

Наші консультації

- крайні дати документів фонду;
- назва фондоутворювача (якщо вона не співпадає з назвою фонду);
- історія і біографія фондоутворювача;
- джерело надходження документів;
- очікувані додаткові надходження;
- історія зберігання і формування фонду;
- експертиза цінності документів і строки їх зберігання;
- зміст/анотація документів фонду;
- умови, що регулюють доступ до документів і можливість їх відтворення (копіювання);
- фізичні характеристики документів;
- мова документів;
- наявність споріднених документів в інших архівах (або фондах);
- публікації власне документів фонду або публікації за документами фонду.

Назва архіву, його код, поштова і електронна адреси, як і автори укладачів путівника, зазначаються у передмові.

Структура путівника орієнтовно повинна бути такою:

- передмова;
- описові статті, систематизовані за обраною схемою;
- додатки до путівника;
- довідковий апарат;
- анотація змісту путівника англійською мовою (Summary).

Додатками до путівника мають бути:

- список (списки) фондів архівів;
- перелік видів каталогів, картотек, баз даних, покажчиків до фондів, оглядів фондів тощо;
- перелік видань архіву та видань за документами архіву (путівники, описи, огляди, проспекти, буклети); статті та інші публікації, які за змістом можна віднести до жанру оглядів фондів; публікації документів; археографічні видання (збірники документів із грифом архівної установи); інші видання, що стосуються історії архіву, окремих фондів, колекцій;

— науково-інформаційні та методичні розробки архіву;

— довідка про адміністративно-територіальний поділ регіону;

— ілюстрації у вигляді фотографій, що демонструють будівлі архіву, сховища документів, окремі цінні (унікальні) документи, що зберігаються в архіві; фотодокументи про важливі події в житті трудового колективу.

Довідковий апарат путівника складають:

- титульний аркуш;
- зміст;
- передмова;
- покажчики (предметно-тематичний, географічних назв, власних імен);
- список скорочень;
- термінологічний словник спеціальних термінів і застарілих понять;
- примітки.

Як бачимо, для підготовки путівників по фондах архівів потрібно затратити чимало зусиль цілої групи укладачів, однак трудомісткість роботи не повинна спонукати укладачів до простого перекладу старих путівників (з деяким доповненням).

Врешті, слід сказати, що всю інформацію, необхідну для наповнення елементів описання фондів (групи фондів) можна повною мірою почерпнути з облікових документів, історичних довідок про фондоутворювачів та документів, що відклалися у справі фонду (акти про надходження або передачу документів, про зняття обмежень в доступі, перевірку наявності і фізичного стану документів, про каталогізацію фонду, про експертизу цінності документів, про виявлення особливо цінних документів тощо). Склад і зміст документів фонду розкривають архівні описи і передмови до них. Лише за відсутності необхідної інформації або задля її уточнення можна звернутися до спеціальних довідників та власне документів фонду.

Лариса Кузнцова

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧНА БАЗА З ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОСТВА В УСТАНОВАХ, ПІДПРИЄМСТВАХ І ОРГАНІЗАЦІЯХ

Кожна установа, підприємство, організація (далі — установи) незалежно від форм власності вирішує проблеми організації діловодства, за рахунок удосконалення якої уможливується

підвищення якості управління в установі. Правильне ведення діловодства в установі забезпечує оперативний пошук службових документів, інформації, пов'язаної з їхніми реквізитами та

обігом, покращує контроль за їх виконанням, регулювання документопотоків, а також збереженість цих документів.

Державний комітет архівів України та державні архівні установи згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами прийнятими 13 грудня 2001 р.)¹ організують нормативно-правове, науково-методичне та інформаційне забезпечення діяльності служб діловодства. Нормативні акти Держкомархіву є обов'язковими для органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від їх підпорядкування і форми власності.

Основним нормативним документом, який регламентує і визначає загальні принципи ведення діловодства, є «Примірна інструкція з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» (затверджена постановою Кабінету Міністрів від 17 жовтня 1997 р. №1153)². Вона має такі розділи: документування управлінської діяльності установ, приймання, складання та оформлення службових документів, порядок оброблення та надсилання вихідних документів, організація контролю за виконанням документів, складання номенклатур і формування справ, підготовка справ до зберігання та користування ними. На основі Примірної інструкції розробляються типові інструкції для груп однорідних організацій окремої галузі, а також інструкції з діловодства в кожній конкретній організації. Її положення поширюються на організацію роботи з документами незалежно від виду носія.

