

Державний архів Тернопільської області

Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату

**Методичні рекомендації
з удосконалення описів
у державному архіві
Тернопільської області**

Тернопіль – 2011

Державний архів Тернопільської області

Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату

Методичні рекомендації з удосконалення описів у державному архіві Тернопільської області

Схвалено на засіданні
Науково-методичної ради
Державного архіву
Тернопільської області
від «05» грудня 2011 р.,
протокол №11

Тернопіль-2011

Вступ

Розвиток системи довідкового апарату державних архівів України на сучасному етапі спрямований на забезпечення збереженості архівних документів, підвищення якості та ефективності інформаційного обслуговування користувачів, розширення науково-інформаційної діяльності архівних установ в інтересах держави і суспільства.

Ефективність функціонування довідкового апарату до документів Національного архівного фонду України безпосередньо залежить від якості наявних архівних джерел. Особливе місце в системі довідкового апарату займає архівний опис - базовий довідник архіву.

Архівний опис - архівний довідник, призначений для розкриття складу і змісту одиниць зберігання, закріплення їх систематизації всередині фонду і обліку справ. Від якості наявних в архіві описів залежить ефективність пошуку архівної документованої інформації. В зв'язку з цим актуальною сьогодні є підготовка «Методичних рекомендацій з удосконалення архівних описів у державному архіві Тернопільської області».

Метою «Методичних рекомендацій з удосконалення архівних описів у державному архіві Тернопільської області» є розробка єдиних сучасних вимог з удосконалення архівного опису. Вони рекомендовані для роботи в державних архівах, можуть бути використані в процесі підвищення кваліфікації працівників архівних установ.

Методичні рекомендації складені з урахуванням діючих нормативно-правових документів і узагальнюють практичний досвід з удосконалення описів. При їх підготовці було використано «Основні правила роботи державних архівів України» (2004)

Методичні рекомендації підготовлено відповідно до плану роботи державного архіву Тернопільської області на 2011 р.

1. Загальні положення

Архівний опис – тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описових статей справ і призначений для їхнього обліку та розкриття змісту. Він є базовим для створення інших типів довідників (путівників, каталогів, оглядів).

Описи складаються у діловодстві, архівних підрозділах юридичних осіб та в архіві описи на документи, що надійшли не описаними, а також під час удосконалення та перероблення неякісно укладених описів.

Удосконалення архівного опису включає комплекс робіт, спрямованих на підвищення інформаційно-пошукового рівня опису: уточнення (редагування) елементів описання (без зміни систематизації справ), складання необхідного довідкового апарату до опису, його передрукування.

Перероблення архівного опису – це робота, спрямована на складання нового архівного опису, на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку й пошуку інформації: уточнення фондової належності справ, проведення експертизи цінності документів, визначення або уточнення елементів описання, систематизації справ за новою схемою.

З метою підвищення якості описів їх періодично піддають удосконаленню. Цей вид роботи проводять у тих випадках, коли в описах є різні недоліки: справи вилучені у макулатуру (відсоток справ, вилучених у макулатуру у деяких описах сягав 30-40 %) і відображені в описі (це описи виконкомів, сільрад, колгоспів); справи, які давно передані на зберігання в організації, але відображені в описі (погосподарські книги); заголовки, які не розкривають змісту справ; документи, неправильно віднесені до даного фонду або його структурних частин; дублетний матеріал.

2. Основні види робіт з удосконалення описів

Удосконалення опису починається з аналізу його стану, виявлення недоліків та визначення методики роботи з ним.

У зв'язку з виявленими недоліками, проводять такі види робіт з удосконалення описів:

- перевірка наявності справ у фонді і розшук невиявлених справ;
- вивчення історії фондоутворювача, його структури, складу і змісту документів;
- експертиза наукової цінності документів фонду;
- пересистематизація справ при виявленні серйозних помилок;
- редагування або перескладання заголовків і їх літературна правка;
- технічне оформлення переформованих справ;
- складання схеми систематизації справ і їх систематизація всередині фонду;
- технічне оформлення опису;
- перешифрування справ у фонді.

Перевірку наявності справ у фонді здійснюють з метою своєчасного виявлення відсутніх справ, оскільки при проведенні роботи і підведенні підсумків облік ведеться за кожною справою окремо.

Вивчення історії фондоутворювача дозволяє встановити масштаб його діяльності, місце в системі підвідомчості.

Експертиза наукової цінності документів фонду - це один із найвідповідальніших моментів у роботі. Не можна тільки за заголовком справи виділяти його для знищення, тому що заголовок може бути не точним. Поаркушний перегляд дозволяє виявляти всередині фонду дублетні матеріали. Зайві екземпляри необхідно виділяти для знищення. На постійне зберігання відбирають завізовані, підписані, добре збережені фізично і найбільш інформаційно повні документи.

