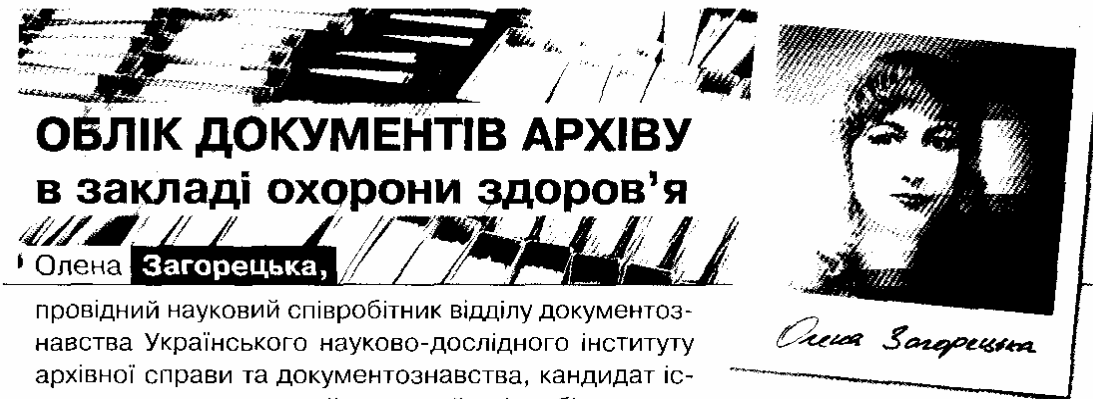


Важливою функцією особи, відповідальної за архів закладу охорони здоров'я, є облік архівних документів, що здійснюється з метою забезпечення збереженості цих документів та контролю за їх наявністю і рухом як у межах закладу, так і за його межами. У статті розглядаються вимоги до обліку документів архіву, основні реєстраційні форми архіву, за якими звичайно здійснюється облік, а також довідковий апарат до документів архіву.



ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ в закладі охорони здоров'я

Олена Загорецька,

провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник

Олена Загорецька

Обліком архівних документів називається комплекс контрольних-охоронних заходів, що забезпечують відображення наявності архівних документів та одержання відомостей про їх склад, обсяг і рух в одиницях обліку. При цьому зауважимо, що в архіві одиницею обліку та одиницею зберігання архівних документів з паперовим носієм є архівна справа.

Вимоги до обліку документів

Облік документів архіву здійснюється з метою забезпечення їх збереженості та контролю за наявністю і рухом документів. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві закладу охорони здоров'я, а також описи справ.

Усі облікові документи мають зберігатися в робочій кімнаті керівника архівного підрозділу закладу охорони здоров'я (особи, відповідальної за архів) у шафах (сейфах), що опечатуються.

Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архіву лише в присутності керівника архівного підрозділу.

Зауважимо, що облік архівних документів здійснюється за архівними фондами (колекціями), описами та справами. Архівні фонди слід відрізнити від архівних колекцій. Архівним

фондом закладу охорони здоров'я є сукупність архівних документів, що мають наукову, історико-культурну цінність або практичне значення, логічно пов'язаних між собою та створених у діяльності цього закладу охорони здоров'я. А архівна колекція — це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо). Так, наприклад, в архіві Міністерства надзвичайних ситуацій України зберігається колекція звітів з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, виконаних різними підприємствами, установами і організаціями, але пов'язаних тематично з проблемою пом'якшення наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС.

Облік документів архіву ведеться за основними та 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 та обсязі фондів і справ архіву. Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

Кожне надходження або вибуття документів одержує самостійний порядковий номер. Якщо документи фонду надходять до архіву вперше, то номер фонду зазначається в книзі після надання йому номера за списком фондів. Якщо документи, що надійшли, є частиною фонду, що вже зберігається в архіві закладу охорони здоров'я, то у відповідній графі книги наводиться номер, що був наданий цьому фонду раніше.

По закінченні календарного року в книзі надходження та вибуття документів укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

Список фондів (Додаток 2) ведеться в архіві, де зберігаються два фонди (колекцій) і більше.

Архівний фонд (колекція) уноситься в список фондів під час першого надходження документів до архіву. Кожному фонду, що приймається вперше, присвоюється черговий номер за списком фондів у хронологічній послідовності його надходження. До номера фонду, що підлягає переданню на державне зберігання, додається через косу риску номер, наданий відповідною державною архівною установою або архівним відділом міської ради під час першого надходження на постійне зберігання частини цього фонду.

Архівний фонд уноситься до списку фондів під своєю повною і скороченою назвою. Для діючого закладу охорони здоров'я назвою фонду буде остання офіційна назва цього закладу на дату надходження документів до архіву, для ліквідованого — останнє на дату ліквідації.

