


**Порядок передавання документів
Національного архівного фонду
на постійне зберігання до
Центрального державного архіву
вищих органів влади та
управління України**

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




Порядок проведення експертизи цінності документів


- ▶ у поточному діловодстві - під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ, підготовки справ до передавання на архівне зберігання
- ▶ в архіві установи - у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання



Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.



Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву



Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:


постійного зберігання;

тривалого (понад 10 років) зберігання;

тимчасового зберігання (до 10 років включно);


ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється.



Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ установи, а також типових та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.




Джерела комплектування та склад документів архіву установи

Основними джерелами комплектування архіву установи є:
структурні підрозділи установи, підпорядковані установи,
фізичні особи.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві установи окремо.

Архів установи зберігає:


- закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами;
- документи з кадрових питань (особового складу) працівників установи;
- документи установ-попередників;
- документи підпорядкованих установ, що ліквідовані;
- документи особового походження працівників установи, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону, що надійшли на підставі заяви їх власника;
- видання, що доповнюють архівні документи, необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.



Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

Справи установи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодство та під час підготовки їх на архівне зберігання.

Оформлення справ здійснюється працівниками структурних підрозділів під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи (особи, відповідальної за архів)



Залежно від строків зберігання документів здійснюється повне або часткове (спрощене) оформлення справ.

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав'язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.


Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає систематизацію документів у справі, нумерацію аркушів у справі, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи, наявність засвідчувального напису справи про кількість аркушів і про особливості фізичного стану та формування справи, підшивання або оправлення справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.



Передавання справ до архіву установи

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) через два роки після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву установи в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування.


Справи тимчасового (до 10 років включно) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника за умови наявності в ньому вільних площ.



Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву установи включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником установи.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

Справи до архіву установи доставляються працівниками її структурних підрозділів зв'язаними (упакованими) належним чином.



Приймання-передавання кожної справи здійснюється працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву установи, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архіві установи.



Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи

Для документів Верховної Ради України, Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищого суду з питань інтелектуальної власності, Вищого антикорупційного суду, Офісу Генерального прокуратора, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років

Після закінчення граничних строків зберігання документи, віднесені до НАФ, передаються на постійне зберігання відповідно до порядку, визначеного у главі 1 розділу XIV цих Правил.


Передавання справ на постійне зберігання

Порядок передавання документів на постійне зберігання

Передавання документів НАФ на постійне зберігання здійснюється щороку згідно з графіками, затвердженими керівниками установи та відповідним державним архівом

Перед передаванням справ на постійне зберігання архівом установи спільно з представником державного архіву проводиться перевірка наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом установи.

Під час передачі справ з грифом “Для службового користування” на постійне зберігання до державного архіву, установа-фондоутворювач разом з актом приймання-передавання справ, оформленим в установленому порядку, подає державному архіву, лист, у якому визначається порядок користування такими справами.



Під час першого надходження документів до архіву разом зі справами на постійне зберігання передають історичну довідку про установу - фондоутворювача. При наступних надходженнях подають доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичної особи, складі документів тощо.


Документи до державного архіву доставляються транспортом за рахунок установи-здавальника.



Оформлення приймання-передавання справ на постійне зберігання

Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання за формою, наведеною в додатку 49 до Правил, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідного державного архіву, а другий залишається у справі фонду архіву установи.

Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ на постійне зберігання. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві установи.



Якщо при прийманні-передаванні виявлено невідповідність між підсумковим записом в опису та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводяться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

Установа зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ у строки, встановлені державним архівом. На відсутні справи складається акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, за формою, наведеною в додатку 36 до Правил, та надається довідка про проведені заходи щодо їх розшуку.

Номери відсутніх справ застерігаються в акті приймання-передавання документів на постійне зберігання.

Законодавча база

- ✓ Закон України про Національний архівний фонд та архівні установи
- ✓ Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5 (зі змінами)
- ✓ Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію» від 19 жовтня 2016 р. № 736



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!