



школа
адміністративного
менеджменту

Належне складання зведених описів справ — одна з умов якісного обліку документів, а також ефективної довідкової та пошукової роботи як в архіві підприємства, так і в державній архівній установі, куди з часом передаватимуться справи постійного зберігання. Секретар має добре володіти навичками складання та оформлення зведених описів справ. А тому пропонуємо вам розглянути основні правила оформлення реквізитів і довідкового апарату зведених описів справ, а також заповнення їх граф



Олександр ДЕНИСЕНКО,
старший науковий
співробітник Українського
науково-дослідного
інституту архівної справи
та документознавства

Складаємо зведені описи справ підприємства

Зведені описи справ є базовими довідниками для створення інших видів довідкового апарату архіву (архівного підрозділу) підприємства. Відповідне положення містять Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. № 16 (далі — Правила № 16).

Зведені описи справ підприємства, як і описи справ структурних підрозділів, поділяють на такі **види**:

- ✦ описи справ постійного зберігання;
- ✦ описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- ✦ описи справ з особового складу.

На підприємствах, що мають структурний поділ, зведені описи справ складають на підставі описів справ структурних підрозділів¹.

На підприємствах, які не мають структурного поділу, під час складання зведених описів справ використовують зведені номенклатури справ.

Форми зведених описів справ (зокрема, назви граф), а також порядок їх заповнення визначено Правилами № 16.

¹ Порядок складання описів справ структурних підрозділів висвітлено у попередньому номері журналу.

Оформлення реквізитів і довідкового апарату

Зведений опис справ складають на аркушах паперу формату А4.

У верхній частині першого аркуша, ліворуч, зазначають **назву підприємства**.

Нижче наводять **номер фонду**. Підприємствам, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду (НАФ), номер фонду надає державний архів, до якого мають передаватися документи після завершення строку їх зберігання в архіві підприємства. Якщо підприємство не є джерелом формування НАФ і не передає свої документи державній архівній установі на зберігання, вказують номер фонду, який визначено на підприємстві відповідно до списку фондів його архіву. Якщо в архіві підприємства зберігаються документи лише одного фонду (тільки цього підприємства), список фондів не складають. У цьому разі номер фонду — № 1.

Далі друкують слово **ОПИС** із посиланнями на номер опису та вид документів, включених до опису.

Зведені описи справ мають валову нумерацію, починаючи з № 1. До **номерів описів** додають такі літерні індекси:

- ※ описи справ з особового складу — ос (особовий склад);
- ※ описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання — т (тривале зберігання).

Зведені описи справ постійного зберігання мають лише порядковий номер (літерний індекс не додається). Наприклад:

ОПИС № 1

*справ постійного зберігання
за 2007 рік*

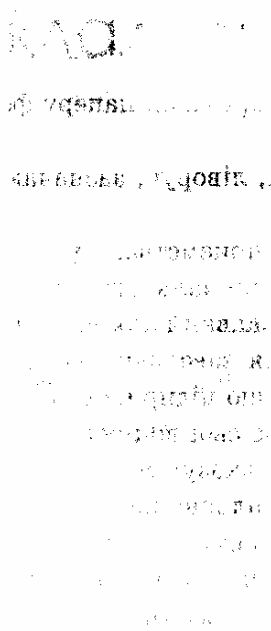
ОПИС № 2-т

*справ тривалого (понад 10 років) зберігання
за 2008 рік*

ОПИС № 1-ос

*справ з особового складу
за 2007 рік*

Заголовки справ включають до зведеного опису лише після того, як їх звірено із заголовками в описах справ структурних підрозділів, а якщо на підприємстві немає структурного поділу — із заголовками у зведеній номенклатурі справ за відповідний рік.



Перед складанням зведеного опису справ слід обов'язково перевірити правильність формування та оформлення справ. Неправильно сформовані справи потрібно переоформити.

Аркуші зведеного опису справ (чи його окремих розділів) нумерують у валовому порядку. На окремому аркуші складають засвідчувальний напис до опису чи його розділу (*див. Додаток 1*).

Обов'язковими елементами оформлення зведеного опису справ є:

- титульний аркуш;
- зміст;
- передмова;
- список скорочень.

