

# ФОНДУВАННЯ Й ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ ПІДПРИЄМСТВА

**Олена Загорецька,**

канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства



**Ф**ондування документів здійснюють з метою їх віднесення до певного архівного фонду або архівної колекції, а підприємство, у діяльності якого створюється відповідний архівний фонд (колекція), називається **фондоутворювачем**.

**Облік документів архіву** здійснюють для забезпечення їх збереженості й контролю за наявністю та рухом.

*Фондування документів архіву — групування документів за архівними фондами й колекціями.*

**Облік архівних документів** — комплекс контрольно-охоронних заходів, що забезпечують відображення наявності архівних документів та одержання відомостей про їх склад, обсяг і рух в одиницях обліку.



! В АРХІВІ ОДИНИЦЕЮ ОБЛІКУ Й ОДИНИЦЕЮ ЗБЕРЕГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ З ПАПЕРОВИМ НОСИЄМ Є АРХІВНА СПРАВА

Архівні фонди слід відрізняти від архівних колекцій. **Архівним фондом** підприємства



є сукупність архівних документів, що мають наукову, історико-культурну цінність або практичне значення, логічно пов'язані між собою та створені в діяльності цього підприємства. **Архівна колекція** — це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією чи кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо). Так, наприклад, в архіві Міністерства надзвичайних ситуацій України зберігається колекція звітів з науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, що виконали різні підприємства, установи й організації, але які пов'язані тематично — проблема пом'якшення наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС.

## ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДОВОЇ НАЛЕЖНОСТІ ДОКУМЕНТІВ ПІДПРИЄМСТВА

Визначення фондової належності документів полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідного підприємства і здійснюється на підставі вивчення документів підприємства та встановлення їх належності до складу архівної документації цього підприємства-фондоутворювача.

На визначення фондової належності документів впливають такі чинники:

- ❖ зміна конституційного ладу держави;
- ❖ зміна адміністративно-територіального поділу;
- ❖ зміна форми власності фондоутворювача;
- ❖ реорганізація фондоутворювача;
- ❖ ліквідація фондоутворювача.

Під час визначення фондової належності документів необхідно врахувати таке:

- ❖ вхідні документи належать до фонду підприємства, що їх одержало;
- ❖ копії вихідних документів належать до фонду підприємства, що є автором документів;

❖ внутрішні документи належать до фонду підприємства, на якому їх створено.

## ВИМОГИ ДО ФОНДУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ

Документи підприємства та його громадських організацій (зокрема, профспілкових), що існували при ньому до прийняття законодавства України про громадські об'єднання, фондуєть разом.

Документи підприємства та профспілкової організації, що функціонує на ньому з часу її легалізації, можуть організовувати або самостійно (окремі фонди), або разом — підфонди об'єданого архівного фонду.

Справи, які вели послідовно на двох або більше підприємствах, належать до фонду того підприємства, де вони були завершені в діловодстві.

Розширення або звуження повноважень, компетенції, обсягу чи територіальних меж діяльності, зміна підпорядкованості, структури, перейменування або часткова зміна назви підприємства, що не супроводжувалося докорінною зміною його основних функцій, **не є підставами для розмежування документів цього підприємства на два архівних фонди.**

Виділення з підприємства одного або кількох нових підприємств з наданням їм окремих функцій підприємства, з якого їх було виділено, **є підставою для відокремлення архівних фондів новостворених підприємств.**

У разі ліквідації підприємства з наданням усіх або частини його функцій одному чи кільком підприємствам, документи кожного з них утворюють нові архівні фонди.

Документи підприємств, що тимчасово припинили свою діяльність через ліквідацію, об'єднання, розділення або в результаті війн і стихійних лих, а згодом

були відновлені з тими самими функціями, становлять **єдині архівні фонди**.

Особові справи, якщо їх передавали з одного підприємства на інше у зв'язку з переведенням працівників, включають до фонду останнього підприємства.

Особливості фондування документів підприємства в разі зміни конституційного ладу держави, зміни адміністративно-територіального поділу чи форми власності фондоутворювача визначає відповідна державна архівна установа або архівний відділ міської ради, у зоні комплектування яких перебуває підприємство.

**Хронологічними межами** архівного фонду (колекції) підприємства є:

- ❖ архівного фонду — офіційні дати створення й ліквідації фондоутворювача;
- ❖ архівної колекції — дати першого й останнього за хронологією документів у складі колекції.

