)

на строк \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

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

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

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

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

**Видав документи**

**Отримав документи**

(посада)

(посада)

(підпис розшифрування підпису)

(підпис розшифрування підпис)

**Продовження додатка 13**

Керівник установи,  
що видала документи

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

Керівник установи,  
що отримала документи

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

Керівник установи,  
що видала документи

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Керівник установи,  
що отримала документи

.....  
\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Документи повернено в повному обсязі та збереженості.

**Видав документи**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

**Отримав документи**

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта видавання документів  
у тимчасове користування

Формат А4 (210x297)

Державний архів  
Тернопільської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Тернопільської області

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

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ ІЗ СЕКРЕТНОГО  
НА ЗАГАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

№ розсекреченого фонду \_\_\_\_\_

Назва розсекреченого фонду \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

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

та \_\_\_\_\_ примірників описів \_\_\_\_\_  
(№№ описів)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(посада підпис ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада підпис ініціали, прізвище)

Дата

Дата

Форма акта приймання-передавання документів  
із секретного на загальне зберігання

Формат А4 (210x297)



Додаток 15  
до Інструкції  
з обліку документів  
у ДАТО

Державний архів  
Тернопільської області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор  
державного архіву  
Тернопільської області

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

АКТ

№ \_\_\_\_\_  
**ПРО ВИЯВЛЕННЯ  
НЕОБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ**

№ \_\_\_\_\_

У ході \_\_\_\_\_ у фонді \_\_\_\_\_  
(вид роботи)

\_\_\_\_\_ було виявлено такі документи:  
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок (назва) документа (документів)	Шифри (за наявності)	До якого фонду мають бути фондовані
1	2	3	4

Разом виявлено \_\_\_\_\_ справ (и)  
(цифрами і словами)

Дата  
Зміни до облікових документів внесено

Дата

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Форма акта приймання-передавання документів  
із секретного на загальне зберігання

Формат А4 (210x297)