Зазначені елементи становлять довідковий апарат зведеного опису справ. Їх розташовують у наведеній послідовності перед описовими статтями².

Титульний аркуш оформлюють на чистому аркуші паперу формату А4 (*див. Додаток 2*). Він має містити такі елементи:

- назва державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- назва фонду;
- номер фонду;
- номер опису;
- назва опису;
- крайні дати справ.

² Описова стаття — сукупність елементів, що характеризують склад і зміст справи, включеної до опису (номер справи, її заголовок, дата, кількість аркушів тощо).

Додаток 1
Зразок оформлення засвідчувального напису до річного розділу зведеного опису справ

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС
розділу опису

У розділі опису підшито і пронумеровано 24 (двадцять чотири) аркуші.

Завідувач архіву

Луговий

Б. Ю. Луговий

21.09.2011

Додаток 2

Зразок оформлення титульного аркуша зведеного опису справ

Державний архів Сумської області

Публічне акціонерне товариство «Машинобудівний завод»

Фонд № 268

ОПИС № 1
справ постійного зберігання

02.01.2004–30.12.2008

Повну назву архівної установи, до якої передаватимуться документи, включені до зведеного опису справ, зазначають у верхній частині аркуша. На зведених описах справ підприємств, які не передають документи до державного архіву, цей елемент не оформлюють.

Назвою фонду є назва підприємства, документи якого включено до зведеного опису справ.

Далі на титульному аркуші вказують номер і назву опису справ.

Крайніми датами справ, які зазначають на титульному аркуші, є дати початку першої та закінчення останньої справ в описі.

До змісту зведеного опису справ включають назви його розділів та номери аркушів, на яких вони розташовані (наприклад, 4–8). Назвами розділів можуть бути:

- ✎ назви структурних підрозділів — якщо опис складено за структурним принципом;
- ✎ позначення років — якщо опис складено за хронологічним принципом.

У передмовах до річних розділів зведеного опису справ наводять такі відомості:

- № основні напрями діяльності підприємства за період, який охоплюють включені до опису справи;
- № стисла характеристика змісту та повноти документів у справах;
- № особливості формування справ;
- № особливості систематизації справ в описі.

У списку скорочень наводять всі вжиті в описі скорочення слів і понять, скорочені назви юридичних осіб і розшифрування скорочень. Основне призначення скорочень в описі справ — зменшити обсяг документа й уніфікувати поняття та назви як у тексті опису, так і в довідковому апараті до нього. Скорочення у списку наводять в алфавітному порядку, наприклад:

- № АСУ — автоматизована система управління;
- № КРВ — контрольно-ревізійний відділ;
- № НБУ — Національний банк України;
- № СЕС — санітарно-епідеміологічна станція.

Список скорочень оформлюють на окремому аркуші (аркушах).

Закінчений опис справ разом із довідковим апаратом до нього опрацюють у тверду обкладинку.

Складання та оформлення зведених описів справ постійного зберігання

Зведені описи справ постійного зберігання (див. Додаток 3) складають на підприємствах, у діяльності яких утворюються документи НАФ.

Відповідно до Правил № 16 форма зведеного опису справ постійного зберігання складається з шести граф:

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

У першій графі зазначають **порядковий номер** кожної справи. Цей номер має відповідати номеру справи, який наводять на її обкладинці.

Як правило, нумерація справ в описі продовжується доти, доки не сягне числа 9999. У деяких випадках доцільно погодити з державним архівом та запровадити особливий по-



Додаток 3
Зразок оформлення річного розділу
зведеного опису справ постійного зберігання

Публічне акціонерне товариство
«Красвид»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № 1605

Директор ПАТ «Красвид»