Крайніми датами документів архівного фонду є дати першого й останнього за хронологією документів у складі фонду. Вони можуть не збігатися з крайніми датами діяльності фондоутворювача, якщо у фонді з якоїсь причини відсутні документи початкового й завершального етапів діяльності підприємства або у фонд підприємства було передано справи підприємства-попередника, не завершені в діловодстві.

Усередині архівних фондів (колекцій) документи групують у **справи**.

Архівна справа містить документи, об'єднані за певною ознакою (тематичною, кореспондентською, номінальною, хронологічною) або сукупністю ознак та єдиним строком зберігання і вміщені в окрему папку. Причому архівна справа може складатися з одного документа, якщо відповідно до зазначених ознак він не підлягає об'єднанню з іншими документами. Наприклад, протокол загальних зборів трудового колективу підприємства, єдиний за 2010 рік, буде окремою справою в архівному фонді цього підприємства.

## СХЕМИ СИСТЕМАТИЗАЦІЇ СПРАВ ПІДПРИЄМСТВА

Усередині архівних фондів справи групують відповідно до попередньо обраної схеми систематизації, що закріплена *описом справ фонду*.

В архівних фондах підприємств із нескладним структурним поділом застосовують **хронологічно-структурну** схему систематизації справ, за якою їх групують спочатку за часом створення (роками), а в межах кожного року — за структурними підрозділами підприємства. На справи фонду, систематизованого за хронологічно-структурним принципом, складають єдиний опис.

Для архівних фондів багатоструктурних підприємств, що мають кілька рівнів побудови управлінського апарату (департаменти, управління, відділи, сектори, групи тощо), може бути застосована **структурно-хронологічна** схема систематизації справ, розділами якої будуть назви структурних підрозділів підприємства. Усередині кожного розділу справи розташовують за роками їх створення. При цьому кожний розділ (структурний підрозділ) повинен мати окремий опис справ.

В архівних фондах безструктурних підприємств застосовують **хронологічно-функціональну** схему систематизації справ, де їх групування здійснюють спочатку за хронологічною ознакою (роками), а в межах кожного року — за функціями (напрямами) діяльності фондоутворювача.

Колекції архівних документів систематизують, як правило, за **хронологічно-номінальною ознакою** (за роками й видами справ) або за **хронологічно-авторською ознакою** (за роками, назвами підприємств, прізвищами осіб — авторів документів).

У деяких випадках можуть застосовувати **географічну, функціональну, тематичну** ознаки систематизації справ архівної колекції.

Під час розподілення справ за схемами систематизації слід мати на увазі таке:

- ❖ усередині розділів схеми систематизації (років, назв структурних підрозділів, функцій чи напрямів діяльності, видів справ, авторів тощо) *справи розташовують за важливістю документів*: спочатку в опис включають справи із законодавчими, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами, а в кінці розділу — з листуванням;
- ❖ справи відносять до року, в якому вони започатковані в діловодстві або надійшли на підприємство для продовження діловодства;
- ❖ *плани, звіти, кошториси й додатки до них* відносяться до року, на (за) який вони складені, незалежно від часу їх підписання або затвердження; *перспективні плани* відносяться до початкового року їх запровадження, а *звіти за ці роки* — до останнього року звітного періоду;
- ❖ справи, започатковані в діловодстві одного структурного підрозділу підприємства й передані для завершення іншому підрозділові, належать до останнього структурного підрозділу цього підприємства;
- ❖ структурні підрозділи розташовують у схемі систематизації та описі згідно із затвердженим штатним розписом підприємства або класифікатором структурних підрозділів.

## ВИМОГИ ДО ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ

**Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві підприємства, а також описи справ.**

Усі облікові документи повинні зберігатися в робочій кімнаті керівника архівного підрозділу підприємства (особи, відповідальної за архів) в опечатаних шафах (сейфах).

Користуватися обліковими документами можна в приміщенні архіву й лише

в присутності керівника архівного підрозділу.

Зауважимо, що облік архівних документів здійснюють за архівними фондами (колекціями), описами та справами.

Облік документів архіву ведуть за **основними й допоміжними реєстраційними формами**.

### Основні реєстраційні форми архіву

До основних реєстраційних форм архіву належать:

- ❖ книга обліку надходження та вибуття документів;
- ❖ список фондів;
- ❖ описи справ.