При виявленні в процесі наукової експертизи серйозних помилок у формуванні справ здійснюють їх переформування і пересистематизацію аркушів.

Редагування або перескладання заголовків проводять у тих випадках, коли заголовок не відповідає складу і змісту документів у справі або потребує літературної правки. Заголовок повинен коротко, в узагальненій формі, відображати зміст справи і відповідати вимогам архівних правил. Редагування заголовків можна проводити без залучення справ, якщо заголовки мають всі необхідні елементи:

- назву одиниці зберігання;
- назву установи, посаду або прізвище особи, якій адресовані або від кого отримані документи;
- питання або предмет, який відображає зміст документів;
- назву місцевості, з якою пов'язаний зміст справи;
- крайні дати документів;
- кількість аркушів в одиниці зберігання.

Необхідно також звертати увагу на уніфікацію заголовків. Всі виправлення в заголовках опису переносять на обкладинки справ.

Технічне оформлення переформованих справ включає: систематизацію та нумерацію аркушів всередині справи, підшивку, складання завірчих записів, оформлення обкладинки або титульних аркушів справи. Цей вид роботи не складний, але потребує від виконавця акуратності і уваги.

Систематизація документації всередині фонду є результатом науково обґрунтованого вибору схеми систематизації. При виборі схеми повинні бути враховані схема структури установи і її функції, які історично склалися. Крім того, документи часто систематизують за комплексом важливих питань, висвітлених в документації фонду. Найбільш розповсюдженими є хронологічно-структурний і структурно-хронологічний принципи систематизації. Наприклад, у фондах діючих установ характерний хронологічно - структурний принцип, тому що ці фонди ще комплектують і поповнюють. Для ліквідованих організацій може бути характерний структурно -- хронологічний принцип систематизації. В межах структурної частини документи розташовуються за хронологією, а в межах року – за важливістю.

2.1. Уточнення фондової приналежності документів

Фондування документів – це групування їх за архівними фондами і колекціями.

Архівний фонд - це сукупність архівних документів, що мають наукову, історико-культурну цінність або практичне значення, логічно пов'язаних між собою та створених у діяльності цієї установи.

Суттєвим недоліком описів багатьох фондів є неправильне фондування. Тому при удосконаленні описів, переглядаючи справи, перш

за все варто звертати увагу на їх фондову приналежність, яку визначають за адресатом, відтиском реєстраційного штамп, змісту документу, хронологічними межами справи.

При уточненні фондової приналежності необхідно враховувати, що чинниками, які впливають на визначення фондової приналежності є:

- зміна конституційного ладу держави;
- зміна форми власності фондоутворювача;
- реорганізація фондоутворювача;
- ліквідація фондоутворювача.
- розширення або звуження кола діяльності, обсягу прав чи територіальних меж діяльності установи;
- тимчасове припинення діяльності.

При виявленні справ, що належать до іншого фонду необхідно скласти акт (див. додаток 1) про виявлення непрофільних справ у двох примірниках (один включається у справу фонду, в якій виявлено непрофільну справу, другий - у справу фонду, куди справа надійде) і передати справу у відповідний фонд.

2.2 Редагування та перескладання заголовків

Заголовок одиниці зберігання повинен у короткій узагальненій формі відображати основний зміст документів.

При редагуванні і перескладанні заголовків необхідно враховувати наступне:

- заголовок справи повинен нести констатацію факту або події;
- зміст документів викладається відповідно до вимог ділової мови, сучасною лексикою незалежно від часу їх створення;
- не допускається вживання в заголовках неконкретних формулювань, які не розкривають змісту документів (загальне листування, фінансові документи, документи для керівництва);
- слова при описанні документів слід писати повністю, за винятком загальноживаних скорочень.

Якщо одиниця зберігання складається з різних за видом документів, які пов'язані єдиним змістом і послідовністю діловодства з одного конкретного питання, при складанні заголовка вживається поняття «справа».

Наприклад:

Справа про відбір півчих у архирейський хор

Справа про будівництво цегельного заводу при Лаврі

Якщо одиниця зберігання містить листування, то у заголовку вказують лише кореспондентів, а назву установи - фондоутворювача не пишуть.

Наприклад:

Листування з окружним управлінням поліції про діяльність українських партій

Якщо листування велось з однотипними кореспондентами, то у заголовку вказують їх загальну видову назву.

Наприклад:

Листування з повітовими староствами про надання дозволу окремим громадянам на продаж газет і журналів

Якщо одиницю зберігання складено з документів, які є додатком до одного узагальнюючого документа або вона включає в себе велику кількість документів з одного питання, не пов'язаних послідовністю діловодства, то при описуванні можуть бути використані терміни «документи» або «матеріали».