ОПИС № 1

Коваленко В. М. Коваленко

26.04.2011

справ постійного зберігання
за 2008 рік

№ з/п	Індекси справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1 ¹	2	3	4	5	6
Відділ діловодства та контролю					
1	01-10	Накази №№ 1-148 директора з основної діяльності	03 січня – 30 червня 2008 року	244	
2	01-10	Те саме, №№ 149-311	02 липня – 30 грудня 2008 року	236	
...
Секретаріат правління товариства					
7	02-01	Протокол № 1 загальних зборів учасників товариства	20 січня 2008 року	87	
8	02-02	Протоколи №№ 1-4 наглядової ради товариства	19 січня – 20 грудня 2008 року	194	
9	02-03	Протоколи №№ 1-2 засідання правління товариства	15 січня – 13 лютого 2008 року	189	
10	02-03	Те саме, №№ 3-12	13 березня – 5 грудня 2008 року	249	
...
Відділ кадрів					
15	04-05	Протоколи №№ 1-3 загальних зборів працівників товариства	25 лютого – 20 грудня 2008 року	89	
...
18	04-08	Посадові інструкції працівників товариства, том 1	23 січня – 01 червня 2008 року	230	
19	04-08	Те саме, том 2	02 липня – 01 жовтня 2008 року	225	
...

¹ Якщо опис складається з кількох аркушів, то на другому і наступних аркушах зазначають лише номери граф.

1	2	3	4	5	6
Бухгалтерія					
23		Звіт про фінансово-господарську діяльність товариства за 2008 рік		86	
...
25		Звіти про перерахування грошових сум на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, медичне, на випадок безробіття, від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань) за 2008 рік		49	
...
Ревізійна комісія					
38	16-01	Протоколи №№ 1-6 засідань ревізійної комісії	24 січня - 13 грудня 2008 року	199	

У цей розділ опису внесено 38 (тридцять вісім) справ з № 1 по № 38.

Завідувач архіву

Онофрійчук

Л. М. Онофрійчук

15.03.2011

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву
Сумської області

15.04.2011 № 4

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК ПАТ «Краєвид»

19.03.2011 № 1

рядок закінчення зведених описів справ постійного зберігання. Наприклад, якщо річний обсяг документообігу на підприємстві менше 600 документів, зведений опис справ постійного зберігання зручніше закінчувати, коли кількість справ в ньому сягне 999-ти.

Нумерацію справ у кожному річному розділі зведеного опису справ постійного зберігання починають з номера, що є наступним після останнього номера у попередньому підписаному та затвердженому річному розділі. Наприклад, на

підприємстві після експертизи цінності документів за 2004–2006 роки складено і затверджено опис № 1 справ постійного зберігання, який складається з трьох річних розділів:

- ※ 2004 рік;
- ※ 2005 рік;
- ※ 2006 рік.

Номер останньої справи з числа тих, які включено до річного розділу за 2006 рік, — 187. Через рік на підприємстві проведено експертизу цінності документів за 2007 рік і складено річний розділ опису справ № 1. Відповідно, перший номер справи в річному розділі за 2007 рік — 188.

У другій графі фіксують **індекси справ**, присвоєні за номенклатурою справ на відповідний рік. Так, якщо справі постійного зберігання «Протоколи загальних зборів трудового колективу» у номенклатурі справ на 2007 рік присвоєно індекс 01–09, цей індекс наводять у другій графі відповідного річного розділу — поряд із заголовком справи.

У третій графі наводять **заголовки справ, томів, частин**. Заголовки розташовують, враховуючи значимість справ. Так, на початку розділу зазначають справи, що містять розпорядчі документи органів вищого рівня, якщо ці документи стосуються основної діяльності підприємства.

Заголовок кожної справи у зведеному описі має відповідати її заголовку в номенклатурі справ. Однак у деяких випадках до заголовків справ в описі доцільно додавати уточнення. Зокрема, у заголовках справ з протоколами, наказами додатково наводять номери (реєстраційні індекси) документів. Наприклад:

Протоколи №№ 1–6 загальних зборів трудового колективу
Накази №№ 1–219 директора підприємства з основної діяльності

На підприємстві впродовж року може бути сформовано кілька томів тих чи тих справ. Найперше це стосується справ з розпорядчими документами (наказами, розпорядженнями), документами колегіальних органів (протоколами, стенограмами, постановами), особовими справами звільнених працівників, звітами тощо.