**Книга обліку надходження та вибуття документів (додаток 1)** призначена для обліку всіх поточних і підсумкових на початок кожного нового року змін у складі й обсязі фондів і справ архіву. Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання *паспорта архіву*.

Кожне надходження або вибуття документів позначають самостійним порядковим номером. Якщо документи фонду надходять в архів уперше, номер фонду зазначають у книзі після надання йому номера за списком фондів. Якщо документи, що надійшли, є частиною фонду, що вже зберігається в архіві підприємства, у відповідній графі книги наводять номер, що був наданий цьому фондові раніше.

Після закінчення календарного року в книзі надходження й вибуття документів оформлюють підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, вибули та фактично наявних на зберіганні.

**Список фондів** ведуть в архіві, в якому зберігаються два й більше фондів (колекцій). Форма списку фондів є додатком до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом



*Зразок заповнення книги обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу підприємства (формат А4, 297 × 210 мм)*

Титульний лист

**Публічне акціонерне товариство «Мандрівник»**

**КНИГА**  
**обліку надходження та вибуття**  
**документів архівного підрозділу**

Том № 1

Початий 2006 року

Закінчений 2011 року

Закінчення додатка

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Назва підприємства, структурного підрозділу, державної архівної установи, звідки надійшли (куди відбули) документи, їх крайні дати	Назва, номер і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) документів	Надходження документів			Вибуття документів			Примітка
				Кількість справ			Кількість справ			
				зберігання	тривалого зберігання (понад 10 років)	з особового складу	постійного зберігання	тривалого зберігання (понад 10 років)	з особового складу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2011 рік</b>										
1	19.01.2011	Канцелярія	Опис справ № 1 від 09.01.2011	16	2	—	—	—	—	—
2	26.01.2011	Відділ кадрів	Опис справ № 2 від 11.01.2011	2	—	18	—	—	—	—
3	12.08.2011	Державний архів Одеської області	Акт приймання-передавання справ на постійне зберігання від 29.06.2011 № 1	—	—	—	98	—	—	—

Разом у 2011 році надійшло 38 (тридцять вісім) справ (наведено підсумкові дані за графами 5, 6, 7 книги); вибуло 98 (дев'яносто вісім) справ (наведено підсумкові дані за графами 8, 9, 10 книги) (цифрами і літерами)

Керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів)

1708.2011

Мироненко

Н. А. Мироненко

.....> Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16.

Архівний фонд (колекцію) вносять до списку фондів під час першого надходження документів у архів. Кожному фонду, який приймають уперше, присвоюють черговий номер за списком фондів у хронологічній послідовності їх надходження. До номера фонду, що підлягає переданню на державне зберігання, додають через косу риску номер, наданий відповідною державною архівною установою чи архівним відділом міської ради під час першого надходження на державне зберігання частини цього фонду.

Архівний фонд вносять до списку фондів під його повною та скороченою назвою. Для діючого підприємства назвою фонду буде остання офіційна назва підприємства на дату надходження документів до архіву, для ліквідованого — остання на дату ліквідації.

Якщо на час заведення списку фондів в архіві вже зберігалися документи кількох фондів, спочатку до списку вносять ці документи в хронологічному порядку їх надходження, а після фіксують у тому ж порядку надходження нових фондів.

У разі вилучення фонду зі списку (наприклад, після передання всіх документів фонду до іншого підприємства або державної архівної установи (архівного відділу міської ради), повного вилучення документів для знищення тощо) у ньому зазначають причину вибуття фонду, а також назву, дату й номер документа, що став підставою для його виключення.

! Кожний фонд вносять у список лише

- ОДИН РАЗ, І НОМЕРИ ВИБУЛИХ ФОНДІВ НОВИМ ФОНДАМ НЕ ПРИСВОЮЮТЬ

Наприкінці кожного календарного року в списку фондів оформлюють підсумковий запис, в якому зазначають кількість

фондів, що перебувають на зберіганні, та вільні номери фондів, якщо вони є.

**Опис справ** — первинний обліковий документ для індивідуального й сумарного обліку справ окремо постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань. *Індивідуальний облік справ* здійснюють шляхом закріплення за кожною справою окремого номера, *сумарний* — закріплюється в підсумковому записі до опису.