Якщо на час заведення списку фондів в архіві вже зберігалися документи декількох фондів, то вони вносяться до списку в хронологічному порядку їх надходження, а після цього — надходження нових фондів.

У разі вилучення фонду зі списку після передання всіх документів фонду до іншого закладу охорони здоров'я або державної архів-

ної установи (архівного відділу міської ради), повного вилучення документів для знищення тощо в списку зазначається причина вибуття фонду та назва, дата і номер документа, що став підставою для виключення фонду зі списку.

Кожний фонд уноситься до списку лише один раз. Нумери вибулих фондів новим фондам не присвоюються. Наприкінці кожного календарного року в списку фондів оформлюється підсумковий запис, у якому вказуються кількість фондів, що перебувають на зберіганні, та вільні номери фондів, якщо вони є.

Описи справ є первинним обліковим документом для індивідуального та сумарного обліку справ окремо постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу (див. МП, № 2/2010, с. 55). Індивідуальний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою окремого номера. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому запису до опису.

Кожна зміна загальної кількості справ в опису, пов'язана з надходженням, вибуттям, об'єднанням або розформуванням справ, позначається в підсумковому запису з посиланням на відповідні виправдувальні документи.

Приклади:

1) *Справи з № 100 до № 150 вибули у зв'язку з переданням до Державного архіву Київської області. Акт № 1 від 22 липня 2011 р.*

2) *До опису включено справу під № 154-а. Акт № 2 від 12 серпня 2011 р.*

3) *Справу № 167 розформовано під час підготовки документів до передання на постійне зберігання. Документи справи № 167 частково включені в справу № 170. Акт № 3 від 29 серпня 2011 р.*

Після цього складається новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справ з опису в графі «Примітка» проти кожної справи, що вибула, робиться позначка «вибула».

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

Описи справ структурних підрозділів закладу охорони здоров'я є основними обліковими довідниками до документів структурних >

підрозділів аж до укладання річного розділу зведеного опису справ закладу та схвалення (погодження) його експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву або експертною комісією (ЕК) органу вищого рівня або ЕК закладу-фондоутворювача, після чого вони з обліку знімаються, а після передання документів на постійне зберігання — в установленому порядку знищуються. Якщо заклад охорони здоров'я не передає документи на постійне зберігання, то описи справ структурних підрозділів уміщуються в справу фонду закладу.

Нумерація описів справ постійного зберігання проводиться у валовому порядку, починаючи з № 1. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється.

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

Описи справ з особового складу нумеруються валовою нумерацією з доданням до неї літерного індексу «ОС» (особовий склад), наприклад: *оп. № 4-ОС*.

Номенклатура справ закладу охорони здоров'я є основним обліковим довідником на справи тимчасового (до 10 років) зберігання. При цьому пошуковим індексом для них буде скорочення «НВ» (номенклатура відомча), через тире — чотири цифри діловодного року та 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 номери з описами справ, що ще перебувають на зберіганні в архіві закладу охорони здоров'я.

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

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

Усередині зазначених груп описи і номенклатури справ, що їх заміняють, розміщуються зліва направо в порядку зростання їх валової нумерації. Описи кожного фонду (у разі по-

треби — і кожної групи справ) відділяються один від одного картонними розподільниками з відповідними позначками.

В архівах закладів охорони здоров'я, документи яких передаються на постійне зберігання до державних архівів, додатково ведеться паспорт архіву закладу. У разі потреби до деяких справ додається внутрішній опис документів.

Паспорт архіву закладу охорони здоров'я призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що містяться в архіві (див. МП, № 2/2010, с. 58). Крім того, у паспорті наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

Паспорт архіву складається щорічно в двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній архівній установі (архівному відділу міської ради) не пізніше 1 грудня року, за який він складений, а другий — залишається в архіві.

На кожний фонд (колекцію), що зберігається в архіві, заводиться **справа фонду**.

У справу фонду включаються всі документи, що відображають історію фондоутворювача та історію його архівного фонду, а саме:

- історична довідка про фондоутворювача і про фонд;
- характеристика складу і змісту документів фондоутворювача;
- методичні розробки з науково-технічного опрацювання, систематизації, створення облікового і довідкового апарату; з реставрації і консервації, мікрофільмування, створення фонду користування, перевірляння наявності справ;
- акти про зміни в обсягах і складі документів фонду;
- облікові документи;
- листування з питань архівної справи і організації роботи архіву в закладі охорони здоров'я.