Якщо в зведеному описі справ зазначають кілька однакових заголовків, які різняться лише уточненнями, повністю наводять лише перший заголовок, а в решті повторювану частину заміняють словами «Те саме». Наприклад:

Накази №№ 1–130 директора з основної діяльності
Те саме, №№ 131–289

Якщо частину однотипних заголовків справ переносять на новий аркуш опису, то перший заголовок на новому аркуші друкують повністю. Наприклад:

Накази №№ 1–130 директора з основної діяльності
(перехід на новий аркуш)
Накази №№ 131–289 директора з основної діяльності

У четвертій графі вказують дату справи (тому, частини). Для справ, що містять документи з різними датами, зазначають дати найбільш раннього і найбільш пізнього документів — так звані крайні дати справи. Наприклад:

04 січня –
29 грудня
2007 року

Для справ, що містять звіти, дати не зазначають.

До п'ятої графи заносять відомості про кількість аркушів у справі (томі, частині).

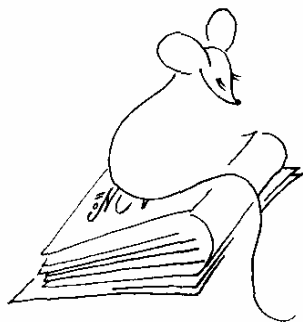
Аркуші (не сторінки!) справи мають бути пронумеровані відповідно до Правил № 16.

Кількість аркушів зазначають арабськими цифрами без слів «аркушів», «аркуш», «аркуші» чи скорочення «арк.»

Шоста графа призначена для приміток, які роблять у разі потреби. Так, якщо справа містить засвідчену копію того чи того документа, про це роблять примітку у шостій графі. Наприклад, до справи, що містить накази з основної діяльності, включено копію одного з наказів, оригінал якого відсутній з невідомих причин. Тоді у графі «Примітки» навпроти заголовка цієї справи роблять такий запис:

Справа містить засвідчену копію наказу № 95

Наприкінці кожного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складають підсумковий запис. У ньому цифрами та літерами вказують фактичну кількість справ, які включено до розділу, а також подають відомості щодо наявності пропущених та літерних номерів справ. Наприклад:



У цей розділ опису внесено 152 (сто п'ятдесят дві) справи, з № 103 по № 254³, у тому числі:
літерні номери — № 105а;
пропущені номери — № 199.

Відтак опис справ (розділ опису) підписують:

- ✎ особа, яка склала опис;
- ✎ керівник архівного підрозділу (архіву) або особа, відповідальна за архів.

Зауважимо, що на практиці інформацію про літерні та пропущені номери зазначають рідко. Адже під час складання описів (їх річних розділів) укладачі ретельно перевіряють нумерацію справ. Така інформація, як правило, має місце, якщо після затвердження річного розділу зведеного опису справ виявлено справи, які мали бути включені до цього розділу, але не були враховані. Щоб забезпечити можливість робити додаткові записи в описі справ (зокрема, додавати заголовки пропущених справ), описові статті розділяють двома міжрядковими інтервалами без відображення сітки на папері (перед друкуванням опису вибирають команду редактора Microsoft Word, яка приховує сітку).

Після того як в описі зроблено додаткові записи про включення або вилучення справ, складають новий підсумковий запис, де наводять причини змін.

До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання (або кількох розділів, якщо експертиза цінності документів проводилася одночасно за кілька років) складають **передмову**. У ній наводять такі відомості:

- ✎ організаційна структура підприємства у тому році, за який складено річний розділ опису;
- ✎ подальші зміни в організаційній структурі — створення нових підрозділів, їх перейменування, ліквідація підрозділів;
- ✎ функції підприємства;
- ✎ функції структурних підрозділів;
- ✎ види документів, у яких відображено основну діяльність підприємства;
- ✎ питання, що висвітлюються в документах.

Якщо ті чи ті документи, які мали б увійти до опису, не збереглися, цей факт також наводять у передмові. Наприклад,

³ У наведеному прикладі до попереднього розділу опису справ внесено справи з № 1 по № 102.

власно (див.)

під час експертизи цінності документів виявлено відсутності частини протоколів засідання науково-методичної ради підприємства. У цьому разі роблять запис такого змісту:

Протоколи засідань науково-методичної ради підприємства за 2010 рік збереглися частково (відсутні протоколи № 4, № 6).

Трапляється, що документи, які було включено до попередніх розділів зведеного опису, не створювалися у діяльності підприємства впродовж того року, за який складається новий розділ зведеного опису. Така ситуація може бути зумовлена змінами у функціях і повноваженнях керівних, дорадчих та інших органів підприємства. У цьому разі роблять запис, наприклад, такого змісту:

У зв'язку зі зміною повноважень дорадчих органів підприємства протоколи засідань редакційної ради у другому півріччі 2009 року не створювалися.

