



Державний комітет архівів України

Миколаївська обласна державна  
адміністрація

Державний архів  
Миколаївської області

## ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ НАУКОВО-МЕТОДИЧНОЇ РАДИ

28.10.2013 № 14

м.Миколаїв

Голова – Левченко Л.Л.

Секретар – Мельник М.О.

Присутні члени науково-методичної ради: Колесник Н.А., Климова Л.С., Пікуль Г.Б., Серединський О.В., Чернова С.П., Котляр І.В., Сидоренко А.І.

Запрошено завідувача сектору фізичної збереженості документів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Савінову О.А.

### Порядок денний:

1. Розгляд та схвалення тексту публікації «З історії Миколаївського губерньського управління рибними промислами».

Доповідає: Мельник М.О.

2. Розгляд та обговорення проекту інструкції «Облік документів у державних архівах України».

Доповідає: Мельник М.О.

3. Розгляд та схвалення робочої інструкції «Перевіряння наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів в Державному архіві Миколаївської області».

Доповідає: Чернова С.П.

### 1. СЛУХАЛИ:

**Мельник М.О.** – начальника відділу інформації та використання документів.

Доповідач зазначила, що відповідно до плану роботи відділу інформації та використання документів на 2013 рік підготовлено публікацію «З історії Миколаївського губерньського управління рибними промислами», котру планується розмістити на веб-сайті держархіву.

Текст публікації додається.

**ВИСТУПИЛИ:**

**Серединський О.В.** – головний спеціаліст відділу інформації та використання документів.

Виступаючий зазначив, що у держархіві області знаходяться на зберіганні документи Миколаївського губернського управління рибними промислами (ф.Р-433, 227 одиниць зберігання за 1920-1922 рр.). Установа була створена у травні 1921 р. на базі ліквідованого Азовсько-Чорноморського обласного управління рибними промислами Українського відділення з риболовства та рибпромисловості у Росії (“Головриба”), перебувала у віданні управління заготівель Народного Комісаріату продовольства УСРР. «Губриба» керувала роботою районних управлінь рибними промислами, організувала риболовецькі спілки і артілі, постачала їм матеріали та снасті. Організувала охорону вод, заготівлю, обробку та зберігання риби.

У документах фонду є накази по Азовсько-Чорноморському обласному та Миколаївському губернському управліннях рибними промислами; протоколи засідань колегії управління, загальних зборів членів рибальських спілок і артілей; доповідні записки уповноважених із заготівлі риби; звіти про роботу відділень і районних управлінь рибними промислами; угоди на контракцію риби; листування про організацію риболовецьких спілок, роботу засольовальних пунктів, організацію охорони вод, обробку та зберігання риби на складах, а також документи з особового складу.

Публікація містить цікаві факти про вилов та обробку риби на території сучасної Миколаївщини майже сто років тому, роботу риболовецьких артілей та Очаківського райуправління «Райриба».

Запропонував схвалити текст публікації «До 210-річчя затвердження першого герба Миколаєва» та рекомендувати до оприлюднення на веб-сайті держархіву області.

**ВИРІШИЛИ:**

1.1. Схвалити текст публікації «До 210-річчя затвердження першого герба Миколаєва» та рекомендувати до оприлюднення на веб-сайті держархіву області.

**2. СЛУХАЛИ:**

**Пікуль Г.Б.** – заступника директора - начальника зберігання, обліку та довідкового апарату, головного зберігача фондів.

Доповідач зазначила, що Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства розроблено проект інструкції «Облік документів у державних архівах України», який пропонується до обговорення з метою надання пропозицій та доповнень.