Наприклад:

Матеріали (плани, відомості, довідки) з капітального будівництва і ремонту житлового фонду міста

Документи (плани, звіти та ін.) про роботу лекторської групи міськвиконкому

Номери документів (наказів, постанов, протоколів) проставляють після назви виду документів. Якщо описувати розрізнені екземпляри вищезазначених документів, то їх номери не вказують.

Наприклад:

Протоколи з № 1 до № 12 засідань ЕПК держархіву області

Якщо назва фондоутворювача змінювалась протягом періоду, коли справа була у виробництві, то слід вказувати останню назву установи. Заголовок повинен відображати дію установи, посадової чи приватної особи, про яку йде мова.

Наприклад:**Не потрібно писати:**

Довідка про заходи з покращення роботи виконкому

Потрібно писати:

Довідка про вжиті заходи з покращення роботи виконкому

Описуючи документи або складаючи заголовок, не потрібно давати оцінку фактам і подіям, які викладені в документах. Заголовок повинен містити лише констатацію факту або події.

Не потрібно писати:

Скарга селян с. Будки на незаконне стягнення з них податків

Потрібно писати:

Скарга селян с. Будки на стягнення з них податків

Потрібно звіряти заголовки із змістом документів, уточнювати терміни, виправляти помилки у прізвищах, правильно перекладати. Наприклад, раніше перекладали з польської на російську мову, тому нерідко трапляються помилки: так **Vitskovskiy** перекладали як **Витковский**, *karty rzemieslnicze* - *ремесленые патенты*. Часто зустрічаються граматичні помилки, які необхідно виправляти.

Якщо потрібно у заголовку вказувати місцевість, то звертати увагу треба на хронологічні межі документів, з урахуванням змін адміністративно-територіального поділу.

Наприклад:

Греко-католицькі повітові парафіяльні управління Тернопільського краю Галицького намісництва, з 1921 року Тернопільського воєводства

Описуючи справи, які складаються з планів, звітів, програм, тощо, обов'язково в заголовку треба вказати рік або період, на який або за який складено даний документ.

Наприклад:

Державна програма розвитку архівної справи на 2006-2010 роки

Фінансовий звіт виконкому за 1955 рік

Виявляючи крайні дати документів у справах потрібно пам'ятати, що початковою датою справи є дата створення/реєстрації найбільш раннього документа, а кінцевою - найбільш пізнього документа.

У випадку, коли в описі не всі заголовки мають необхідні елементи, то редагування або перескладання заголовків проводиться з частковим переглядом справ.

Коли у всіх заголовках відсутні або потребують уточнення будь-які елементи, справи переглядають повністю і проводять роботу з перескладання заголовків.

2.3 Вимоги до оформлення опису

Для більш ефективного використання документальної інформації, яка відображена в описі архівного фонду (додаток 2), у наукових та практичних цілях до нього створюють довідковий апарат, який включає в себе:

- титульний аркуш;
- зміст (якщо опис має розділи).

Допоміжний апарат опису складається з передмови, перевідної таблиці шифрів, списку скорочених слів, покажчиків, змісту.

У передмові до опису треба коротко описати історію установи - фондоутворювача, історію фонду, склад і зміст документів, особливості їх науково-технічного опрацювання, відомості про структуру опису, види довідкового апарату до нього та порядок його використання.

Описова стаття опису – це сукупність відомостей про справу (одиницю зберігання), яка включає обов'язкові і допоміжні елементи описання (реквізити):

- порядковий номер справи (обліковий);
- індекс справи або старий інвентарний номер;
- заголовок справи;
- крайні дати справи;
- кількість аркушів у справі;
- примітки.

У графі «примітки» даються відомості про вибуття справ, наявність особливо цінних документів (ОЦ), їх каталогізацію чи мікрофільмування.

Перевідну таблицю, як правило, складають при перешифруванні справ від старого шифру до нового.

У змісті до опису перераховують його основні розділи і підрозділи із зазначенням відповідних аркушів.

Старі описи не знищують, а включають в новий опис як справа фонду, їм присвоюють останній порядковий номер, після чого складають завірчий запис про кількість справ, які внесені в опис і підписують особи, що склали цей завірчий запис.

Після передрукування опису оформляють титульний аркуш (додаток 3), обкладинку опису, складають завірчий запис (додаток 2).

На титульному аркуші опису проставляють:

- номер опису за реєстром, номер примірника;
- повну назву архіву;
- назву фонду;
- номер фонду та номер опису;
- крайні дати документів, які внесені до опису;

3. Оформлення результатів удосконалення описів

У кінці опису складають завірчий запис. У ньому вказують цифрами і літерами кількість справ в описі, перший і останній номери справ, літерні і пропущені номери. Вказують посаду та прізвище і підписи тих, хто проводив удосконалення, здійснював комп'ютерний набір опису та начальника відділу, дата удосконалення. Опис подають на розгляд, схвалення експертно-перевірної комісії та затвердження в установленому порядку.

