

Фондування та 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

Підприємство, у діяльності якого створюється архівний фонд (колекція), називається фондоутворювачем.

Фондування документів архіву — це групування документів за архівними фондами і колекціями. А обліком архівних документів називається комплекс контрольно-охоронних заходів, що забезпечують відображення наявності архівних документів та одержання відомостей про їх склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

Зверніть увагу. В архіві одиницею обліку та одиницею зберігання архівних документів з паперовим носієм є архівна справа.

Архівні фонди слід відрізнити 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 у діяльності цього підприємства. **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, на-

приклад, 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 — 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 вони створені.

Вимоги до фондування документів

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

Справи, що велись послідовно на двох або більше підприємствах, належать до фонду того підприємства, де вони були завершені у діловодстві

Документи підприємства та профспілкової організації, що функціонує на ньому з часу її легалізації, можуть організуватися або самостійно (окремими фондами), або разом – підфондами об'єднаного архівного фонду.

Справи, що велись послідовно на двох або більше підприємствах, належать до фонду того підприємства, де вони були завершені у діловодстві.

Розширення або звуження повноважень, компетенції, обсягу або територіальних меж діяльності, зміна підпорядкованості, структури, перейменування або часткова зміна назви підприємства, що не супроводжувалося докорінною зміною його основних функцій, **не є під-**

ставою для розмежування його документів 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 або декільком 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 вони передавалися з одного підприємства на інше у зв'язку з переведенням працівників, уключаються до фонду останнього підприємства.

Особливості фондування документів підприємства у разі зміни конституційного ладу держави, зміни адміністративно-територіального поділу або форми власності фондоутворювача визначаються відповідною державною архівною установою або архівним відділом міської ради у зоні комплектування яких перебуває це підприємство.

Хронологічними межами архівного фонду (колекції) підприємства є:

- архівного фонду – офіційні дати створення і ліквідації фондоутворювача;
- архівної колекції – дати першого та останнього за хронологією документів у складі колекції.

Крайніми датами документів архівного фонду є дати першого та 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 та завершального етапів діяльності підприємства або у фонд підприємства було передано справи підприємства-попередника, не завершені у діловодстві.

Усередині архівних фондів (колекцій) документи групуються у справи.

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

Архівна справа включає 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 групуються відповідно до попередньо обраної схеми систематизації, що закріплюється описом справ фонду.

В архівних фондах підприємств з нескладним структурним поділом застосовується **хронологічно-структурна схема** систематизації справ, за якою вони групу-

ються спочатку за часом їх створення (роками), а в межах кожного року – за структурними підрозділами підприємства. На справи фонду, систематизованого за хронологічно-структурним принципом, складається єдиний опис.

Для архівних фондів багатоструктурних підприємств, що мають кілька рівнів побудови управлінського апарату (департаменти, управління, відділи, сектори, групи тощо), може застосовуватися

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 підприємства застосовується **хронологічно-функціональна схема** систематизації справ, де їх групування здійснюється спочатку за хронологічною ознакою (роками), а в межах кожного року – за функціями (напрямами) діяльності фондоутворювача.

Колекції архівних документів систематизуються, як правило, за **хронологічно-номінальною ознакою** (за роками та видами справ) або за **хронологічно-авторською ознакою** (за роками, назвами підприємств, прізвищами осіб – авторів документів). У деяких випадках можуть застосовуватися **географічна, функціональна, тематична 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 або напрямів діяль-

ності, видів справ, авторів тощо) **справи розташовуються за важливістю документів**, що містяться в них: спочатку в опис включаються справи із законодавчими, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами, а наприкінці розділу – з листуванням;

- справи відносяться до року, у якому вони започатковані у діловодстві або надійшли на підприємство для продовження діловодства;

- плани, звіти, кошториси та 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 у діловодстві одного структурного підрозділу підприємства і передані для завершення іншому підрозділові, відносяться до останнього структурного підрозділу цього підприємства;

- структурні підрозділи розташовуються в схемі систематизації та описі згідно із затвердженим штатним розписом підприємства або класифікатором структурних підрозділів.