Кожну зміну загальної кількості справ в описі, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням або розформуванням справ, відображають у підсумковому записі з посиланням на відповідні виправдовувальні документи, наприклад:

1. Справи з № 100 по № 150 вибули у зв'язку з переданням до Державного архіву Дніпропетровської області. Акт № 1 від 24 червня 2013 року.
2. До опису включено справу під № 154-а. Акт № 2 від 22 липня 2013 року.
3. Справу № 167 розформовано під час підготовки документів до передання на державне зберігання. Документи справи № 167 частково включено в справу № 170. Акт № 3 від 12 серпня 2013 року.

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

Закінчений опис справ, що складається з річних розділів, повинен мати загальний підсумковий запис. Якщо опис складається з кількох томів (частин), то підсумковий запис складають до кожного тому (частини), а до останнього тому (частини) складають загальний підсумковий запис до опису в цілому.

Описи справ структурних підрозділів (додаток 2) підприємства є основними обліковими довідниками до документів

**Додаток 2**

*Зразок заповненого річного розділу  
зведеного опису справ постійного зберігання*

ДП «ЗАВОД «ДІБРОВА»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № 123

Генеральний директор

Опис № 1

Юрський Ю. І. Юрський

справ постійного зберігання  
за 2006 рік

19 липня 2011 року

*Відбиток печатки підприємства  
із зазначенням ідентифікаційного коду*

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
<b>Відділ діловодства</b>					
981	01-05	Протокол № 1 загальних зборів трудового колективу	22 лютого 2006 р.	19	
982	01-03	Протоколи №№ 1–12 засідань дирекції ДП «Завод «Діброва»	19 січня — 26 грудня 2006 р.	234	
983	01-04	Накази №№ 1–87 генерального директора з основної діяльності підприємства, т. 1	10 січня — 18 травня 2006 р.	249	
984	01-04	Те саме, №№ 88–162, т. 2	22 травня — 29 грудня 2006 р.	218	
<b>Планово-економічний відділ</b>					
985	02-01	Прогнози (перспективні плани) діяльності підприємства		178	
986	02-02	Концепція економічного та соціального розвитку підприємства		67	
<b>Фінансовий відділ</b>					
987	03-08	Річний бухгалтерський звіт (баланс) за 2006 рік		213	
988	03-12	Статистичні звіти про сплату податків у бюджет на соціальне і пенсійне страхування за 2006 рік		64	
<b>Виробничий відділ</b>					
989	04-03	Затверджені норми витрат сировини та допоміжних матеріалів на 2006 рік		37	
990	04-04	Документи (розрахунки, довідки тощо) про визначення економічної ефективності та рентабельності ДП «Завод «Діброва»	11 січня — 29 грудня 2006 р.	82	



Закінчення додатка

991	04-07	Річні статистичні звіти про виробництво промислової продукції (ф. № 1-П-НПП) за 2006 рік		14	
992	04-08	Річні техніко-економічні показники роботи ДП «Завод «Діброва»		156	

**Відділ організації праці та заробітної плати**

993	05-03	Колективний договір на 2006 рік		24	
994	05-07	Документи (копія наказу, протоколи, карти умов праці, акти, висновки) з атестації робочих місць за умовами праці		80	
995	05-10	Річні статистичні звіти з організації праці (ф. № 3-ПВ, ф. № 4-ПВ) та таблиці до них за 2006 рік		32	

**Відділ кадрів**

996	06-09	Річні статистичні звіти про кількість працівників, їх якісний склад та професійне навчання, працевлаштування інвалідів (ф. № 6-ПВ, ф. № КН, ф. № ДН, ф. № 10-ПІ) за 2006 рік		36	
-----	-------	--	--	----	--

**Відділ охорони праці та техніки безпеки**

998	07-03	Документи (довідки, доповідні записки, відомості) про стан техніки безпеки та промислової санітарії	22 січня — 26 грудня 2006 р.	44	
999	07-05	Статистичні звіти з праці, про стан умов та безпеки праці, травматизм на виробництві (ф. № 1-ПВ, ф. № 1-УБ, ф. № 7-ТНВ) за 2006 рік		19	

У цей опис включено 18 (вісімнадцять) справ з № 981 по № 999, у тому числі пропущений № 997.

Архіваріус  
23 червня 2011 р.

*Липська*

Т. І. Липська

Завідувач архіву  
24 червня 2011 р.