До закінченого зведеного опису справ постійного зберігання складають загальний засвідчувальний напис, який оформлюють так само, як і засвідчувальні написи до річних розділів.

Зведені описи справ постійного зберігання складають у чотирьох примірниках. Спочатку такий опис розглядають на засіданні експертної комісії (ЕК) підприємства, а потім — після схвалення ЕК підприємства — подають на розгляд експертно-перевірної комісії (ЕПК) державного архіву. Зведений опис справ постійного зберігання (його річний розділ), схвалений ЕПК державного архіву, затверджує керівник підприємства. Один примірник опису направляють до державної архівної установи, архівного відділу міської ради у зоні комплектування яких перебуває підприємство. Другий примірник зберігають як недоторканий в архіві підприємства. Третій та четвертий примірники використовують архів і служба діловодства підприємства для поточного пошуку справ. У разі передавання справ на постійне зберігання ці примірники надходять до державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

Складання та оформлення зведених описів справ з особового складу

Зведені описи справ з особового складу (див. Додаток 4) складають на всіх підприємствах незалежно від того, пере-

дають вони документи до державної архівної установи чи ні. Зведений опис справ з особового складу містить сім граф і має таку форму:

№ з/п	Ін-декс справи	Заголо-вок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберіган-ня справи (тому, час-тини)	При-мітка
1	2	3	4	5	6	7

Правила заповнення зведеного опису справ з особового складу і зведеного опису справ постійного зберігання схожі. Однак є певні відмінності. Зокрема, зведений опис справ з особового складу, на відміну від зведеного опису справ постійного зберігання, має додаткову графу «Строк зберігання справи (тому, частини)». Це пояснюється тим, що документи, які включають до зведеного опису справ з особового складу, можуть мати різні строки зберігання — 25 років, 45 років, 50 років, 75 років.

Звернімося до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 (далі — Перелік № 41). Відповідно до Переліку № 41 строк зберігання деяких документів розраховують за такою формулою:

$$\text{Строк зберігання} = 75 \text{ років} - B,$$

де B — вік працівника на час його звільнення з роботи.

Це стосується, зокрема, таких документів:

- особові справи працівників, аспірантів, студентів, учнів професійно-технічних училищ;
- особові картки працівників (форма № П-2);
- посадові картки обліку керівних працівників організацій;
- документи конкурсних комісій із заміщення вакантних посад (витяги із протоколів засідань, списки праць, звіти, відгуки);
- документи щодо обрання на посади наукових працівників;
- індивідуальні плани аспірантів.

до складу справ з особового складу

У разі застосування наведеної формули строк зберігання справи з документами відповідає різниці між числом 75 та віком наймолодшого працівника, документи про якого включено до цієї справи. Наприклад, якщо під час експертизи цінності документів сформовано зведену справу, що містить кілька особових справ звільнених впродовж року працівників, наймолодшому з яких на час звільнення виповнилося 43 роки, строк зберігання зведеної справи становитиме 32 роки (75 – 43). Так само обчислюють строки зберігання особових карток тощо.

До зведеного опису справ з особового складу **включають такі документи:**

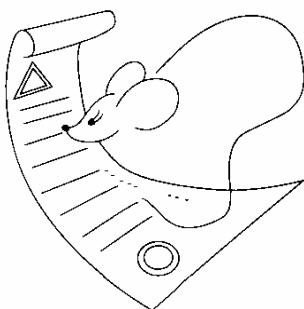
- накази з особового складу (про прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду (роботу), сумісництво, суміщення посад);
- накази про надання матеріальної допомоги;
- накази про заохочення;
- списки особового складу;
- особові картки (форма № П-2) звільнених працівників;
- особові справи звільнених працівників, студентів, аспірантів, учнів профтехучилищ, яких відраховано з навчального закладу у зв'язку з його закінченням чи з інших причин;
- відомості про нарахування заробітної плати (або особові рахунки працівників);
- відомості про персоніфікований облік відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування працівників;
- акти про нещасні випадки;
- трудові книжки (незатребувані працівниками, які звільнилися).

