

***Архівні підрозділи державних органів,
органів місцевого самоврядування,
державних і комунальних підприємств,
установ та організацій є складовою
системи архівних установ України***

(стаття 23 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»)

Створення архівного підрозділу установи.

Порядок підготовки справ до передачі до архівного зберігання

Архів установи це...

- ▶ *Структурний підрозділ, що організовує і забезпечує відбір, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними.*

Функції ведення архіву покладаються на ...

Самостійний структурний архівний підрозділ
або

Особу відповідальну за ведення архіву установи
(входить до складу служби діловодства установи)

Розробляє
положення про
самостійний
архівний підрозділ

Згідно із наказом
керівника установи

Під час створення архіву

Розробляється положення про архівний підрозділ установи



Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5 (зі змінами)



План роботи архіву

Положення про архівний підрозділ установи

Схвалює

Експертна комісія установи

Погоджує

Експертно-перевірної комісії
державного архіву

Облік документів в архіві ведеться за

Основними обліковими документами

Основні



є обов'язковими для
ведення в архівах
установ

Допоміжні



необхідність ведення
визначається
установою самостійно

Основні облікові документи:

- ▶ *Книга обліку надходження та вибуття документів*
- ▶
- ▶ *Список фондів*
- ▶
- ▶ *Справа фонду*
- ▶
- ▶ *Описи справ*
- ▶
- ▶ *Реєстри описів*

Книга обліку надходження та вибуття документів

Фіксування кожного надходження документів

Облік кількості і складу документів постійного, тривалого зберігання та з кадрових питань

Є підставою для складання паспорту архіву

**СКЛАДАННЯ ТА
ОФОРМЛЕННЯ ОПИСІВ СПРАВ
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ
УСТАНОВИ**

Складання та оформлення описів справ структурного підрозділу

1. Структурні підрозділи установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через рік після завершення справ у діловодстві.

2. На справи тимчасового (до 10 років) зберігання описи не складаються. У разі ліквідації чи реорганізації установи такі описи складаються обов'язково.

3. Під час складання описів справ слід дотримуватися таких вимог:

справи кожного року складають річний розділ опису справ;

порядок нумерації справ в опису - валовий за кілька років;

заголовки справ вносять до опису відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагуються та уточнюються);

у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюють повністю);

4. Описи справ ведуться протягом кількох років з використанням єдиної наскрізної нумерації.

- ▶ Справи кожного року становлять річний розділ опису.*

► ***Особливості
складання
описів справ установи.***

Описи справ установи -

для обліку справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)

Підготовка річних розділів зведених описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) покладається на архів установи (особу відповідальну за архів).

Описи справ складають на основі річних розділів описів справ структурних підрозділів, у тому числі відокремлених структурних підрозділів без статусу юридичної особи, а в безструктурних установах - на основі зведеної номенклатури справ за той самий рік.

Річний зведений опис складається не пізніше ніж через два роки після завершення їх у діловодстві

Опис справ постійного зберігання установи

включають усі заголовки справ, що формувалися в структурних підрозділах установи впродовж року, а також заголовки справ із документами, вилученими зі справ тимчасового зберігання, які мали позначку «ЕПК», що за результатами проведеної експертизи цінності віднесені до документів постійного зберігання, як такі, що мають історичну цінність.

Положення, правила, інструкції тощо, затверджені розпорядчими документами, групуються разом із зазначеними документами. Якщо вони затверджені як самостійні документи, їх формують в окремі справи за видами і хронологією.

До опису справ постійного зберігання обов'язково повинні бути включені документи, що відображають основну діяльність установи відповідно до завдань та функцій згідно із установчими документами (організаційно-розпорядчі документи, планово-звітна документація тощо.)

Опис справ з кадрових питань (особового складу)

Опис містить документи, що створюються в діяльності кадрової, бухгалтерської служб та служби охорони праці установи, та за номенклатурою справ установи мають строк зберігання понад 10 років.

Справи включаються в опис по даті заведення, якщо справа перехідна та на момент складання опису не закінчена - відкрита кінцева дата (це стосується журналів реєстрації наказів з кадрових питань, облікових кадрових документів тощо)

До опису також слід включати справу «Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)»

У разі відсутності будь-яких документів, що повинні бути включені до опису, робиться пояснення в передмові до опису про підстави відсутності зазначених документів

Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання

До опису включають заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів установи і мають відповідно до зведеної номенклатури справ строки зберігання понад 10 років, а також зі строком зберігання «До ліквідації установи» (окрім документів з кадрових питань (особового складу)).

Основні зауваження до описів

Неповний склад документів;

Відсутність систематизації справ в опису;

Передмова не розкриває особливості формування справ в описі;

Відсутні документи (з позначкою «ЕПК»), які за результатами експертизи цінності віднесені до таких, що мають історичну цінність;

Кількість аркушів у справах включених до опису перевищує встановлену норму (250 аркушів або товщиною не більше 3-4 см)

ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!