У практичній діяльності працівники архіву стикаються з питаннями обліку, на які не знаходять відповідей у розділі «Облік документів в архіві» «Основних правил роботи державних архівів України» (2004 р.). Інструкція, яку ми сьогодні обговорюємо, стосується всіх питань обліку документів на усіх відомих нам носіях. Облік документів - один із важливих напрямків архівної роботи. Розроблена інститутом інструкція з обліку у держархівах України демонструє важливість, багатогранність цієї роботи і, що найважливіше, відображає всі етапи обліку документів на різних носіях. Цей нормативний документ встановлює єдині вимоги до обліку архівних документів на паперових носіях, а також науково-технічних, аудіовізуальних і електронних документів. В інструкції з обліку є багато розділів, яких не було в «Основних правилах роботи...»: розділ 5 «Облікові бази даних», розділ 14 «Облік науково-технічної документації», розділи 16 і 16А «Облік електронних документів» і «Організація обліку електронних документів в держархівах», розділ 17 «Облік копій документів, що зберігаються у архіві на правах оригіналів», розділ 19 «Облік неописаних і непрофільних для даного архіву документів». Позитивним в інструкції є велика кількість додатків з різними формами, деякі з них розроблені уперше. Інструкція з обліку має дозволити уніфікувати облік на усіх етапах, у всіх архівних установах України.

Доповідач також надала пропозиції до проекту інструкції:

- підрозділ 2.2. «Організація обліку документів в архіві»: 1-у частину пункту 2.2.5. викласти в новій редакції «Облік документів в архівних секторах райдержадміністрацій та архівних відділах міських рад здійснює завідувач сектору (начальник відділу)...». Пояснення до пункту 2.2.5.: в архівних секторах райдержадміністрацій (перетворені з відділів 2013 року) та архівних відділах міськрад працюють 1-3 особи, тому підрозділів з обліку, як і інших, в них немає;

- підрозділ 4.2. «Склад облікових документів та їх цільове призначення»: пункт 4.2.6. двічі написано словосполучення «в архівних підрозділах...».

- розділ 6 «Надходження документів до архіву на постійне зберігання»: пункт 6.1.10 викласти в новій редакції «Облік надходжень документів особового походження та неописаних документів (розсипу) здійснюється в відділі формування НАФ і діловодства. Після проведення експертизи цінності та затвердження акта приймання-передавання документів особового походження та неописаних документів за описами первинного розбирання на засіданні ЕПК державного архіву, документи знімаються з попереднього обліку в журналах попередньої реєстрації приймання документів особового походження та неописаних документів і реєструються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Підставою для здійснення відповідного запису у книзі обліку надходжень є акт приймання-передавання документів та договір дарування (куплі-продажу), підписаний обома сторонами після винесення ЕПК рішення щодо доцільності внесення документів з особового походження та первинно описаних (що надійшли в неописаному вигляді) документів до НАФ та подальшого приймання на постійне зберігання до державної архівної установи».

- розділ 19 «Облік неописаних і непрофільних для даного архіву документів»: пункт 19.2. доповнити: «фонду з неописаними документам присвоюється № фонду, який проставляється у графі 11»;

- додаток 12 до інструкції: виправити у графі «Надійшло» слово «надійшло»;

- додаток 17 «Паспорт архівної установи»: пункт 2.4 - замінити слово «Фотодокументи» на «Фонодокументи», пункт 2.5 - написати разом слово «Відеодокументи», пункти 2.5.2., 4.1.1., 5.2.2., 5.3. - змінити шрифт.

- у всіх додатках до проекту інструкції внести зміни з урахуванням форм додатків, наданих у «Правилах роботи архівних установ України», К., 2013.

#### ВИСТУПИЛИ:

**Чернова С.П.** - заступник начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

Виступаюча надала пропозиції щодо оформлення таких додатків:

- додаток № 8 «Форма книги обліку приймання документів на депоноване зберігання»: «№ архівосховища (№ поверху)» - у кожному сховищі заведено Книгу видавання документів, номер архівосховища вказаний на титульному аркуші книги;

- додаток № 9 «Форма обліку видавання документів з архівосховища» видалити графі: № 7 «Статус документа (оригінал, ФК)» у зв'язку з тим, що у Книзі обліку видавання документів з архівосховища обліковується видавання тільки оригіналів документів. Для видавання фонду користування існує «Книга обліку видавання мікрофотокопій» (форму обліку не наведено в Інструкції);

- додаток № 15 «Форма аркуша – засвідчувача справи». Оформлення додатка відрізняється від наданого в Правилах роботи архівних установ України (додаток 21).