Заголовки справ з особового складу у зведеному описі справ зазначають відповідно до їх формулювань у зведеній номенклатурі справ підприємства. Однак у зведеному описі ці заголовки зазвичай супроводжують уточненнями. Зокрема, у номенклатурі заголовки справ з наказами з особового складу чи про заохочення не містять номерів наказів. В описі номери наказів зазначають обов'язково. Наприклад:

Накази №№ 1-154 дирекції підприємства з особового складу

Уточнюють також заголовки справ, які містять особові справи та особові картки, якщо ці справи складаються з двох і більше томів (частин). Як відомо, максимальний обсяг спра-

СЕКРЕТАРЯ ТА ОФІС-МЕНЕДЖЕРА № 9/2011
ДОВІД





Додаток 4
**Зразок оформлення річного розділу
зведеного опису справ з особового складу**

Публічне акціонерне товариство
«Краєвид»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № 1605

Директор ПАТ «Краєвид»

ОПИС № 1-ос

Коваленко В. М. Коваленко

26.04.2011

справ з особового складу
за 2008 рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1 ¹	2	3	4	5	6	7
1	04-10	Накази №№ 1-127 директора з особового складу	05 січня – 30 червня 2008 року	213	75 років	Містить засвідчену копію наказу № 99 (оригінал відсутній)
2	04-10	Те саме, №№ 128-299	01 липня – 30 грудня 2008 року	229	75 років	
3	04-11	Накази №№ 1-101 про надання працівникам товариства матеріальної допомоги та виплату компенсації на харчування	11 січня – 22 грудня 2008 року	199	75 років	
4	04-12	Список штатних працівників ПАТ «Краєвид» та тих, хто працює за сумісництвом, станом на 31.12.2009		28	75 років	
...
8	04-22	Особові картки (форма П-2) звільнених у 2008 році працівників		42	47 років ²	

¹ Якщо опис складається з кількох аркушів, то на другому і наступних аркушах зазначають лише номери граф.

² Строк зберігання справи з особовими картками визначено за такою формулою: строк зберігання = 75 років – В, де В – вік наймолодшого працівника, особова картка якого знаходиться у справі. У наведеному прикладі наймолодшому працівнику у рік звільнення виповнилося 28 років. Отже, строк зберігання справи становить 47 років (75 – 28).

1	2	3	4	5	6	7
9	04-23	Особові справи звільнених у 2008 році працівників, літери «А»-«Д»		202	41 рік ³	
10	04-23	Те саме, літери «Є»-«К»		213	34 роки	
11	04-23	Те саме, літери «Л»-«Ю»		238	20 років	
12	05-30	Розрахунково-платіжні відомості працівників на видавання заробітної плати (форма П-49) ⁴ за 2008 рік		203	75 років	
13	05-32	Відомості про персоніфікований облік відомостей у системі загальнообов'язкового державного пенсійного страхування працівників товариства за 2008 рік		240	75 років	
...
16	04-34	Трудова книжка (незатребувана) Лагідного О. Ю.		80	50 років	
17	10-06	Документи з розслідування нещасних випадків (акти, висновки, протоколи)	10 лютого – 04 грудня 2008 року	136	45 років	
...
19	04-38	Картотека до наказів з особового складу, том 1	05 січня – 30 червня 2008 року	213	75 років	

³ Строк зберігання зведених особових справ визначено за такою формулою: строк зберігання = 75 років – В, де В – вік наймолодшого працівника, особову справу якого вміщено до зведеної справи. У наведеному прикладі вік наймолодшого звільненого працівника за справою № 9 (літери «А»-«Д») становить 34 роки, за справою № 10 (літери «Є»-«К») – 41 рік, за справою № 11 (літери «Л»-«Ю») – 55 років. Отже строк зберігання справи № 9 становить 41 рік (75 – 34), справи № 10 – 34 роки (75 – 41), справи № 11 – 20 років (75 – 55).

⁴ З 1 січня 2009 року зазначена форма розрахунково-платіжної відомості, а також форма особового рахунку (форма П-54) втратили чинність. Натомість наказом Державного комітету статистики України від 5 грудня 2008 р. № 489 затверджено нову форму розрахунково-платіжної відомості працівника – П-6.