Усі документи в справі фонду систематизуються за хронологією дат їх укладання, нумеруються в міру надходження нових документів та підшиваються, до них постійно укладається новий засвідчувальний напис.

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

Довідковий апарат до документів архіву

Довідковий апарат архіву закладу охорони здоров'я складається з:

- описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу;
- номенклатур справ, за якими обліковуються справи тимчасового зберігання;
- історичних довідок до архівних фондів.

В архівах, де зберігається велика кількість справ, якими інтенсивно користуються, можуть складатися довідкові картотеки і каталоги.

Описи справ є базовими довідниками для створення інших видів довідкового апарату архіву, у яких використовуються пошукові дані того чи іншого архівного документа: номери фонду, опису, справи, аркушів у справі.

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

Історична довідка до архівного фонду (колекції) виконує функції довідника, у якому в узагальненому вигляді подаються відомості з історії фондоутворювача і 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 подаються відомості про:

- розпорядчі акти про створення, реорганізацію, ліквідацію закладу-фондоутворювача;
- крайні дати діяльності закладу охорони здоров'я;
- завдання і функції закладу, їх зміни;
- масштаб діяльності закладу, мережу його підвідомчих підприємств і організацій;
- зміни у офіційній назві та підпорядкованості закладу охорони здоров'я;
- структуру закладу та зміни у його структурі.

У *другому розділі* довідки відображаються:

- кількість справ у фонді та крайні дати документів фонду;

- час надходження документів фонду до архіву;
 - зміни в складі та обсязі фонду, їх причини;
 - дата першого передання документів фонду на постійне зберігання та назва відповідної державної архівної установи або архівного відділу міської ради;
 - ступінь збереженості документів фонду.
- У *третьому розділі* довідки наводяться:
- узагальнена характеристика фонду за видами документів та їх змістом;
 - відомості про довідковий апарат до фонду;
 - напрями використання документної інформації фонду.

Історична довідка доповнюється в міру повнення фонду новими надходженнями.

Історичну довідку підписує керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів) закладу охорони здоров'я. У закладах, що передають документи на постійне зберігання до державних архівів цю довідку друкують у чотирьох примірниках, а у інших закладах — у двох.

У разі потреби в архіві складаються довідкові картотеки або каталоги. Картотеки створюються до документів, якими користуються найчастіше (організаційно-розпорядчі, з особового складу, з комерційної діяльності закладу тощо).

Залежно від завдань використання документної інформації в архіві можуть створюватися картотеки:

- назв контрагентів;
- прізвищ пацієнтів;
- з особового складу працівників закладу.

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

Коли в архіві є декілька картотек, то вони можуть об'єднуватися в каталоги за предметно-тематичною, систематичною, географічною та іншими ознаками.

>

Додаток 1
Форма титульного аркуша книги обліку надходження та вибуття
документів архівного підрозділу закладу охорони здоров'я
(формат А4, 210 × 297 мм)

(Назва закладу охорони здоров'я)

КНИГА
обліку надходження та вибуття
документів архівного підрозділу

Том № _____
Початий _____
Закінчений _____

Закінчення Додатка 1

Форма книги обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу закладу охорони здоров'я
(формат А 4, 297 × 210 мм)

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Назва закладу, структурного підрозділу, державної архівної установи тощо, звідки надійшли (або куди вибули) документи, їх крайні дати	Назва, номер і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) документів	Надходження документів			Вибуття документів			Примітка
				постійного 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

Разом у _____ році надійшло _____ справ (наводяться підсумкові дані за графами 5, 6, 7, книги);
(цифрами і літерами)

вибуло _____ справ (наводяться підсумкові дані за графами 8, 9, 10, книги).
(цифрами і літерами)

Керівник архівного підрозділу
(особа, відповідальна за архів)

Дата

Особистий підпис

Ініціали, прізвище



Додаток 2
Форма титульного аркуша списку фондів
 (формат А4, 210 × 297 мм)

(Назва закладу охорони здоров'я)

Список фондів
 архівного підрозділу

Закінчення додатка 2
Форма списку фондів
 (формат А4, 210 × 297 мм)

Номер фонду	Назва фонду	Дата першого надходження документів фонду до архівного підрозділу	Відомості про вибуття фонду		Примітка
			куди вибув	дата і номер документа, на підставі якого фонд вибув	
1	2	3	4	5	6

На 01.01.201__ до списку включено фонди з № _____ до № _____.

Усього зберігається в архівному підрозділі _____ фондів.
 (цифрами і літерами)

Номери вільні: _____

Керівник архівного підрозділу
 (особа, відповідальна за архів)

Особистий підпис

Ініціали, прізвище

Дата