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 підприємства, а також описи справ.

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

Користуватися обліковими документами можна у приміщенні архіву та лише в присутності керівника архівного підрозділу.

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

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 позначається самостійним порядковим номером. Якщо документи фонду надходять у архів уперше, номер фонду зазначається в книзі після надання йому номера за списком фондів. Якщо документи, що надійшли, є частиною фонду, що вже зберігається в архіві підприємства, то у відповідній графі книги наводиться номер, що був наданий цьому фондові раніше.

По закінченні календарного року в книзі надходження та вибуття документів оформлюється підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, ▶

Додаток 1

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

Публічне акціонерне товариство «Екватор-Тур»

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

Том № 1

Початий 2006 року

Закінчений 2011 року

Закінчення додатка 1

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

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Назва підприємства, структурного підрозділу, державної архівної установи, звідки надійшли (куди вибули) документи, їх крайні дати	Назва, номер і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) документів	Надходження документів			Вибуття документів			Примітка
				постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з особового складу	постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з особового складу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>2011 рік</i>										
1	19.01.2011	Капцелярія	Опис справ №1 від 11.01.2011	16	2	—	—	—	—	—
2	26.01.2011	Відділ кадрів	Опис справ № 2 від 12.01.2011	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 (наводяться підсумкові дані за графами 5, 6, 7, книги); вибуло 98 (дев'яносто вісім) справ (наводяться підсумкові дані за графами 8, 9, 10, книги).

Керівник архівного підрозділу
(особа, відповідальна за архів)

Головатюк

Є. П. Головатюк

17.08.2011

▶ тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

Список фондів ведеться в архіві, де зберігаються два і більше фондів (колекцій). Форма списку фондів є додатком до Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 року № 16.

Архівний фонд (колекція) вноситься в список фондів під час першого надходження документів у архів. Кожному фонду, що приймається вперше, присвоюється черговий номер за списком фондів у хронологічній послідовності їх 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 вноситься до списку фондів під своєю повною і 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, 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 підприємства або державної архівної установи (архівного відділу міської ради), повного вилучення документів для знищення тощо в списку за-

значається причина вибуття фонду та назва, дата і номер документа, що став підставою для виключення фонду зі списку.

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

Опис справ є первинним обліковим документом для індивідуального та сумарного обліку справ окремо постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Індивідуальний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою окремого номера. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому записі до опису. Форми та зразки заповнення описів справ дивіться у додатках до попередньої лекції з архівної справи (CP № 7, 2011, с. 10).

Кожна зміна загальної кількості справ в описі, пов'язана з надходженням, вибуттям, об'єднанням або розформуванням справ, відображається в підсумковому записі з посиланням на відповідні виправдувальні документи, наприклад:

1. *Справи з № 100 до № 150 вибули у зв'язку з переданням до Державного архіву Дніпропетровської області. Акт № 1 від 23 червня 2011 р.*
2. *До опису включено справу під № 154-а. Акт № 2 від 21 липня 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 11 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 (CP № 7, 2011, с. 17), повинен мати загальний підсумковий запис. Якщо опис складається з кількох томів (частин), то підсумковий запис складається до кожного тому (частини), а до останнього тому (частини) складається загальний підсумковий запис до опису в цілому.

Особові справи, якщо вони передавалися з одного підприємства на інше у зв'язку з переведенням працівників, включаються до фонду останнього підприємства

Описи справ структурних підрозділів підприємства є основними обліковими довідниками до документів 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 вони знімаються з обліку, а після передання документів на постійне зберігання – в установленому порядку знищуються. Якщо підприємство не передає документи на постійне зберігання, описи справ структурних підрозділів уміщуються в справу фонду підприємства.

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

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання нумеруються валовою нуме-

рацією з доданням до неї літерного індексу «Т» (тимчасовий строк зберігання): *оп. № 4т.*

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

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 тире – чотири цифри діловодного року та порядковий номер справи: *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 підприємства.