Закінчення Додатка 4

1	2	3	4	5	6	7
20	04-38	Картотека до наказів з особового складу, том 2	01 липня – 30 грудня 2008 року	229	75 років	
...
24	04-39	Журнал обліку руху трудових книжок та вкладишів до них (форма П-10)	02 січня – 30 грудня 2008 року	100	50 років	

У цей розділ опису внесено 24 (двадцять чотири) справи від № 1 по № 24.

Завідувач архіву

Онофрійчук

Л. М. Онофрійчук

15.03.2011

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК Державного архіву
Сумської області

Протокол засідання
ЕК ПАТ «Краєвид»

від 15.04.2011 № 4

від 19.03.2011 № 1

Згідно з
пунктом 1
пункту 1

ви не може перевищувати 250 аркушів або становити понад 30–40 мм завтовшки. Щоб не порушувати ці вимоги, у разі перевищення зазначених показників для документів одного виду (у нашому випадку — особових справ і особових карток) формують кілька томів (частин) однієї справи, в заголовках яких зазначають початкові літери першого та останнього прізвищ працівників, документи щодо яких увійшли до цих томів (частин). Як наслідок, створюється низка однотипних заголовків, що різняться лише уточненнями — початковими літерами прізвищ. В описі справ повністю наводять лише перший з однотипних заголовків. У решті (якщо їх розташовано

на одному аркуші) повторювану частину замінюють словами «Те саме». Наприклад:

Особові справи працівників, звільнених у 2008 році,
літери «А»–«К»
Те саме, літери «Л»–«Я»

Особові картки (форма № П-2) працівників, звільнених
у 2008 році,
літери «А»–«Л»
Те саме, літери «М»–«Я»

Нагадаємо, що особові справи та особові картки систематизують за абеткою прізвищ працівників.

До зведеного опису справ з особового складу, залежно від специфіки діяльності підприємства, можуть входити й деякі інші документи:

- протоколи засідань державних екзаменаційних комісій;
- посадові картки обліку керівних працівників організацій;
- документи конкурсних комісій із заміщення вакантних посад (витяги із протоколів, списки праць, звіти, відгуки);
- документи щодо обрання на посади наукових працівників;
- індивідуальні плани аспірантів.

Особові справи, особові картки вносять до опису за роком звільнення з роботи працівників (відрахування з навчального закладу аспірантів, студентів, учнів ПТУ).

Для справ, що містять особові справи, особові картки, дату справи (тому, частини) не вказують.

Зведені описи справ з особового складу підприємств, у діяльності яких створюються документи НАФ, складають у трьох примірниках. Якщо у діяльності підприємства документи НАФ не створюються — у двох примірниках. Укладач опису підписує кожен примірник та подає його на розгляд ЕК підприємства. Після схвалення ЕК опис погоджують державною архівною установою (Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державним архівом області, міст Києва та Севастополя, архівним відділом районної державної адміністрації), архівним відділом міської ради. Після погодження з архівною установою зведений опис справ з особового складу затверджує керівник підприємства.

Складання та оформлення зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають за формою, визначеною Правилами № 16. Ця форма містить 7 граф та відповідає формі зведеного опису справ з особового складу (див. Додаток 5).

До складу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання включають справи, що містять документи з основної діяльності підприємства, строк зберігання яких згідно з Переліком № 41 становить понад 10 років.

Додаток 5

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



Товариство з обмеженою відповідальністю
«Конвалія»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № 1¹

Директор ТОВ «Конвалія»

ОПИС № 1-т

Карпишин В. М. Карпишин

02.03.2011

справ тривалого
(понад 10 років) зберігання
за 2008 рік²

№ з/п	Індекси справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1 ³	2	3	4	5	6	7
Відділ діловодства та контролю						
40 ⁴	01-09	Накази №№ 1-138 директора з основної діяльності	03 січня – 29 червня 2008 року	238	До ліквідації товариства	

¹ Номер фонду проставляють відповідно до списку фондів, який ведуть, якщо в архіві підприємства зберігається два і більше фонди.

² Цей зразок річного розділу зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання наведено для товариства, у діяльності якого не створюються документи Національного архівного фонду, які потрібно передавати на постійне зберігання до державної архівної установи.