У зв'язку з тим, що облік страхового фонду та фонду користування ведеться в од. обл., необхідно внести зміни до:

- додатку № 27 «Форма акта приймання –передавання страхових копій»: у графі 7, та у підсумковому запису «од. зб.» замінити на «од. обл.»;

- додатку № 34 «Форма акта перевіряння наявності і стану документів»: у п. 6 «Разом з числа внесених» додати : «Потребують реставрації»;

- додатку № 84 «Форма книги обліку надходжень страхового фонду»: у графах 7, 8, та у підсумковому запису «од. зб.» замінити на «од.обл.».

Виступаюча запропонувала для обліку аудіовізуальних документів Аркуші обліку вести за принципом ведення Аркушів фонду: ввести графу «Наявність (залишок од. обл. од. зб.) з розбивкою на:

- за даним описом;
- за даним томом;
- усього.

**Савінова О.А.** – завідувач сектору фізичної збереженості документів відділу зберігання, обліку та довідкового апарату.

Виступаюча запропонувала внести зміни до примірної інструкції «Облік документів у державних архівах України», а саме:

- у розділі 15 «Облік аудіовізуальних документів» у п.15.2. «Система облікових документів АД та їх цільове призначення» (арк. 50), абзац 2 в підпункті «Також застосовуються допоміжні облікові форми» - не відповідає текстова частина з назвою додатка 74, у текстовій частині слово «фотодокументи» треба замінити на «фонодокументи»;

- у додатку 84 «Форма книги обліку надходження страхового фонду» доцільно додати стовбець «Кількість кадрів, внесених до од.зб. страхового фонду», а також до підсумкового запису – загальну кількість кадрів за весь розділ;

- у додатку 85 «Форма опису страхового фонду» доцільно додати стовбець «Кількість замікрофільмованих кадрів в справі», а також до підсумкового запису – загальну кількість кадрів за весь розділ.

#### ВИРШИЛИ:

2.1. Погодитися із наданими зауваженнями та доповненнями до проекту інструкції «Облік документів у державних архівах України» та направити до відділу зберігання та обліку НАФ Укрдержархіву такі пропозиції, зміни та доповнення:

- підрозділ 2.2. «Організація обліку документів в архіві», 1-у частину пункту 2.2.5. викласти в новій редакції «Облік документів в архівних секторах райдержадміністрацій та архівних відділах міських рад здійснює завідувач сектору (начальник відділу)...». Пояснення до пункту 2.2.5.: в архівних секторах райдержадміністрацій (перетворені з відділів 2013 року) та архівних відділах міськрад працюють 1-3 особи, тому підрозділів з обліку, як і інших, у них немає;

- підрозділ 4.2. «Склад облікових документів та їх цільове призначення»: пункт 4.2.6. двічі написано словосполучення «в архівних підрозділах...».

- розділ 6 «Надходження документів до архіву на постійне зберігання»: пункт 6.1.10 викласти в новій редакції «Облік надходжень документів особового походження та неописаних документів (розсипу) здійснюється в відділі формування НАФ і діловодства. Після проведення експертизи цінності та затвердження акта приймання-передавання документів особового походження та неописаних документів за описами первинного розбирання на засіданні ЕПК державного архіву, документи знімаються з попереднього обліку в журналах попередньої реєстрації приймання документів особового походження та неописаних документів і реєструються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Підставою для здійснення відповідного запису у книзі обліку надходжень є акт приймання-передавання документів та договір дарування (куплі-продажу), підписаний обома сторонами після винесення ЕПК рішення щодо доцільності внесення документів з особового походження та первинно описаних (що надійшли в неописаному вигляді) документів до НАФ та подальшого приймання на постійне зберігання до державної архівної установи».