Описи і номенклатури справ, що їх замінюють, 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 замінюють, розміщуються зліва направо в порядку зростання їх валової нумерації. Описи кожного фонду (у разі потреби – і кожної групи справ) відокремлюються один від одного картонними розподільниками з відповідними позначками.

В архівах підприємств, документи яких передаються на постійне зберігання, додатково ведеться **паспорт архіву** підприємства (*додаток 2*). У разі потреби ▶

Додаток 2

Зразок заповненого паспорта архіву
(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 «Екватор-Тур», м. Одеса, вул. Канатна, 172
(назва і адреса підприємства, що звітує)

ПАСПОРТ
архівного підрозділу підприємства

Назва підприємства та його підпорядкованість	Дата створення підприємства
ПАТ «Екватор-Тур», корпорація «Екватор»	17 липня 2002 року

I. Відомості про документи

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фондів	1	
2	Справ у тому числі:	184	2002-2007 р.
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 архівно-сховища, м ²	Ступінь завантаженості, %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
20 м ²	50 %	відповідає технічним вимогам ГСТУ 55.001-98	одна робоча кімната, читального залу нема

* Надсилається підприємством відповідній державній архівній установі або архівному відділу міської ради.

Закінчення додатка 2

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	середньо-спеціальна, бібліотекар	18

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

Керівник архівного підрозділу
(особа, відповідальна за архів)

Головатюк

Є. П. Головатюк

26.07.2011

▶ до деяких справ додається внутрішній опис документів (CP № 6, 2011, с. 10).

Паспорт архіву підприємства призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що містяться в архіві. 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, перевіряння наявності справ;

- акти про зміни в обсягах і складі документів фонду;

- облікові документи;

- листування з питань архівної справи і організації роботи архіву на підприємстві.

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 в опис 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 особового складу;
- номенклатур справ, за якими обліковуються справи тимчасового зберігання;
- історичних довідок до архівних фондів.

Облік документів архіву здійснюється з метою забезпечення їх збереженості та контролю за наявністю і рухом документів

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.

Порядок складання і оформлення описів справ викладено у попередній лекції курсу з архівної справи (*СП № 7, 2011, с. 10*).

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 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 підприємства-фондоутворювача;
- крайні дати діяльності підприємства;
- завдання і функції підприємства, їх зміни;
- масштаб діяльності підприємства, мережу підвідомчих підприємств і організацій;

- зміни в офіційній назві та підпорядкованості підприємства;
- структуру підприємства та зміни у структурі.

У *другому розділі* довідки зазначають:

- 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 поповнення фонду новими надходженнями.

Історичну довідку підписує керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архів) підприємства. На підприємстві

ствах, що передають документи на постійне зберігання цю довідку друкують у чотирьох примірниках, а на інших підприємствах — у двох примірниках.


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 підприємства тощо).

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

- іменна;
- географічна;

- назв підприємств-контрагентів;
- з особового складу.

У картки кожної картотеки заносяться 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 систематизуються за абеткою понять або хронологією подій, що містяться в них.

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

РЕКЛАМА

Розпочалася передплата на 2012 рік

МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ

Кращий практичний журнал для керівників та HR-ів



Ексклюзивно:
фахові дослідження,
практичні рекомендації
від найкращих
спеціалістів вітчизняних
та іноземних компаній

У 2012 році:

- **ПРОФЕСІЙНО** про новітні технології управління людськими ресурсами
- **ДЕТАЛЬНО** про добір та адаптацію нових працівників
- **ЗРОЗУМІЛО** про розробку систем оплати праці
- **УСЕ** про методи мотивації, оцінювання й атестацію персоналу

Передплатний індекс — 91419

тел. (44) 507-2226

Додатково!

Усі, хто оформить передплату на 2012 рік на журнал «Менеджер по персоналу» до 15 грудня 2011 року, отримують **УНІКАЛЬНИЙ ПОДАРУНОК** — CD-диск для дозвілля з корисними порадами й рецептами



www.HRLIGA.com