³ Якщо опис складається з кількох аркушів, то на другому і наступному аркушах зазначають лише номери граф.

⁴ Наведений річний розділ є продовженням опису, а тому нумерація справ починається з № 40.

1	2	3	4	5	6	7
41	01-09	Накази №№ 139–251 директора з основної діяльності	03 липня – 29 грудня 2008 року	228	До ліквідації товариства	Містить засвідчену копію наказу № 169 (оригінал відсутній)
...
46	01-21	Документи з основної діяльності, подані до органів виконавчої влади (довідки, доповідні записки, зведення тощо)	20 лютого – 30 листопада 2008 року	178	До ліквідації товариства	
...
48		Колективний договір на 2008 рік і додатки до нього		204	До ліквідації товариства	
...
Відділ кадрів						
57	04-07	Положення про управління і відділи Товариства ⁵	20 березня – 30 вересня 2008 року	226	До ліквідації товариства	
58	04-08	Посадові інструкції працівників товариства, том 1	23 січня – 1 червня 2008 року	240	До ліквідації товариства	
59	04-08	Те саме, том 2	01 липня – 11 листопада 2008 року	225	До ліквідації товариства	
...
Відділ бухгалтерського обліку						
65	05-19	Звіти про перерахування грошових сум на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, медичне, на випадок безробіття, від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань)		80	До ліквідації товариства	
...

⁵ Якщо положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників затверджувалися наказами президента товариства, то вони формуються у справу разом з наказами з основної діяльності і в окрему справу не виділяються.

Закінчення Додатка 5

1	2	3	4	5	6	7
Відділ маркетингу						
70	06-11	Документи про встановлення виробничих зв'язків між товариством та іншими підприємствами і організаціями (плани, звіти, довідки)	20 лютого – 27 грудня 2008 року	179	До ліквідації товариства	
...
Ревізійна комісія						
73	16-01	Протоколи №№ 1–8 засідань ревізійної комісії	24 січня – 13 грудня 2008 року	199	До ліквідації товариства	

У цей розділ опису внесено 34 (тридцять чотири) справи з № 40 по № 73.

Завідувач архіву

Воевода

І. М. Воевода

15.02.2011

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК ТОВ «Конвалія»

19.02.2011 № 1

Тут також описують справи з документами, для яких визначено строк зберігання «До ліквідації організації». До останньої категорії документів належать:

- протоколи та стенограми загальних зборів, з'їздів, конференцій вищого органу організації (учасників, акціонерів, засновників), колегіальних виконавчих органів (правління, дирекції), контрольних органів (наглядової ради, ревізійної комісії);
- звіти про перерахування грошових сум на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, медичне) тощо.

Як правило, такі документи створюються у діяльності підприємств, які не є джерелами формування НАФ, — приватних і публічних товариств, інших комерційних підприємств.

Заголовки у зведеному описі справ тривалого (понад 10 років) зберігання мають відповідати заголовкам у зведеному номенклатурі справ підприємства за відповідний рік.

Річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають у двох примірниках. Якщо підприємство має керівний орган вищого рівня — у трьох примірниках.

Зведені описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання не погоджують з держаною архівною установою. Їх схвалює ЕК підприємства та затверджує керівник підприємства.

Якщо підприємство має керівний орган вищого рівня зведений опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання має схвалити також ЕК цього органу. Відтак опис подають на затвердження керівнику підприємства.

Перший, недоторканий, примірник зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання передають до архіву підприємства. Другий використовують як робочий. Третій примірник надсилають органу вищого рівня для контролю (у разі наявності такого органу).

Зведені описи справ — важливі первинні облікові документи архіву. Вони потребують особливих умов зберігання. З огляду на це зведені описи справ рекомендується зберігати в металевих шафах чи сейфах.

НОРМАТИВНА БАЗА

- Наказ Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження Переліку типових документів» від 20 липня 1998 р. № 41, зареєстровано в Мін'юсті 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (із змінами і доповненнями; затверджено Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій, із зазначенням строків зберігання документів)
- Наказ Державного комітету архівів України «Про затвердження Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» від 16 березня 2001 р. № 16, зареєстровано в Мін'юсті 8 травня 2001 р. за № 407/5598 (із змінами і доповненнями)