- у розділі 15 «Облік аудіовізуальних документів» у п.15.2. «Система облікових документів АД та їх цільове призначення» (арк. 50), абзац 2 в підпункті «Також застосовуються

допоміжні облікові форми» - не відповідає текстова частина з назвою додатка 74, у текстовій частині слово «фотодокументи» треба замінити на «фонодокументи»;

- розділ 19 «Облік неописаних і непрофільних для даного архіву документів»: пункт 19.2. доповнити: «фонду з неописаними документам присвоюється № фонду, який проставляється у графі 11»;

- додаток № 8 «Форма книги обліку приймання документів на депоноване зберігання»: «№ архівосховища (№ поверху)» - у кожному сховищі заведено Книгу видавання документів, номер архівосховища вказаний на титульному аркуші книги;

- у додатку № 9 «Форма обліку видавання документів з архівосховища» видалити графі: № 7 «Статус документа (оригінал, ФК)» у зв'язку з тим, що у Книзі обліку видавання документів з архівосховища обліковується видавання тільки оригіналів документів. Для видавання фонду користування існує «Книга обліку видавання мікрофотокопій» (форму обліку не наведено в Інструкції);

- у додатку № 12 виправити в графі «Надійшло» слово «надійшло»;

- додаток № 15 «Форма аркуша – засвідчувача справи». Оформлення додатка відрізняється від наданого в Правилах роботи архівних установ України (додаток 21);

- додаток № 17 «Паспорт архівної установи»: пункт 2.4 - замінити слово «Фотодокументи» на «Фонодокументи», пункт 2.5 - написати разом слово «Відеодокументи», пункти 2.5.2., 4.1.1., 5.2.2., 5.3. - змінити шрифт;

- додаток № 27 «Форма акта приймання – передавання страхових копій»: у графі 7 та у підсумковому запису «од. зб.» замінити на «од. обл.»;

- додаток № 34 «Форма акта перевіряння наявності і стану документів»: у п. 6 «Разом з числа внесених» додати : «Потребують реставрації»;

- у додатку 84 «Форма книги обліку надходження страхового фонду» доцільно додати стовбець «Кількість кадрів, внесених до од.зб. страхового фонду», а також до підсумкового запису – загальну кількість кадрів за весь розділ;

- у додатку 85 «Форма опису страхового фонду» доцільно додати стовбець «Кількість замикрофільмованих кадрів в справі», а також до підсумкового запису – загальну кількість кадрів за весь розділ;

- для обліку аудіовізуальних документів Аркуші обліку вести за принципом ведення Аркушів фонду: вести графу «Наявність (залишок од. обл. од. зб.) з розбивкою на:

- за даним описом;
- за даним томом;
- усього;

- у всіх додатках до проекту інструкції внести зміни з урахуванням форм додатків, наданих у «Правилах роботи архівних установ України», К., 2013.

### 3. СЛУХАЛИ:

**Чернову С.П.** – заступника начальника зберігання, обліку та довідкового апарату, головного зберігача фондів.

Доповідач зазначила, що відповідно до плану науково-дослідної та методичної роботи держархіву на 2013 рік підготовлено робочу інструкцію «Перевіряння наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів в Державному архіві Миколаївської області». Інструкція призначена для організації роботи у напрямку фізичного збереження документів державного архіву, запобігання можливості їх знищення, пошкодження та виникнення інших надзвичайних ситуацій.

В інструкції детально розглянуті етапи проведення роботи з проведення перевіряння наявності документів та організації роботи з розшуку невиявлених документів. У додатках надані зразки документів, які укладаються під час перевіряння наявності, виявленні необлікованих документів та технічних помилок в облікових документах.

### ВИСТУПИЛИ:

**Пікуль Г.Б.** – заступник директора - начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату, головного зберігача фондів, яка рекомендувала адресувати Робочу інструкцію для керівництва в роботі не тільки спеціалістам Державного архіву Миколаївської області, а й начальникам архівних секторів районних державних адміністрацій, архівних відділів міських рад.

Запропонувала схвалити робочу інструкцію «Перевіряння наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів в Державному архіві Миколаївської області» та подати на затвердження директору держархіву Миколаївської області.

**ВИРІШИЛИ:**

3.1. Схвалити робочу інструкцію «Перевіряння наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів в Державному архіві Миколаївської області» та рекомендувати для затвердження директору держархіву області.

Голова

Л.Л.Левченко

Секретар

М.О.Мельник