*Василенко*

С. П. Василенко

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання  
ЕПК державного архіву  
від 18.07.2011 № 6

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
ДП «Завод «Діброва»  
від 15.07.2011 № 2

.....> структурних підрозділів аж до укладання річного розділу зведеного опису справ підприємства та схвалення (погодження) його експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву або експертною комісією (ЕК) органу вищого рівня або ЕК підприємства-фондоутворювача. Після цього їх знімають з обліку, а після передання документів на державне зберігання — в установленому порядку знищують. Якщо підприємство не передає документи на державне зберігання, описи справ структурних підрозділів уміщують у справу фонду підприємства.

Нумерацію описів справ постійного зберігання проводять у валовому<sup>1</sup> порядку, починаючи з № 1. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюють.

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання нумерують валовою нумерацією з доданням до неї літерного індексу «Т» (тимчасовий строк зберігання), наприклад: *оп. № 4-т*.

Описи справ з кадрових питань нумерують валовою нумерацією з доданням до неї літерного індексу «К» (кадри), наприклад: *оп. № 4-к*.

## Зверніть увагу

**Номенклатура справ** підприємства є основним обліковим довідником на справи тимчасового (до 10 років) зберігання. При цьому пошуковим індексом для них буде: скорочення «НВ» (номенклатура відомча), через дефіс чотири цифри діловодного року й порядковий номер справи. Наприклад, *НВ-2011, спр. № 34*.

Закінчені описи справ постійного зберігання, що вже надійшли до державної архівної установи або архівного відділу міської ради, повинні мати однакові но-

мери з описами справ, що ще перебувають на зберіганні в архіві підприємства.

Описи й номенклатури справ, що їх заміняють (у разі відсутності описів), в архіві зберігаються за порядком номерів фондів; усередині фондів — за групами справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, з кадрових питань.

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

В архівах підприємств, документи яких передають на державне зберігання, додатково ведуть **паспорт архіву** підприємства (*додаток 3*). У разі потреби до деяких справ додають внутрішній опис документів.

Паспорт архіву підприємства призначений для сумарного обліку архівних справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань. Крім того, у паспорті наводять відомості про приміщення архіву та його працівників.

Паспорт архіву складають щорічно, у двох примірниках, один з яких надсилають відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради) не пізніше 1 грудня року, за який він складений, а другий залишають в архіві підприємства.

На кожний фонд (колекцію), що зберігається в архіві, заводять **справу фонду**, до якої включають усі документи, що відображають історію фондоутворювача й історію його архівного фонду, а саме:

- ◆ історичну довідку про фондоутворювача й про фонд;

.....>

<sup>1</sup> Валова нумерація — безперервна порядкова нумерація серійного видання (періодики) з дня його заснування, яку ведуть, на відміну від поточної нумерації, не за роками. Валовий номер зазначають після поточного номера в круглих дужках. Наприклад: № 12 (35).

## Додаток 3

Зразок заповнення паспорта  
архівного підрозділу підприємства  
(формат А4, 210 × 297 мм)

Кому надсилається\* Державний архів Одеської області, м. Одеса, вул. Жуковського, 18  
(назва і адреса одержувача)

Ким надсилається Публічне акціонерне товариство «Мандрівник», м. Одеса, вул. Канатна, 172  
(назва і адреса підприємства, що звітує)

**ПАСПОРТ**  
архівного підрозділу підприємства

Назва підприємства та його підпорядкованість	Дата створення підприємства
ПАТ «Мандрівник», корпорація «Мандрівник_К»	17 липня 2002 року

**I. Відомості про документи**

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фондів	1	
2	Справ	184	2002–2007 р.
	у тому числі:		
2.1	постійного зберігання	98	2002–2007 р.
	З них:		
2.1.1	унесених в описи, що схвалені ЕПК	98	2002–2007 р.
2.1.2	що зберігаються понад установлені строки	немає	
2.2	з особового складу	57	2002–2007 р.
	З них:		
2.2.1	унесених в описи	57	2002–2007 р.
2.3	тривалого (понад 10 років) зберігання	29	2003–2007 р.
	З них:		
2.3.1	унесених в описи	20	2003–2006 р.

**II. Відомості про приміщення**

Площа архівосховища, м <sup>2</sup>	Ступінь завантаженості, %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
20	50	відповідає технічним вимогам ГСТУ 55.001–98	одна робоча кімната, читального залу немає

\* Надсилає підприємство до відповідної державної архівної установи або архівного відділу міської ради.