За результатами проведеної роботи складають акт про удосконалення опису (додаток 4), де дається його характеристика, відзначають всі недоліки, що стали причиною його удосконалення. Потім описують роботи з його удосконалення. Вказують принцип систематизації справ в описі і наявність допоміжного апарату до нього. В акті зазначають всі види робіт, які були виконанні в процесі удосконалення опису і їх об'єм.

В акті потрібно вказати:

- скільки справ значилося у фонді;
- скільки було отримано для роботи;
- які види роботи проводились під час удосконалення опису;
- скільки справ внесено до нового опису;
- скільки було виділено для знищення;
- скільки було сформовано нових справ;
- скільки справ було об'єднано.

Завірений акт підшивають у справу фонду.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Посада керівника установи
 Підпис розшифровка підпису

АКТ
№ _____
ПРО ВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,
ЩО НЕ СТОСУЮТЬСЯ
ДАНОГО ФОНДУ, АРХІВУ

У ході _____ було
 (назва роботи)

Виявлено _____
 (у фонді, сховищі, робочому приміщенні)

№ з/п	Заголовки справи (документів)	Шифр (якщо є)	Передано за належністю (№ фонду цієї ж архівної установи або назва іншої архівної установи)
1	2	3	4

Разом виявлено _____ справ
 (числом і словами)

 (посада) підпис розшифрування підпису)

Дата
 Зміни до облікових документів внесено: аркуш, картку, опис фонду

 (посада) підпис розшифрування підпису)

Дата

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис розшифровка підпису

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання

за _____ роки

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

У цей розділ опису внесено _____ справ з № _____
(цифрами і літерами)

до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,

яка удосконалила опис

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Схвалено

Протокол засідання

ЕПК державного архіву

від _____ № _____

Схвалено

Протокол засідання

ЕК установи

від _____ № _____

Формат А4 (210x297)

Форма опису справ постійного зберігання

Додаток 3

№ опису за реєстром № примірника

(найменування державного архіву*)

(назва фонду)

Фонд № _____**Опис №** _____

Крайні дати справ

Акт № _____

Затверджую
Посада керівника установи
Підпис Розшифровка

Описання документів,
удосконалення описів

Фонд № _____
(№ і назва фонду)

Станом на _____ у фонді № _____ на обліку рахува _____ опис
дата початку роботи _____ кількість описів _____

_____ справ, _____ аркуші розсіпом за _____ роки

Для роботи отримано: за описом № _____ справ,

Неописаних справ _____, документів _____, аркушів _____

Виявлено необлікованих _____ справ

Технічні помилки в опису _____ справ

Не виявлено _____ справ

Надійшло з інших фондів архіву _____ справ

_____ документів

інших архівів _____ справ

_____ документів

У процесі удосконалення у складі фонду № _____ оп.

Відбулися наступні зміни:

Заново сформовано _____ справ

Об'єднано з іншими справами _____ справ

_____ документів

_____ аркушів

Виділено для знищення _____ справ

_____ документів

_____ аркушів

Повернено власнику _____ справ

передано в інші архіви _____ справ

в інші фонди архіву _____ справ

у науково-довідкову бібліотеку _____ друк. видань

розформовано _____ справ

заново складені описи №№ _____ на _____ справ

Станом на _____ у фонді №
(дата завершення роботи)
рахується _____ опис _____, _____ справ за _____ роки

Проведені наступні види робіт: _____

Складено до іменного каталогу _____ карток
Для систематичного каталогу _____ карток
До описів справ фонду № _____ складений такий науково-
довідковий апарат: _____

Дата

Посада, хто проводив
удосконалення
Підпис Розшифровка

Список джерел і літератури

1. Про Національний архівний фонд і архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р. № 3814-ХІІ// Відомості Верховної Ради України.-1994.- № 15 (зміни внесено Законом України: Про внесення змін до закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» від 13 грудня 2001 № 2888-ІІІ//Відомості Верховної Ради України.—2002.-№11.
 2. Основні правила роботи державних архівів України/ Держкомархів, УНДІАСД. За заг. ред.: Л.О.Драгомирової, К.Новохатського.- К., 2004.- 228 с.
 3. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (К., 1998) /Із змінами, внесеними згідно з наказами Держкомархіву України № 87 від 05.06.2007 р. № 188 від 19.09.2008 р.//<http://www.archives.gov.ua>
 4. Архівознавство: підручник для студентів вищих навчальних закладів України /за заг. ред.: Я.С.Калакури та І.Б.Матяш.-2-е вид., виправ. доп. К.: КМ Академія, 2002.-354 с.
-

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

46000 м. Тернопіль, вул. Сагайдачного, 14
тел.(0352) 52-44-95, факс (0352) 52-26-18
e-mail: dato@ukrpost.ua
web: www.dato.te.ua