Порядок ведення діловодства за зверненнями громадян регламентує «Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності; в засобах масової інформації» (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №348)³. Вона встановлює порядок реєстрації письмових і усних звернень, організацію контролю за своєчасним вирішенням порушених в них питань. Інструкція містить форми реєстраційно-контрольної картки, журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян, картки (журналу) обліку особистого прийому громадян, а також вказівки щодо їх заповнення.

Порядок обліку, зберігання і користування документами, що містять конфіденційну ін-

формацію з грифом «ДСК», визначає «Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видач та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. №1893)⁴.

Питання складання, погодження і затвердження номенклатури справ установи, вимоги до оформлення справ, порядок їх передавання до архіву установи, складання і оформлення різних розділів зведених описів справ установи та закінчених описів справ, передавання документів на державне зберігання визначені у «Правилах роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (затвержені наказом Державного комітету архівів України від 16 березня 2001 р. №16, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за №407/5598)⁵. Крім цього, у Правилах сформульовані критерії визначення цінності документів, встановлено порядок проведення експертизи цінності документів у діловодстві та архівних підрозділах установ, порядок виділення до знищення документів тимчасового зберігання тощо.

Розроблені та видані УНДІАСД «Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (затвержені наказом Держархіву України від 16 травня 2001 р. №40)⁶ мають використовуватися архівами установ при складанні перспективних і річних планів для контролю за їх виконанням, а також при обрахуванні кількості працівників архівів установ. Норми у вигляді видання та в електронній формі були надані ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДАМЛМ України, Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Києва і Севастополя.

Основним нормативним посібником для визначення строків зберігання документів та їх відбору для уведення до складу Національного архівного фонду (НАФ) України або для знищення є «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів» (затверджений 20 червня 1998 р. наказом Головархіву України №41, зареєстрований Міністерством юстиції України 17 вересня 1998 р. №576/3016)⁷. Надається перелік видів типо-

вих документів, що утворюються під час документування однотипних управлінських функцій (частина I), а також, в науково-технічній та виробничій діяльності (частина II).

До Переліку є «Зміни до частини I» (затверджені наказом Держкомархіву 23 жовтня 2001 р. №82, зареєстровані в Міністерством юстиції 6 листопада 2001 р. №938/6129)⁸ та «Доповнення, частиною III. Документи, що створюються в управлінській діяльності (додаткова)» (затверджені наказом Держкомархіву 26 листопада 2001 р. №93, зареєстровані в Міністерством юстиції 11 грудня 2001 р. №1023/6214)⁹. Перелік призначено для користування всіма органами державної влади, місцевого самоврядування, іншими установами, організаціями і підприємствами усіх форм власності. Диференціацію строків зберігання здійснено між установами, документи яких надходять (або не надходять) на державне зберігання. Міністерства, інші центральні органи державної виконавчої влади, центральні органи об'єднань громадян, які мають мережу підлеглих установ, підприємств та інших управлінських і виробничих одиниць, розробляють переліки документів, котрі утворюються в діяльності їхніх центральних апаратів і установ нижчого рівня. Такі переліки називають відомчими чи галузевими переліками документів. На допомогу їх розробникам УНДІАСД підготував «Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання»¹⁰. Задля створення методичної бази раціонального ведення діловодства, визначення єдиних строків зберігання однотипних справ, упорядкування обліку та формування документів у справах на стадії діловодства міністерствами, іншими центральними органами державної виконавчої влади, об'єднаннями громадян, іншими установами, що мають мережу підлеглих установ, розробляються примірні та типові номенклатури справ. Їхнім розробникам пропонуються «Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ»¹¹.

На сьогодні в Україні процес оформлення організаційно-розпорядчих документів (наказів, розпоряджень, протоколів, актів, довідок, листів тощо) в усіх організаціях незалежно від форм власності регламентує, радянський ГОСТ 6.38–90¹².