Закінчення додатка

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи
2	Головатюк Євген Петрович	вища, архівіст-бібліограф	14
	Семенова Юлія Федорівна	середня спеціальна, бібліотекар	18

*м. Одеса, вул. Канатна, 172, тел./факс 765-43-21*

Керівник архівного підрозділу  
(особа, відповідальна за архів)

*Головатюк*

Є. П. Головатюк

26.072013

- ❖ характеристику складу та змісту документів фондоутворювача;
- ❖ методичні розробки з науково-технічного опрацювання, систематизації, створення облікового й довідкового апарату; з реставрації та консервації, мікрофільмування, створення фонду користування, перевіряння наявності справ;
- ❖ акти про зміни в обсягах і складі документів фонду;
- ❖ облікові документи;
- ❖ листування з питань архівної справи й організації роботи архіву на підприємстві.

Усі документи у справі фонду систематизують за хронологією їх укладання, нумерують у міру надходження нових документів і підшивають. До них обов'язково укладають новий засвідчувальний напис.

Справа фонду відкривається внутрішнім описом. Кожний новий документ справи фонду вносять до опису з посиланнями на ті чи інші аркуші справи фонду.

### ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ ДО ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

**Довідковий апарат архіву** підприємства складається з:

- ❖ описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань;
- ❖ номенклатур справ, за якими обліковують справи тимчасового зберігання;
- ❖ історичних довідок до архівних фондів.

**Описи справ** є базовими довідниками для створення інших видів довід-

кового апарату архіву, в яких використовуються пошукові дані того чи іншого архівного документа: номери фонду, опису, справи, аркушів.

**Номенклатурами справ** користуються в разі потреби пошуку документів і справ тимчасового (до 10 років) зберігання.

**Історична довідка** до архівного фонду (колекції) виконує функції довідника, в якому в узагальненому вигляді подають відомості з історії фондоутворювача й фонду. Ця довідка складається під час першого надходження документів фонду до архіву. Вона містить три розділи:

- ❖ історія фондоутворювача;
- ❖ історія фонду;
- ❖ характеристика документів фонду.

У *першому розділі* історичної довідки в хронологічній послідовності подають відомості про:

- ❖ розпорядчі акти про створення, реорганізацію, ліквідацію підприємства-фондоутворювача;
- ❖ крайні дати діяльності підприємства;
- ❖ завдання й функції підприємства, їх зміни;
- ❖ масштаб діяльності підприємства, мережу підвідомчих підприємств і організацій;
- ❖ зміни в офіційній назві й підпорядкованості підприємства;
- ❖ структуру підприємства й зміни в ній.

У *другому розділі* довідки зазначають:

- ❖ кількість справ у фонді й крайні дати документів фонду;
- ❖ час надходження документів фонду до архіву;
- ❖ зміни в складі й обсязі фонду, їх причини;
- ❖ дату першого передання документів фонду на державне зберігання й назву відповідної державної архівної установи або архівного відділу міської ради;
- ❖ ступінь збереженості документів фонду.

У *третьому розділі* довідки наводять:

- ❖ узагальнену характеристику фонду за видами документів та їх змістом;
- ❖ відомості про довідковий апарат до фонду;
- ❖ напрями використання документної інформації фонду.

Історичну довідку доповнюють у міру поповнення фонду новими надходженнями.

Історичну довідку підписує керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів) підприємства. На підприємствах, що передають документи на державне зберігання, цю довідку друкують у чотирьох примірниках, на інших підприємствах — у двох.

В архівах, де зберігається велика кількість справ, якими інтенсивно користуються, можуть складати *довідкові картотеки й каталоги*.

Картотеки створюють до документів, якими користуються найчастіше (організаційно-розпорядчі, з кадрових питань, з комерційної діяльності підприємства тощо).

Залежно від завдань використання документної інформації в архіві можуть створювати такі картотеки:

- ❖ іменна;
- ❖ географічна;
- ❖ назв підприємств-контрагентів;
- ❖ з кадрових питань.

У картки заносять відомості про посадових осіб, контрагентів, адреси, трудовий стаж, заробітну плату тощо з посиланням на номери фонду, описів, справ, аркушів, де містяться потрібні відомості. Картки в картотеках систематизують за *абеткою понять* або *хронологією подій*, що містяться в них.

Коли в архіві є кілька картотек, їх можуть об'єднувати в каталоги за предметно-тематичною, систематичною, географічною та іншими ознаками.