Проект нового ДСТУ «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», розроб-

лений УНДІАСД, пройшов етапи погодження і направлений на затвердження у Державний комітет стандартизації, метрології та сертифікації України. Процедура затвердження відбуватиметься до кінця 2002 р.

Колективом авторів готуються також «Настанови щодо застосування ДСТУ «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», які будуть конкретизувати та пояснювати вимоги ДСТУ. Плануються такі розділи:

- Основні положення щодо застосування стандарту;
- Реквізити документів;
- Тексти документів;
- Порядок розроблення бланків;
- Правила виготовлення документів за допомогою друкувальних пристроїв;
- Особливості створення і оформлення документів на комп'ютері;
- Правила підготовки нормативних правових актів та їх державна реєстрація;
- Правила виготовлення, обліку, використання і збереження бланків;
- Особливості оформлення документів, що передаються каналами електрозв'язку;
- Додатки.

Також здійснюється робота УНДІАСД щодо удосконалення ДСТУ 2732–94 «Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення»¹³, який теж перебуває на етапі погодження.

В Україні діє ДК 010–98 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД)¹⁴.

У ДКУД представлені назви та позначення уніфікованих форм документів, які входять у такі класи уніфікованих систем документації (УСД):

- Організаційно-розпорядча документація;
 - Первинно-облікова документація;
 - Банківська документація;
 - Фінансова документація;
 - Звітно-статистична документація;
 - Планова документація;
 - Ресурсна документація;
 - Торговельна документація;
 - Зовнішньоторговельна документація;
 - Цінова документація;
 - Документація з праці, соціальних питань і соціального захисту населення;
 - Документація з побутового обслуговування населення;
 - Бухгалтерсько-облікова документація підприємств;
 - Документація з Пенсійного фонду.
- Наявність деяких уніфікованих систем у складі управлінської документації є дещо

умовною. Водночас не можна ще зараз говорити про наявність в Україні Уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації (УСОРД). Вона тільки оформлюється і повинна відповідати вимогам ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення»¹⁵. Стандарт розроблений Державним науково-дослідним інститутом інформатизації і моделювання економіки та приватним підприємством «Науково-виробничий центр», який визначає загальні положення щодо уніфікації управлінської документації та правила розроблення, узгодження, затвердження, реєстрації та ведення уніфікованих форм документів (УФД) у складі Державної уніфікованої системи документації (ДУСТ).

Ті ж самі розробники підготували ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови»¹⁶, який встановлює формати, робочі площі та правила розмітки формуляр-зразка документів, що віднесені до Державної уніфікованої системи документації.

У разі неузгодженості деяких положень нормативних документів слід керуватися тими, що видані пізніше.

Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства докладають зусиль для створення нормативно-правової та методичної бази з організації діловодства, яка б відповідала вимогам часу. Насамперед, передбачається розроблення Закону «Про загальне діловодство», який встановить правові та організаційні засади ведення загального діловодства та реалізацію державної політики у цій сфері.

го самоврядування, об'єднаннях громадян на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації» // Офіційний вісник України.— 1997.— №4.— Ст. 202.

⁴ Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави // Офіційний вісник України.— 1998.— №43.— Ст. 1414.

⁵ Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств установ і організацій // Офіційний вісник України.— 2001.— №20.— Ст. 902.

⁶ Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій.— К., 2001.

⁷ Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Офіційний вісник України.— 1998.— №38.— Ст. 1764.

⁸ Зміни до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Офіційний вісник України.— 2001.— №45.— Ст. 2034.

⁹ Доповнення до Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів // Офіційний вісник України.— 2001.— №50.— Ст. 2247.

¹⁰ Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання.— К., 1997.

¹¹ Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ.— К., 1997.

¹² Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ 6.38-90.— М.: Госстандарт СССР.— 1990.

¹³ Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94.— К.: Держстандарт України, 1994.— 33 с.

¹⁴ Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98.— Держстандарт, 1999.— 50 с.

¹⁵ Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99.— К.: Держстандарт України, 2000.— 8 с.

¹⁶ Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99.— К.: Держстандарт України, 2000.— 9 с.

¹ Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» // Офіційний вісник України.— 2002.— №2.— Ст. 43.

² Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» // Офіційний вісник України.— 1997.— №43.— Ст. 50.

³ Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцево-