

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету

архівів України

16.03.2001 N 16

Зареєстровано в Міністерстві

юстиції України

8 травня 2001 р.

за N 407/5598

**Правила роботи
архівних підрозділів органів державної влади,
місцевого самоврядування, підприємств,
установ і організацій**

{ Із змінами, внесеними згідно з Наказами
Державного комітету архівів
N 87 від 05.06.2007
N 188 від 19.09.2008 }

Київ 2009

Державний комітет архівів України, м. Київ, 2009

**Правила роботи
архівних підрозділів органів державної влади,
місцевого самоврядування, підприємств,
установ і організацій**

1. Загальна частина

1.1. Правила роботи архівних підрозділів (далі – архіви) органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (далі – установи) розроблені на підставі Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", Положення про Державний комітет архівів України (далі – Держкомархів) та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами незалежно від форм власності.

1.3. Основними завданнями цих Правил є встановлення єдиного для всіх установ порядку роботи з документами від їх створення в діловодстві до передання на постійне зберігання до державних архівних установ, архівних відділів міських рад або інших архівних установ, підвищення ефективності організації архівної справи в установах, суворе дотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів з питань архівної справи та діловодства.

Посадові особи установ несуть відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

1.4. Правила складаються з 12 розділів, у яких викладені основні напрями роботи архівів установ.

У першому розділі дається загальна характеристика зазначених Правил.

Другий розділ визначає основні завдання, обов'язки і права архівів установ, склад їх документів та строки тимчасового зберігання до передання на постійне зберігання.

Питання організації документів у діловодстві установ викладені в третьому розділі Правил.

Правовий статус, завдання і функції експертних комісій (далі – ЕК) установ, основні вимоги до практичного проведення експертизи цінності документів подаються в четвертому розділі цих Правил.

П'ятий розділ Правил присвячений питанням упорядкування документів, їх наукового описування та передавання до архіву установи.

У шостому розділі Правил викладені вимоги до складання і оформлення річних розділів зведених описів та закінчених описів справ архівного фонду установи.

Сьомий розділ цих Правил присвячений порядку фондування і обліку документів архіву та складання до них довідкового апарату.

У восьмому розділі Правил охарактеризовані умови забезпечення збереженості архівних документів, у тому числі проведення перевіряння їх

наявності та фізичного стану.

Розділ дев'ятий цих Правил визначає порядок, завдання та форми користування документами архіву.

Десятий розділ Правил регламентує питання планування, звітності та обліку роботи в архіві.

Порядок передавання архівом документів Національного архівного фонду на постійне зберігання викладений в одинадцятому розділі цих Правил.

Умови приймання-передавання документів під час зміни керівництва установи, її архіву, а також реорганізації або ліквідації установи викладено у дванадцятому розділі Правил.

До Правил додаються 37 реєстраційних форм документів, що утворюються в процесі функціонування архіву установи.

1.5. Дія Правил поширюється на архіви, що зберігають документи з паперовою основою. Умови роботи архівів установ, що зберігають науково-технічну, кіно-, фото-, фоно-, відеодокументацію, документи, створені на електронних носіях, а також документну інформацію з грифами обмеження доступу, регламентуються іншими нормативно-правовими актами.

1.6. З уведенням у дію цих Правил "Основные правила работы ведомственных архивов", затверджені наказом Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР 5 вересня 1985 р. N 263, вважати такими, що не застосовуються на території України.

2. Основні положення роботи архівів установ

2.1. Установи створюють архіви для зберігання документів, закінчених у діловодстві, користування ними із службовою, виробничою, науковою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

Керівництво установи забезпечує архів необхідним приміщенням, обладнанням і кадрами.

2.2. Архів є самостійною структурною частиною установи або входить до складу служби діловодства установи (управління справами, загального відділу, канцелярії тощо). Положення про архів, що є самостійним структурним підрозділом або входить до складу служби діловодства, затверджується керівником установи.

Установи, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, погоджують положення про архів з відповідною експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради, після чого положення затверджуються керівником установи.

У малочисельних установах відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників служби діловодства. У посадовій інструкції цього працівника зазначаються види робіт, обов'язки з виконання яких покладаються на нього, його права та відповідальність.

2.3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, іншими нормативно-правовими актами, положенням про архів установи та цими Правилами.

2.4. Основними завданнями архіву є:

- приймання від структурних підрозділів установи та зберігання архівних документів;
- контроль разом зі службою діловодства стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах установи;
- участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ установи, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою (додаток 17) відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що перебувають на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕК установи проектів описів документів, унесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з особового складу працівників установи та актів про вилучення для знищення документів, що не внесені до Національного архівного фонду;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація в установленому Держкомархівом порядку користування архівними документами, що належать державі, територіальним громадам, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним особам і громадянам;
- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників установи, які відповідають за роботу з документами.

2.5. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

- вимагати від структурних підрозділів установи передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;
- повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог;
- давати структурним підрозділам установи рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;
- запитувати від структурних підрозділів установи відомості, необхідні для роботи;
- інформувати керівництво установи про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

- брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, які проводяться в установі, у разі розгляду на них питань роботи з документами.

2.6. На посаду керівника архіву установи призначається особа з вищою освітою і стажем роботи за спеціальністю не менш як три роки.

Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником установи.

Коло обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджуються керівником установи.

2.7. До складу документів архіву входять:

закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами установи;

- особові архівні документи працівників установи;
- документи з паперовою основою організацій-попередників установи, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи передаються із структурних підрозділів установи до архіву через 2 роки після закінчення їх у діловодстві в упорядкованому стані за описами зразка, наведеного в додатку 1 до цих Правил.

2.8. Установлюються такі граничні строки тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду в архіві установи:

- для документів Верховної Ради України, Секретаріат Президента України, Кабінету Міністрів України, Вищого адміністративного суду України, Конституційного Суду, Верховного Суду, Вищого арбітражного суду, Генеральної прокуратури, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 15 років;
- для документів Верховної Ради і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської і Севастопольської міських рад та державних адміністрацій і безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 10 років;
- для районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій – 5 років;
- для записів актів громадянського стану, судових справ, записів нотаріальних дій, документів з особового складу – 75 років.

Строки тимчасового зберігання документів в архіві установи можуть бути змінені з дозволу державної архівної установи, архівного відділу міської ради, до яких ці документи надходять на постійне зберігання.

3. Вимоги до складання номенклатур справ та формування документів у справі

3.1. Складання номенклатур справ

3.1.1. Номенклатура справ є систематизованим переліком найменувань справ, створених у діловодстві установи, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання справ.

Номенклатура справ є обов'язковим для кожної установи інформаційним довідником, який складається для створення єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого пошуку документів за змістом і видом та їх відбору для внесення до складу Національного архівного фонду.

Відповідальність за складання номенклатури справ покладається на службу діловодства за участю архіву установи.

3.1.2. Існують три види номенклатур справ: типова, примірна та індивідуальна.

Типова номенклатура справ установлює типовий склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, однаковою структурою, з єдиною системою індексації кожної справи, і є нормативним актом.

Типова номенклатура справ для галузі в цілому розробляється міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади, погоджується з Центральною експертно-перевірною комісією (далі – ЦЕПК) Держкомархіву, затверджується керівництвом відповідного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади та керівництвом Держкомархіву і підлягає державній реєстрації в Міністерстві юстиції України.

3.1.3. Примірна номенклатура справ установлює примірний склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер.

Примірні номенклатури справ, розроблені міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади схвалюються ЦЕПК Держкомархіву України та затверджуються керівником установи.

Примірні номенклатури справ, розроблені місцевими органами виконавчої влади, погоджуються ЕПК відповідного державного архіву та затверджуються керівником установи.

3.1.4. Незалежно від наявності типової чи примірної номенклатури справ кожна установа повинна мати індивідуальну номенклатуру справ.

Зведена індивідуальна номенклатура справ установи складається, як правило, з номенклатур справ структурних підрозділів та первинних громадських організацій, що діють в установі.

3.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу (додаток 2) розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з керівником архіву установи

(посадовою особою, відповідальною за архів). Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

3.1.6. Після виконання документів вони групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

3.1.7. Заголовок справи складається з:

- назви виду справи (листування, журнал) або різновиду документів (накази, протоколи);
- найменування установи та її структурного підрозділу, що є автором документів;
- найменування установи або її структурного підрозділу, до яких адресовані або від яких одержані документи;
- короткого змісту документів справи;
- найменування регіону або країни, з якими пов'язаний зміст документів справи;
- дати періоду, до якого належать документи справи;
- вказівки на наявність копій документів у справі.

Приклади:

1. *"Листування з Міністерством фінансів України про внесення змін до кошторису витрат державних архівних установ на I-IV квартали 2000 року"*.

2. *"Журнал реєстрації вхідних документів _____ сільської ради _____ району _____ області за 1999 рік"*.

3. *"Довідки фінансового управління Міністерства охорони здоров'я України про заробітну плату працівників міністерства, видані в 1998 р. (копії)"*.

3.1.8. У заголовках судових, слідчих, особових (персональних) та інших справ, що містять документи, пов'язані послідовністю ведення діловодства з одного конкретного питання, вживається термін "справа".

Приклади:

1. *"Справа про притягнення до адміністративної відповідальності державного службовця Потапенка І. В. у зв'язку з займанням ним посади в комерційному підприємстві"*.

2. *"Особова справа директора Державного архіву Волинської області Гики В. М."*.

3.1.9. У заголовках справ, що містять документи з одного питання, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, уживається термін "документи", а після нього в дужках наводяться основні види документів справи.

Приклад. *"Документи (доповідні записки, звіти, довідки, листування) про врахування пропозицій за результатами перевірок та критичних виступів у засобах масової інформації"*.

3.1.10. Термін "документи" вживається також у заголовках справ, що

містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного або розпорядчого акта.

Приклад. *"Документи до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"*.

3.1.11. У заголовках справ з листуванням зазначаються кореспондент та короткий зміст документів.

Приклад. *"Листування з Фондом державного майна України про приватизацію об'єктів державної власності"*.

У заголовках справ, що містять листування з однорідними кореспондентами, вони не перераховуються, а зазначається їх загальна видова назва.

Приклад. *"Листування з державними архівами України про планування роботи на 2000 рік"*.

У заголовках справ з листуванням з різними кореспондентами вони не зазначаються.

Приклад. *"Листування про організацію науково-практичної конференції з забезпечення збереженості документів та друкованих видань"*.

3.1.12. Якщо зміст справи стосується декількох однорідних адміністративно-територіальних одиниць, то в заголовку справи їх індивідуальні найменування не вказуються.

Приклад. *"Листування з державними архівами областей про протипожежну безпеку"*.

Якщо зміст справи стосується однієї адміністративно-територіальної одиниці (населеного пункту), то її (його) найменування наводиться в заголовку справи.

Приклад. *"Листування з Державним архівом Волинської області (м.Луцьк) про роботу з кадрами"*. Найменування населених пунктів наводяться у такому порядку: село (селище), місто, район, область (Автономна Республіка Крим).

3.1.13. У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, рік), у якому створені документи.

Приклади:

1. *"План організаційно-технічних заходів підприємства на 2000 рік"*.

2. *"Звіт про використання бюджетних коштів за листопад 2000 року"*.

3.1.14. Якщо справа складається з кількох томів або частин, то формулюється її загальний заголовок, а потім, якщо потрібно, додаються заголовки кожного тома (частини), що уточнюють зміст загального заголовка.

Приклад. *"Звіти державних архівів України про виконання планів розвитку архівної справи на 1999 рік"*.

Том 1. Центральні державні архіви;

Том 2. Галузеві державні архіви".

3.1.15. Розміщення заголовків справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з

урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, рішення, розпорядження тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

3.1.16. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення арабськими цифрами – індекс. Індекс справи в номенклатурі структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів та порядкового номера справи в межах підрозділу. У разі наявності в справі томів (частин) індекс ставиться на кожному томі із зазначенням: т. 1, т. 2 тощо.

3.1.17. Строки зберігання документів зазначаються в номенклатурі справ на підставі типового, відомчих (галузевих) переліків документів, типових і примірних номенклатур справ.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК установи, яка погоджує ці строки з ЕПК відповідного державного архіву. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка "Строк зберігання встановлено" (назва ЕПК державного архіву, протокол N__ від __)".

Для справ, сформованих із копій документів, встановлюється строк зберігання "доки не мине потреба" незалежно від строку зберігання оригіналів документів (у тому числі і для документів постійного строку зберігання).

3.1.18. У кінці року особою, відповідальною за діловодство в структурному підрозділі, до номенклатури справ складається підсумковий запис про кількість і категорії справ, фактично заведених за рік (додаток 2).

3.1.19. Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається в двох примірниках, на кожному з яких проставляється гриф схвалення з ЕК. Один примірник номенклатури передається службі діловодства.

3.1.20. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться службою діловодства установи в єдину (зведену) номенклатуру справ установи. При цьому номенклатури справ первинних громадських організацій, постійно діючих комітетів, комісій, рад вміщуються наприкінці зведеної номенклатури справ.

Під час розроблення єдиної номенклатури справ установи, крім зведення номенклатур справ структурних підрозділів, з метою більш повного охоплення документообігу вивчається й аналізується діяльність установи в цілому. При цьому використовуються положення (статути) про установу та її структурні підрозділи; штатні розписи; типові або примірні номенклатури справ; індивідуальні номенклатури та описи справ за минулі роки; класифікатори документів і кореспондентів; реєстраційно-облікові та контрольні картотеки; типовий та відомчі (галузеві) переліки документів із зазначенням строків їх зберігання, а також ураховуються завдання установи на наступний рік.

3.1.21. Під час складання зведеної номенклатури справ використовуються структурний або функціональний принцип її побудови.

Структурний принцип використовується в разі чітко встановленої структури установи. Розділами в такій номенклатурі справ є найменування структурних підрозділів. При цьому першим розділом номенклатури зазначається служба діловодства.

Приклад. *"Канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо"*.

Функціональний принцип побудови зведеної номенклатури справ, тобто за напрямками діяльності, використовується в разі розподілу основних функцій (напрямів діяльності) між працівниками установи. Цей принцип побудови зведеної номенклатури справ використовується в установах, що не мають структури, у тому числі в суб'єктах господарської діяльності недержавної власності.

Розділи і підрозділи зведеної номенклатури справ зазначеної вище установи, побудованої за таким принципом, відображають її функції та галузі діяльності і розміщуються у номенклатурі за ступенями їх важливості.

Приклад. *"Організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо"*.

3.1.22. До зведеної номенклатури справ установи включаються назви справ, що фактично заведені в діловодстві та відображають усі документовані ділянки роботи установи, у тому числі справи тимчасово діючих органів установи, наприклад справи ліквідаційної комісії.

До зведеної номенклатури включаються також не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ.

3.1.23. Справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (наприклад, протоколи засідань керівних органів первинних громадських організацій) вносяться до зведеної номенклатури справ кожного року впродовж всього терміну їх вирішення або ведення.

До зведеної номенклатури справ не включаються друковані видання, довідники (у тому числі телефонні), бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

3.1.24. Зведена номенклатура справ схвалюється ЕК установи та погоджується ЕПК відповідного державного архіву, після чого затверджується керівником установи (Додаток 3).

Установи, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, погоджують зведені номенклатури справ з ЕК органів вищого рівня. У разі відсутності установи вищого рівня номенклатура справ погоджується власною ЕК.

Новостворені установи незалежно від форми власності протягом року з дня реєстрації подають свою номенклатуру справ на розгляд ЕПК відповідного

державного архіву.

3.1.25. У графі "Примітка" зведеної номенклатури справ упродовж року, на який вона складена, робляться позначки про включення нових справ, про перехідні справи, про посадових осіб, відповідальних за формування справ, про передання справ в архів установи або іншим установам для продовження ведення справ.

3.1.26. У зведеній номенклатурі справ установи може бути передбачене запровадження однієї справи з грифом "Для службового користування", якщо в діяльності установи створюється незначна кількість документів із зазначеним грифом. Строк зберігання такої справи не встановлюється, а у відповідній графі номенклатури справ проставляється позначка "ЕПК".

3.1.27. У кінці року зведена номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства установи. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівник архіву установи (особа, відповідальна за архів).

3.1.28. Зведена номенклатура справ установи складається у чотирьох примірниках, кожен з яких повинен мати гриф погодження з відповідним державним архівом або органом вищого рівня, якщо в установі не утворюються документи Національного архівного фонду.

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в службі діловодства установи. Другий використовується службою діловодства як робочий. Третій передається до архіву установи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах. Четвертий надсилається до державної архівної установи, архівного відділу міської ради, в зоні комплектування яких перебуває установа, або органу вищого рівня, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ.

Структурні підрозділи установи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Установи, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, можуть складати зведену номенклатуру справ у трьох примірниках, якщо вони не мають органу вищого рівня, а якщо в них немає структурного поділу – у двох примірниках.

3.1.29. Зведена номенклатура справ установи та номенклатури справ структурних підрозділів щорічно не пізніше грудня переглядаються і уточнюються. Після внесення змін вони передруковуються та затверджуються керівником установи (структурного підрозділу) та вводяться в дію з 1 січня нового року.

Зведена номенклатура справ підлягає погодженню з відповідним державним архівом або органом вищого рівня один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи установи.

3.2. Формування документів у справі

3.2.1. Закінчені в діловодстві документи групуються в справі відповідно до номенклатури справ, що погоджена та затверджена в порядку, викладеному в п. 3.1.23 цих Правил.

3.2.2. Установлюється такий порядок групування документів у справі:

- у справі вміщуються тільки оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативних актів;
- не допускається включення до справ постійного зберігання чернеток, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню (зі штампом, що належить органу вищого рівня);
- документи групуються в справі за один рік, за винятком документів, уміщених у судові, особові та перехідні справи.

Особові справи формуються впродовж усього часу роботи посадової особи в установі; документи, що підлягають внесенню до складу Національного архівного фонду (постійного зберігання), та документи тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років), зберігання формуються у різні справи.

3.2.3. Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного та тимчасового зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу. Після закінчення року або вирішення питання згадані документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за такими принципами:

- до однієї справи вміщуються документи тільки постійного, а до іншої – тимчасового зберігання;
- до справи включаються документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, на початку справи вміщується ініціативний документ, а потім документ-відповідь та всі інші документи в логічній послідовності та хронології їх видання;
- документи, створені за допомогою персональних комп'ютерів, групуються в справі на загальних підставах.

3.2.4. Якщо документи за змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справі, передбачені номенклатурою, то заводиться нова справа з обов'язковим унесенням її назви та строку зберігання в діючу номенклатуру справ.

3.2.5. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30 – 40 мм завтовшки)

3.2.6. Нормативні акти (статути, положення, правила, інструкції тощо), затверджені розпорядчими документами (наказами, постановами, рішеннями), вміщуються в справі разом із цими документами.

3.2.7. Накази, розпорядження з основної діяльності, про прийняття, звільнення, заохочення, сумісництво працівників установи, про надання

відпусток, про накладення стягнень на працівників, про їх відрядження, з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

3.2.8. Документи засідань колегіальних органів установи групуються в дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації та проведення засідань колегіальних органів (порядок денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, що виступають, тощо).

Протоколи засідань колегіальних органів групуються в справи в хронологічному порядку і за номерами. Документи до засідань цих органів систематизуються за датами та номерами протоколів, а в середині групи документів, що стосуються одного протоколу, – за порядком денним засідання.

3.2.9. Доручення органів вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються в справи або за напрямками діяльності установи, або за авторами ініціативних документів. Невелику кількість таких документів дозволяється формувати в одну справу. Усередині кожної справи згадані документи систематизуються за датами доручень.

3.2.10. Затверджені плани, звіти, кошториси групуються в справи окремо від проектів цих документів.

3.2.11. Листування групується за змістом та кореспондентською ознакою і систематизується в хронологічній послідовності: документ-відповідь йде за документом-запитом.

3.2.12. В особових справах документи групуються в хронологічному порядку в міру їх поповнення в такій послідовності: внутрішній опис документів справи; заява про прийняття на роботу (контракт); направлення або подання; особовий листок з обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту (копії); витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про призначення, переведення на посаду, звільнення працівника; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Особові справи державних службовців ведуться в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. N 639.

Копії наказів, розпоряджень про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівника тощо до особової справи не включаються. Ці відомості вносяться в доповнення до особового листка з обліку кадрів або до трудової книжки.

3.2.13. Особові рахунки працівників установи, відомості нарахування заробітної плати та інші подібні фінансові документи систематизуються в межах року в алфавітному порядку за прізвищами або щомісячно.

3.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ установи здійснює її служба діловодства.

3.3. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи

3.3.1. Документи з часу створення (надходження) і до передання їх в архів установи зберігаються за місцем формування справ згідно із затвердженою номенклатурою. У невеликих установах справи зберігаються централізовано в службі діловодства.

У разі зберігання справ у структурних підрозділах їх збереженість забезпечується керівниками структурних підрозділів і посадовими особами, відповідальними за діловодство в зазначених підрозділах. У робочих кімнатах справи повинні зберігатися вертикально в шафах, що зачиняються.

3.3.2. Видавання справ у тимчасове користування іншим структурним підрозділам установи або іншим установам здійснюється з дозволу керівника установи. На видану справу заводиться картка-замінник справи (додаток 4), у якій зазначаються назва справи, її індекс за номенклатурою, дата видавання, кому справа видана, дата її повернення, підписи осіб, що видали та прийняли справу.

4. Експертиза цінності документів в установах

Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

Заборонено:

- знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності;
- вилучати з Національного архівного фонду документи: створені у період до 1946 року; з мотивів конфіденційності чи таємності інформації, що містяться в них, з політичних чи ідеологічних міркувань.

4.1. Принципи і критерії експертизи цінності документів

4.1.1. Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:

- об'єктивність – проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;
- історизм – урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;
- всебічність і комплексність – вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

4.1.2. Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

- походження – функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;
- зміст – значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;
- зовнішні ознаки – форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

4.2. Організація експертизи цінності документів в установі

4.2.1. Установи незалежно від форм власності зобов'язані не пізніше одного року з початку діяльності звернутися до одного з державних архівів, у зоні комплектування якого вони перебувають, для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до Національного архівного фонду.

4.2.2. Експертиза цінності документів в установі проводиться:

- у поточному діловодстві під час складання номенклатур справ, формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до справ;
- під час підготовки справ до наступного зберігання, у тому числі в складі Національного архівного фонду.

4.2.3. Експертиза цінності документів установ, їх відбір для наступного зберігання здійснюються ЕК установ, що діють відповідно до положень про них, розроблених відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Держкомархіву України від 17.12.2007 N 183, зареєстрованого в Мін'юсті України 11.01.2008 за N 13/14704, та Примірною положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності, затвердженого наказом Держкомархіву України від 06.05.2008 N 83.

4.3. Основні завдання експертної комісії установи

4.3.1. Завданням ЕК є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві установи. ЕК установи приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, описи справ з особового складу, номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії, анотовані переліки унікальних документів Національного архівного фонду, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного

архівного фонду, акти про вилучення документів з Національного архівного фонду.

4.4. Організація роботи експертної комісії установи

4.4.1. До складу ЕК, який затверджується керівником установи, включаються керівники служби діловодства і архіву, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких перебуває відповідна установа. Голову ЕК, яким, як правило, є заступник керівника установи, призначає керівник установи.

4.4.2. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією затверджуються керівником установи і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держкомархіву, іншими нормативно-правовими актами. З питань організації та методики проведення експертизи цінності документів ЕК керується правилами, інструкціями і рекомендаціями Держкомархіву.

4.4.3. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується керівником установи, і звітується перед ним про проведену роботу. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правоможними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

4.4.4. Рішення ЕК з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником, за рішенням якого була утворена комісія. У разі відмови керівника установи затвердити протокол засідання комісії з проведення експертизи цінності документів її голова може звернутися із скаргою до ЦЕПК Держкомархіву, рішення якої є остаточним.

Секретар ЕК за вказівками її голови забезпечує скликання комісії, складає протоколи засідань, доводить до відома структурних підрозділів і окремих посадових осіб установи рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

4.5. Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів

4.5.1. Експертиза цінності документів здійснюється щорічно працівниками служби діловодства установи разом з ЕК під методичним керівництвом архіву установи.

4.5.2. Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву установи, визначення документів тимчасового зберігання в

структурних підрозділах установи, вилучення для знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

Відбір документів постійного зберігання проводиться на підставі типового, відомчих (галузевих) переліків документів, типових і примірних номенклатур справ із зазначенням строків їх зберігання та індивідуальної номенклатури справ установи шляхом поаркушного перегляду кожної справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання та знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

4.5.3. Справи з позначкою "ЕПК", у яких експертизою цінності встановлена наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню. Документи постійного зберігання, виділені з зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки по завершенні експертизи цінності документів.

Під час проведення експертизи цінності виявляються дублетні документи, чернетки, неоформлені копії, що підлягають вилученню зі справ постійного зберігання.

4.5.4. У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідними структурними підрозділами установи здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку керівник установи за поданням ЕК та архіву затверджує акт про нестачу архівних справ (документів) (додаток 6), створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності документів або справ, підписана керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву установи.

4.5.5. За результатами експертизи цінності в установі складаються описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, а також акти про вилучення для знищення справ, не внесених до Національного архівного фонду. При цьому враховуються такі примітки, як "Доки не мине потреба", "До заміни новими", "Після закінчення строку договору" тощо. Оформлення та описання справ здійснюється відповідно до вимог пунктів 5.1, 5.2 цих Правил.

4.5.6. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення цих документів для знищення (додаток 7) здійснюються після зведення описів справ установи за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК установи одночасно. Схвалені ЕК установи описи справ, акти про вилучення для знищення документів разом подаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

Схвалені ЕПК описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею описи справ з особового складу та акти про вилучення для знищення документів, після чого установа-фондоутворювач має право знищувати документи.

4.5.7. Справи включаються в акт про вилучення їх для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2000 році, можуть включатися в акт, що буде складений не раніше 1 січня 2004 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2006 року з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів (див. пункти 4.5.2, 4.5.5 цих Правил).

Акт про вилучення документів для знищення складається в двох примірниках на всі справи установи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, уносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

4.5.8. Установи, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, складають акти про вилучення для знищення документів після підготування описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Акти одночасно з описами справ подаються на розгляд ЕК установи, після чого схвалені акти про вилучення для знищення разом з описами справ з особового складу подаються на погодження ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради. Знищення документів проводиться після затвердження акта керівником установи.

4.5.9. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з N 1.

4.5.10. Справи, відібрані до знищення, після погодження та затвердження актів передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення документів для знищення. Ці акти вміщуються в справу архівного фонду установи та зберігаються в архіві установи. Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

4.5.11. Порядок знищення документів і справ з грифом "Для службового користування" визначається спеціальною Інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. N 1893.

5. Підготовка і передання справ до архіву установи

Закінчені в діловодстві справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу повинні здаватися до архіву установи для наступного зберігання та користування. Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися в архів установи за рішенням її керівника.

5.1. Оформлення справ

5.1.1. Оформлення справ, заведених у діловодстві структурних підрозділів установи, покладається на працівників цих підрозділів за методичною допомогою архіву установи.

Оформлення справи передбачає нумерацію аркушів у справі, складання (у необхідних випадках) внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, підшивання або опрацювання справи, оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.

Нумерація аркушів справ

5.1.2. З метою забезпечення порядку розташування документів у справі всі її аркуші, крім аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису, нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів забороняється. Аркуші внутрішнього опису документів справи нумеруються окремо.

5.1.3. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

5.1.4. Фотографії, креслення, діаграми та інші ілюстративні документи, що є окремими аркушами в справі, нумеруються на зворотному боці в лівому верхньому куті.

5.1.5. Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

5.1.6. Аркуш з наглухо наклеєними документами (фотографіями, вирізками, виписками тощо) нумерується як один аркуш. Якщо до документа підклеєні одним боком інші документи (вирізки, вставки до тексту, переклади тощо), то кожен документ нумерується окремо.

5.1.7. Підшиті в справи конверти з укладеннями нумеруються валовою нумерацією аркушів справи, при цьому спочатку нумерується конверт, а потім кожне вкладення в конверті.

5.1.8. Підшиті в справи документи з власною нумерацією аркушів зберігають таку нумерацію, якщо вона відповідає послідовності розташування аркушів у справі.

5.1.9. У разі наявності багатьох помилок у нумерації аркушів справи в діловодстві здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

5.1.10. У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (1-а, 12-б тощо).

Складання внутрішнього опису документів справи

5.1.11. Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом "Для службового користування", особові, судово-слідчі справи тощо. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства установи.

5.1.12. Внутрішній опис (додаток 8) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

5.1.13. До внутрішнього опису складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість документів, що включені до опису, та кількість аркушів внутрішнього опису. Внутрішній опис підписується його укладачем. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

5.1.14. Зміни складу документів справи (включення додаткових документів, їх виключення, заміна оригіналів копіями тощо) відображаються в графі "Примітки" із посиланням на відповідні виправдовувальні документи (накази, акти тощо) і до внутрішнього опису складається новий підсумковий запис.

Складання засвідчувального напису справи

5.1.15. Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації.

Засвідчувальний напис (додаток 9) складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

5.1.16. У засвідчувальному напису зазначаються цифрами і літерами кількість аркушів у справі та окремо, через знак "+" (плюс), кількість аркушів внутрішнього опису, якщо він є.

5.1.17. У засвідчувальному напису застерігаються такі особливості нумерації документів справи:

- наявність літерних та пропущених номерів аркушів;
- номери аркушів з наклеєними фотографіями, кресленнями, вирізками тощо;
- номери великоформатних аркушів;
- номери конвертів з укладеннями і кількість аркушів укладень.

5.1.18. Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна оригінальних документів копіями, приєднання нових документів тощо)

зазначаються у засвідчувальному напису із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

5.1.19. У разі великого обсягу перенумерації аркушів у справі наприкінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається в справі постійно.

Оправлення справ

5.1.20. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу опрацюються в тверду обкладинку, а справи тимчасового зберігання, що містять первинну бухгалтерську документацію, підшиваються на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. При цьому металеві скріплення (скріпки, булавки) вилучаються з документів.

5.1.21. Під час опрацювання або підшивання документів справи не дозволяється торкатися їх тексту. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, то потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

Оформлення обкладинок справ

5.1.22. Обкладинки справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу оформляються за встановленою формою (додаток 10).

Перед передаванням справ до архіву установи в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на копійність документів тощо).

5.1.23. На обкладинках справ проставляються дати документів, розміщених у кожному справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів.

У разі зазначення точних календарних дат указуються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

5.1.24. На обкладинці справи проставляється її номер за описом і, за погодженням з архівом установи, номер опису та номер архівного фонду (див. п. 7.2.5 цих Правил).

5.1.25. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) упродовж періоду, що охоплює документи справи, або під час передавання справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ робляться чітко світлостійким чорним чорнилом або пастою.

5.1.26. У разі вміщення в справу титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються тільки номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

5.2. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи

5.2.1. Описи справ як установи в цілому (для установ з централізованим формуванням і зберіганням справ), так і кожного структурного підрозділу окремо (для установ із складною структурою) складаються за встановленою формою (додаток 1).

5.2.2. Опис справ структурного підрозділу складається посадовою особою, відповідальною за стан діловодства в структурному підрозділі, при методичній допомозі архіву установи з дотриманням таких правил: номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису, та чотирьох цифр року, у якому заведені включені до опису справи.

Приклад. Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і заведені в 2000 році, будуть мати номери: 5П – 2000; 5Т – 2000; 5ОС – 2000; графі опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку (титульний аркуш) справи. Опис справ тимчасового зберігання повинен мати додаткову графу "Строк зберігання, стаття за переліком";

У графі опису "Крайні дати справи, тому, частини" зазначаються крайні дати документів – самого раннього і самого пізнього документа, унесеного до справи. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словами.

- графа опису "Примітка" використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передання справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі, про наявність копій документів у справі;
- систематизація справ структурного підрозділу, що включаються до опису, повинна відповідати їх систематизації за номенклатурою справ як структурного підрозділу, так і установи в цілому;
- кожна справа вноситься до опису під самостійним порядковим номером. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) вноситься до опису під окремим номером;
- у разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком зазначається повністю лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначаються словами "те саме", при цьому інші відомості про справи вносяться до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок

відтворюється повністю);

- справи з особового складу вносяться до опису за абеткою, тематикою, хронологією.

5.2.3. Описи справ ведуться впродовж кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року складають річний розділ опису.

5.2.4. У кінці опису робиться підсумковий запис із зазначенням (цифрами і літерами) кількості справ, що значаться за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в опису (літерні та пропущені номери справ).

5.2.5. У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, упродовж якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: "Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, N _____", а графи 4, 5 опису не заповнюються.

5.2.6. Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з керівником служби діловодства і затверджується керівником структурного підрозділу.

5.2.7. Опис справ структурного підрозділу установи складається в двох примірниках, перший з яких передається разом із справами в архів установи, а другий залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

5.2.8. Описи справ структурних підрозділів установи є підставою для складання зведеного опису справ установи.

5.3. Передання справ до архіву установи

5.3.1. В архів установи передаються справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Їх передавання здійснюється тільки за описами справ.

5.3.2. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву установи включає перевіряння правильності формування документів у справи, 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.

5.3.3. У разі відсутності справ структурних підрозділів, що значаться в описах, уживаються заходи, передбачені п. 4.5.4 цих Правил.

5.3.4. Прийняття кожної справи проводиться працівником архіву установи в присутності працівника структурного підрозділу, який здає документи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та літерами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архіву установи, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і підписи осіб, що здавали та приймали справи.

Справи до архіву установи доставляються працівниками її структурних підрозділів.

6. Складання і оформлення річних розділів зведених описів справ установи та закінчених описів справ фонду в цілому

6.1. Складання і оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання

6.1.1. В архіві установи, що має структурний поділ, на підставі описів справ структурних підрозділів (див. п. 5.2.1 цих Правил) складаються річні розділи зведених описів справ усієї установи.

6.1.2. У річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання (додаток 11) включаються заголовки справ, що відклалися в структурних підрозділах установи впродовж року, а також заголовки справ, сформованих з документів, вилучених зі справ з тимчасовими строками зберігання, що мали позначку "ЕПК".

Заголовки справ включаються до зведеного опису тільки після звіряння з описами справ структурних підрозділів, а для безструктурних установ – зі зведеною номенклатурою справ за той самий рік, а також перевіряння правильності формування та оформлення справ. Якщо справу сформовано неправильно, то вона підлягає переформуванню.

6.1.3. У разі виявлення нестачі справ, включених в опис структурного підрозділу, архів установи разом із службою діловодства та структурним підрозділом установи, де перебували ці справи, здійснюють заходи, передбачені п. 4.5.4 цих Правил.

6.1.4. Порядок унесення заголовків справ у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання аналогічний порядку, викладеному у п. 5.2.2 цих Правил. Заголовки справ, що містять документи за декілька років, включаються у річний розділ зведеного опису відповідно до норм, викладених у п. 5.2.5 цих Правил.

6.1.5. Заголовки справ, включених у річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання, нумеруються у валовому порядку, доки їх кількість не дійде до числа 9999. Після цього опис вважається закінченим, а справи, що створюються в наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер, наприклад номер 2, або інший валовий номер (див. п. 7.2.8 цих Правил). В установах з річним документообігом менше 600 документів допускається закінчувати зведений опис з кількістю справ 999.

6.1.6. Наприкінці кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання після останньої описувальної статті складається підсумковий запис, у якому цифрами і літерами вказуються фактична кількість справ, унесених у цей розділ, а також інші встановлені реквізити (додаток 11).

Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу

зведеного опису справ установи, у залежності від кількості таких справ можуть уноситися у річний розділ під літерними номерами (118-а, 454-б тощо) або вміщуватися наприкінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією.

Після внесення в опис додаткових записів про включення або вибуття справ складається новий підсумковий запис, у якому наводяться підстави до внесення змін.

6.1.7. До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складається передмова, у якій наводяться відомості про основні напрями діяльності та структуру установи за період, що охоплюють справи опису; коротко характеризуються зміст і повнота документів у справах; висвітлюються особливості формування і описання справ, їх систематизації в опису.

Передмова підписується укладачем опису та керівником архіву установи (особою, відповідальною за архів).

6.1.8. Аркуші річних розділів зведеного опису справ нумеруються у валовому порядку, на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису (додаток 9).

6.1.9. Усі примірники річних розділів описів справ постійного зберігання через 2 роки після закінчення документів у діловодстві подаються на розгляд ЕК установи, що проставляє гриф "СХВАЛЕНО" на кожному примірнику опису.

6.1.10. Установи, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у чотирьох примірниках, які подаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

Схвалені ЕПК описи справ затверджуються керівником установи. Один примірник направляється державній архівній установі, архівному відділу міської ради, в зоні комплектування яких перебуває установа. Другий – зберігається як недоторканий в архіві установи. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом і службою діловодства для поточного пошуку справ і у разі їх передавання на постійне зберігання надходять до державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

6.1.11. Установи, що зберігають документи Національного архівного фонду постійно в себе, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у двох примірниках. Після схвалення ЕК установи описи подаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву. Погоджені ЕПК описи затверджує керівник установи. Перший примірник опису зберігається в архівному підрозділі установи, а другий – у службі діловодства.

6.2. Складання і оформлення закінченого опису справ постійного зберігання

6.2.1. Декілька річних розділів зведеного опису справ постійного зберігання або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла

числа 9999 (або 999), вважаються закінченим описом.

Систематизація заголовків справ у закінченому опису може уточнюватися згідно з хронологічно-структурною схемою побудови архівного фонду, розділами якої є роки, а підрозділами – назви структурних підрозділів установи. У разі функціональної побудови річних розділів опису уточнення схеми систематизації закінченого опису не проводиться.

6.2.2. До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис (додаток 9) аналогічно згаданому реквізиту річного розділу зведеного опису (див. п. 6.1.8 цих Правил).

6.2.3. Обов'язковим елементом оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш (додаток 12), зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

Закінчений опис разом з довідковим апаратом до нього опрацюються в тверду обкладинку, усі аркуші опису нумеруються валовою нумерацією.

6.3. Складання і оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

6.3.1. В опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання включаються заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів установи. Опис справ тривалого зберігання складається за встановленою формою (додаток 13). Порядок унесення заголовків справ до опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання (див. п. 5.2.2 цих Правил).

6.3.2. Систематизація заголовків справ у цьому опису повинна відповідати зведеній номенклатурі справ установи за цей самий рік.

6.3.3. Установи, в діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, складають річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання у двох примірниках, які схвалюються ЕК установи та затверджуються її керівником. Перший примірник як недоторканий зберігається в архіві, а другий – є робочим.

Установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складають у трьох примірниках. Після схвалення ЕК установи описи направляються для схвалення ЕК органу вищого рівня. Після повернення схвалені описи справ затверджуються керівником установи. Перший примірник річного розділу опису зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий є робочим і використовується в практичній роботі. Третій може надсилатися для контролю органу вищого рівня.

6.3.4. Якщо установа не має керівного органу вищого рівня (комерційні структури, громадські організації), то річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках,

схвалюються ЕК установи, затверджуються її керівником і зберігаються в архіві перший як недоторканий, а другий – робочий.

6.4. Складання і оформлення опису справ з особового складу

6.4.1. Опис справ з особового складу складається за встановленою формою (додаток 14). Порядок заповнення граф опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання (див. п. 5.2.2 цих Правил).

6.4.2. Заголовки справ опису з особового складу систематизуються за номінальною ознакою у такій послідовності:

- накази з особового складу;
- списки особового складу;
- картки з обліку особового складу;
- особові справи;
- особові рахунки із заробітної плати (розрахункові відомості з зарплати);
- трудові книжки (незатребувані);
- акти про нещасні випадки тощо.

Особові справи (особові картки) уносяться в опис за роком звільнення посадової особи і систематизуються за абеткою прізвищ звільнених громадян.

6.4.3. Описи справ з особового складу установ, у діяльності яких утворюються документи Національного архівного фонду, складаються в трьох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК установи, погоджуються з ЕПК відповідного державного архіву та затверджуються керівником установи.

6.4.4. Описи справ з особового складу установ, у діяльності яких не утворюються документи Національного архівного фонду, складаються в двох примірниках, підписуються укладачем, схвалюються ЕК установи, погоджуються з ЕПК (ЕК) державної архівної установи, архівного відділу міської ради та затверджуються керівником установи.

6.4.5. Довідковий апарат до описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу складається відповідно до норм, викладених у п. 6.2.3 цих Правил.

7. Фондування та облік документів архіву

7.1. Фондування документів архіву

7.1.1. Фондуванням документів архіву називається їх групування за архівними фондами і колекціями.

7.1.2. Архівним фондом установи є сукупність архівних документів, що мають наукову, історико-культурну цінність або практичне значення, логічно пов'язаних між собою та створених у діяльності цієї установи.

7.1.3. Архівна колекція – це сукупність окремих архівних документів різного походження, що мають наукову, історико-культурну цінність і об'єднані за однією або кількома ознаками (тематичною, авторською, хронологічною, номінальною тощо). Наприклад, в архіві Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи зберігається колекція звітів з науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, виконаних різними організаціями, але пов'язаних тематично з проблемою пом'якшення наслідків катастрофи на Чорнобильській АЕС.

7.1.4. Установа, у діяльності якої створюється архівний фонд (колекція), називається фондоутворювачем.

7.1.5. Визначення фондової належності документів полягає у віднесенні їх до архівного фонду відповідної установи і здійснюється на підставі вивчення документів установи та встановлення їх належності до складу архівної документації даного фондоутворювача.

Чинниками, що впливають на визначення фондової належності документів, є:

- зміна конституційного ладу держави;
- зміна адміністративно-територіального поділу;
- зміна форми власності фондоутворювача;
- реорганізація фондоутворювача;
- ліквідація фондоутворювача.

7.1.6. Під час визначення фондової належності документів необхідно врахувати таке:

- вхідні документи належать до фонду установи, що їх одержала;
- копії вихідних документів належать до фонду установи, що є автором документів;
- внутрішні документи належать до фонду установи, у якій вони складені.

7.1.7. Документи установи та громадських організацій (профспілкових та ін.), що існували при ній до прийняття законодавства України про громадські об'єднання, фондується разом.

Документи установи та профспілкової організації, що існує в ній з моменту її легалізації, можуть організовуватися або самостійно (окремими фондами), або разом – підфондами об'єданого архівного фонду.

Справи, що велись послідовно в двох або більше установах, належать до фонду тієї установи, де вони були закінчені в діловодстві.

7.1.8. Розширення або звуження повноважень, компетенції, обсягу або територіальних меж діяльності, зміна підпорядкованості, структури, перейменування або часткова зміна назви установи, що не супроводжувалося докорінною зміною її основних функцій, не є підставою для розмежування її документів на два архівних фонди.

Виділення з установи однієї або декількох нових з наданням їм окремих функцій першої є підставою для відокремлення архівних фондів новостворених

установ. Документи установи, що реорганізується, до і після реорганізації фондується разом.

7.1.9. У разі ліквідації установи з наданням усіх або частини її функцій одній або декільком особам, документи кожної з них утворюють нові архівні фонди.

Документи установ, що тимчасово припинили свою діяльність через ліквідацію, об'єднання, роз'єднання або в результаті війн і стихійних лих, а згодом були відновлені з тими самими функціями, складають єдині архівні фонди.

Особові справи, якщо вони передавалися з однієї установи до іншої у зв'язку з переведенням працівників, включаються до фонду останньої установи.

7.1.10. Фондування документів установи в разі зміни конституційного ладу держави; зміни адміністративно-територіального поділу; зміни форми власності фондоутворювача визначаються державною архівною установою, архівним відділом міської ради.

7.1.11. Хронологічними межами фонду є:

- архівного фонду установи – офіційні дати створення і ліквідації фондоутворювача;
- архівної колекції – дати першого та останнього за хронологією документів у складі колекції.

7.1.12. Крайніми датами документів архівного фонду є дати першого та останнього за хронологією документів у складі фонду. Вони можуть не збігатися з крайніми датами діяльності фондоутворювача, якщо у фонді чомусь відсутні документи початкового та завершального етапів діяльності установи або у фонд установи були передані справи установи-попередника, не закінчені в діловодстві.

7.1.13. У середині архівних фондів (колекцій) документи групуються в справи.

Архівна справа включає документи, об'єднані за відповідною ознакою (тематичною, кореспондентською, номінальною, хронологічною) або сукупністю ознак та єдиним строком зберігання і вміщені в окрему обкладинку.

Архівна справа може складатися з одного документа, якщо відповідно до зазначених ознак він не підлягає об'єднанню з іншими документами. Наприклад, протокол засідання Наукової ради Держкомархіву, єдиний за 2000 рік, складатиме окрему справу в архівному фонді Держкомархіву.

7.1.14. У середині архівних фондів справи групуються відповідно до попередньо вибраної схеми систематизації, що закріплюється описом справ фонду.

7.1.15. В архівних фондах установ з нескладним структурним поділом застосовується хронологічно-структурна схема систематизації справ, за якою вони групуються спочатку за часом їх створення (роками), а в межах кожного року – за структурними підрозділами установи. На справи фонду, систематизованого за хронологічно-структурним принципом, складається

єдиний опис.

7.1.16. Для фондів багатоструктурних установ, що мають декілька рівнів побудови управлінського апарату (головні управління, управління, відділи, сектори), може застосовуватися структурно-хронологічна схема систематизації справ, розділами якої будуть назви структурних підрозділів установи. У середині кожного розділу справи розташовують за роками їх створення. При цьому кожний розділ (структурний підрозділ) повинен мати окремий опис справ.

7.1.17. В архівних фондах безструктурних установ застосовується хронологічно-функціональна схема систематизації справ, де їх групування здійснюється спочатку за хронологічною ознакою (роками), а в межах кожного року – за функціями (напрямами) діяльності фондоутворювача.

7.1.18. Колекції архівних документів систематизуються, як правило, за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ) або за хронологічно-авторською ознакою (за роками, назвами установ, прізвищами осіб – авторів документів). У деяких випадках можуть застосовуватися географічна, функціональна, тематична ознаки систематизації справ архівної колекції.

7.1.19. Під час розподілу справ за схемами систематизації слід мати на увазі таке: усередині розділів схеми систематизації (років, назв структурних підрозділів, функцій або напрямів діяльності, видів справ, авторів тощо) справи розташовуються за важливістю документів, що містяться в них, спочатку в опис включаються справи із законодавчими, нормативно-правовими актами, розпорядчими документами, а наприкінці розділу – з листуванням; справи відносяться до року, у якому вони започатковані в діловодстві або надійшли в дану установу для продовження діловодства; плани, звіти, кошториси та додатки до них відносяться до року, на (за) який вони складені, незалежно від часу їх підписання або затвердження; перспективні плани відносяться до початкового року їх запровадження, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду; справи, започатковані в діловодстві одного структурного підрозділу установи і передані для закінчення іншому підрозділу, відносяться до останнього структурного підрозділу цієї установи; структурні підрозділи розташовуються в схемі систематизації та опису згідно із затвердженим штатним розписом установи або класифікатором структурних підрозділів.

7.1.20. Групування документів у справи здійснюється відповідно до норм, викладених у підрозділі 3.2 цих Правил.

7.2. Облік документів архіву

7.2.1. Облік документів архіву здійснюється з метою забезпечення їх збереженості та контролю за наявністю і рухом документів. відповідні виправдувальні документи. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, а також описи справ.

Усі облікові документи повинні зберігатися в робочій кімнаті керівника архіву (особи, відповідальної за архів) в шафах (сейфах), що опечатуються. Користування обліковими документами здійснюється в приміщенні архіву тільки в присутності керівника архіву.

7.2.2. Облік документів архіву здійснюється за архівними фондами (колекціями), описами та справами (див. підрозділ 7.1 цих Правил).

7.2.3. Облік документів архіву ведеться за основними та допоміжними реєстраційними формами.

До основних реєстраційних форм архіву відносяться книга обліку надходження та вибуття документів, список фондів, описи справ.

7.2.4. Книга обліку надходження та вибуття документів (додаток 15) призначена для обліку всіх поточних і підсумкових на початок кожного нового року змін у складі та обсязі фондів і справ архіву. Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

Кожне надходження або вибуття документів одержує самостійний порядковий номер. Якщо документи фонду надходять до архіву вперше, то номер фонду зазначається в книзі після надання йому номера за списком фондів. Якщо документи, що надійшли, є частиною фонду, що вже зберігається в архіві, то у відповідній графі книги наводиться номер, що був наданий цьому фонду раніше.

По закінченні календарного року в книзі надходження та вибуття документів укладається підсумковий запис про кількість справ, що надійшли, та тих, що вибули, а також про кількість фактично наявних на зберіганні справ.

7.2.5. Список фондів (додаток 16) ведеться в архіві, де зберігаються два і більше фондів (колекцій).

Архівний фонд (колекція) уноситься в список фондів під час першого надходження документів до архіву. Кожному фонду, що приймається вперше, присвоюється черговий номер за списком фондів у хронологічній послідовності його надходження. До номера фонду, що підлягає переданню на державне зберігання, додається через косу риску номер, наданий відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради під час першого надходження на постійне зберігання частини цього фонду.

Архівний фонд уноситься до списку фондів під своєю повною і скороченою назвою. Для діючої установи назвою фонду буде останнє офіційне найменування установи на дату надходження документів до архіву, для ліквідованої – останнє на дату ліквідації.

Якщо на час заведення списку фондів в архіві вже зберігалися документи декількох фондів, то вони вносяться до списку в хронологічному порядку їх надходження, а після цього – надходження нових фондів.

У разі вилучення фонду зі списку після передання всіх документів фонду до іншої установи або державної архівної установи, архівного відділу міської ради, повного вилучення документів для знищення тощо в списку зазначається причина вибуття фонду та назва, дата і номер документа, що став підставою для

виключення фонду зі списку.

Кожний фонд уноситься до списку лише один раз. Номери вибулих фондів новим фондам не присвоюються. Наприкінці кожного календарного року в списку фондів оформлюється підсумковий запис, у якому вказуються кількість фондів, що перебувають на зберіганні, та вільні номери фондів, якщо вони є.

7.2.6. Описи справ є первинним обліковим документом для індивідуального та сумарного обліку справ окремо постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Індивідуальний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою окремого номера. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому запису до опису (див. підрозділи 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 цих Правил, додатки 1,11,13,14).

Кожна зміна загальної кількості справ в опису, пов'язана з надходженням, вибуттям, об'єднанням або розформуванням справ, позначається в підсумковому запису з посиланням на

Приклади:

1. *"Справи з N 100 до N 150 вибули в зв'язку з переданням до Державного архіву Волинської області. Акт N 2 від 10.08.2000"*.

2. *"До опису включено справу під N 198-а. Акт N 1 від 17.10.2000"*.

3. *"Справу N 176 розформовано під час підготовки документів до передання на постійне зберігання. Документи справи N 176 частково включені в справу N 180. Акт N 1 від 30.03.2002"*.

Після цього складається новий підсумковий запис до опису. У разі вибуття справ з опису в графі "Примітка" проти кожної справи, що вибула, робиться позначка "вибула".

Закінчений опис справ, що складається з річних розділів (див. підрозділ 6.2 цих Правил), повинен мати загальний підсумковий запис. Якщо опис складається з декількох томів (частин), то підсумковий запис складається до кожного тому (частини), а до останнього тому (частини) складається загальний підсумковий запис до опису в цілому.

7.2.7. Описи справ структурних підрозділів установи є основними обліковими довідниками до документів структурних підрозділів аж до укладання річного розділу зведеного опису справ установи та схвалення (погодження) його ЕПК відповідного державного архіву, ЕК органу вищого рівня або ЕК установи-фондоутворювача, після чого вони з обліку знімаються, а після передання документів на постійне зберігання – в установленому порядку знищуються. Якщо установа не передає документи на постійне зберігання, то описи справ структурних підрозділів уміщуються в справу фонду установи (див. п. 7.2.14 цих Правил).

7.2.8. Нумерація описів справ постійного зберігання проводиться у валовому порядку, починаючи з N 1. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється.

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання нумеруються валовою

нумерацією з доданням до неї літерного індекса "Т" (тимчасовий строк зберігання).

Приклад. *Оп. N 4-Т., спр. N 97.*

Описи справ з особового складу нумеруються валовою нумерацією з доданням до неї індекса "ОС" (особовий склад).

Приклад. *Оп. N 4-ОС, спр. N 25.*

7.2.9. Номенклатура справ установи є основним обліковим довідником на справи тимчасового (до 10 років) зберігання. При цьому пошуковим індексом для них буде скорочення "НВ" (номенклатура відомча), через тире – чотири цифри діловодного року та порядковий номер справи.

Приклад. *НВ-2000, спр. N 34.*

7.2.10. Закінчені описи справ постійного зберігання, що вже надійшли до державної архівної установи, архівного відділу міської ради, повинні мати однакові номери з описами справ, що ще перебувають на зберіганні в архіві установи (див. п. 6.1.5 цих Правил).

7.2.11. Описи і номенклатури справ, що їх заміняють, в архіві зберігаються:

- за порядком номерів фондів;
- усередині фондів – за групами справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років) зберігання, з особового складу.

Усередині зазначених груп описи і номенклатури справ, що їх заміняють, розміщуються зліва направо в порядку зростання їх валової нумерації. Описи кожного фонду (у разі потреби – і кожної групи справ) відділяються один від одного картонними розподільниками з відповідними позначками.

7.2.12. В архівах установ, документи яких передаються на постійне зберігання, додатково ведеться паспорт архіву установи. У разі потреби до деяких справ додається внутрішній опис документів (див. пункти 5.1.1-5.1.14 цих Правил).

7.2.13. Паспорт архіву установи (додаток 17) призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що містяться в архіві. Крім того, у паспорті наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

Паспорт архіву складається щорічно в двох примірниках, один з яких надсилається відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради не пізніше 1 грудня року, за який він складений, а другий залишається в архіві.

7.2.14. На кожний фонд (колекцію), що зберігається в архіві, заводиться справа фонду.

У справу фонду включаються всі документи, що відображають історію фондоутворювача та історію його архівного фонду: історична довідка про фондоутворювача і про фонд; характеристика складу і змісту його документів; методичні розробки з науково-технічного опрацювання, систематизації, створення облікового і довідкового апарату; з реставрації і консервації,

мікрофільмування, створення фонду користування, перевіряння наявності справ; акти про зміни в обсягах і складі документів фонду; облікові документи, листування тощо.

Усі документи в справі фонду систематизуються за хронологією дат їх укладання, нумеруються в міру надходження нових документів та підшиваються, до них постійно укладається новий засвідчувальний напис.

Справа фонду відкривається внутрішнім описом. Кожний новий документ справи фонду вноситься до нього з посиланнями на ті чи інші аркуші справи фонду.

7.3. Довідковий апарат до документів архіву

7.3.1. Довідковий апарат архіву складається з описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з особового складу, номенклатур справ, за якими обліковуються справи тимчасового зберігання, історичних довідок до архівних фондів.

В архівах, де зберігається велика кількість справ, якими інтенсивно користуються, можуть складатися довідкові картотеки і каталоги.

7.3.2. Описи справ є базовими довідниками для створення інших видів довідкового апарату архіву, у яких використовуються пошукові дані того чи іншого архівного документа: номери фонду, опису, справи, аркушів у справі. Порядок складання і оформлення описів справ викладено у підрозділі 5.2 та розділі 6 цих Правил.

7.3.3. Номенклатурами справ користуються в разі потреби пошуку документів і справ тимчасового (до 10 років) зберігання (див. п. 7.2.9 цих Правил).

7.3.4. Історична довідка до архівного фонду (колекції) виконує функції довідника, у якому в узагальненому вигляді подаються відомості з історії фондоутворювача і фонду.

Історична довідка складається під час першого надходження документів фонду до архіву. Вона містить три розділи: історія фондоутворювача, історія фонду, характеристика документів фонду.

У першому розділі історичної довідки в хронологічній послідовності подаються відомості про:

- розпорядчі акти про створення, реорганізацію, ліквідацію установи-фондоутворювача;
- крайні дати діяльності установи;
- завдання і функції установи, їх зміни;
- масштаб діяльності установи, мережу підвідомчих організацій;
- зміни в найменуванні та підпорядкованості установи;
- структуру установи та її зміни.

У другому розділі довідки відображаються:

- кількість справ у фонді та крайні дати документів фонду;

- час надходження документів фонду до архіву;
- зміни в складі та обсязі фонду, їх причини;
- дата першого передання документів фонду на постійне зберігання та назва відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- ступінь збереженості документів фонду.

У третьому розділі довідки наводяться:

- узагальнена характеристика фонду за видами документів та їх змістом;
- відомості про довідковий апарат до фонду;
- напрями використання документної інформації фонду.

Історична довідка доповнюється в міру поповнення фонду новими надходженнями.

Історична довідка підписується керівником архіву (особою, відповідальною за архів) і друкується у чотирьох примірниках в установах, що передають документи на постійне зберігання, в інших установах – у двох примірниках.

7.3.5. У разі потреби в архіві складаються довідкові картотеки або каталоги. Картотеки створюються до документів, якими користуються найчастіше (організаційно-розпорядчі, з особового складу, з комерційної діяльності тощо).

Залежно від завдань використання документної інформації в архіві можуть створюватись іменна, географічна, назв установ-контрагентів, з особового складу картотеки. У картки кожної картотеки заносяться відомості про осіб, установи, адреси, трудовий стаж, заробітну плату тощо з посиланням на номери фонду, описів, справ, аркушів, де містяться потрібні відомості. Картки в картотеках систематизуються за абеткою понять або хронологією подій, що містяться в них.

Коли в архіві є декілька картотек, то вони можуть об'єднуватися в каталоги за предметно-тематичною, систематичною, географічною та іншими ознаками.

8. Забезпечення збереженості документів архіву

8.1. Вимоги до приміщень архіву

8.1.1. Приміщення архіву складаються з:

- сховища для зберігання документів;
- робочої кімнати працівників архіву;
- окремої кімнати (читального залу) для роботи з документами користувачів.

В архівах, де зберігається невелика кількість документів (до 600 справ), допускається вивчення документів користувачами в робочій кімнаті працівників архіву.

8.1.2. Робочі кімнати працівників та читальний зал повинні бути відокремлені від архівосховища.

8.1.3. Сховище архіву має бути віддаленим від виробничих, складських, лабораторних та побутових приміщень, пов'язаних із зберіганням або застосуванням вогнебезпечних, хімічних речовин, харчових продуктів і не мати з ними спільних вентиляційних каналів.

У сховищі архіву забороняється прокладення газових, водопровідних, каналізаційних та інших магістральних трубопроводів. Проведення труб немагістрального характеру допускається лише за умови їх ізоляції, що унеможливило б проникнення викидів з них у сховище.

8.1.4. Приміщення архіву повинні мати запасний вихід. Зовнішні двері приміщень ізолюються металом, у неробочий час вони опечатуються. Печатка разом з ключами від приміщення архіву зберігаються у чергового по установі або в іншому місці згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Якщо приміщення архіву розташоване на першому поверсі, то на вікнах установлюються відкидні металеві ґрати та охоронна сигналізація.

8.2. Електро і протипожежне обладнання архіву

8.2.1. У приміщеннях архіву електропроводка прокладається в схованому вигляді або в газових трубах. Застосовується напівгерметична освітлювальна арматура. Рубильники, електрощити та інше розподільне електрообладнання встановлюються тільки за межами архівосховищ.

8.2.2. За пожежною безпекою приміщення архівів відносяться до категорії "В" і повинні розміщуватися в будівлях не нижче другого ступеня вогнестійкості.

8.2.3. Сховища і приміщення для роботи з документами мають бути обладнані пожежною сигналізацією та засобами пожежогасіння. При оснащенні сховищ автоматичними системами пожежогасіння та переносними вогнегасниками перевага надається таким, що не мають побічної руйнівної дії на документи. Вогнегасники встановлюються з розрахунку не менше одного на кожні 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне окреме приміщення.

8.2.4. У разі виникнення пожежі та інших надзвичайних ситуацій в архіві складається план заходів, у якому передбачаються шляхи евакуації і місце укриття документів, перелік і загальна кількість справ (одиниць зберігання), що підлягають евакуації, список працівників, відповідальних за цю роботу, заходи з охорони документів у місцях евакуації та укриття. План погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником.

8.3. Температурно-вологісний і світловий режими

8.3.1. Режим зберігання документів в архіві повинен відповідати таким

параметрам: температура повітря +17-19 град. С, відносна вологість – 50-55%. У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується встановлювати кондиціонери, зволожувачі повітря.

8.3.2. Для виміру кліматичних параметрів у сховищах встановлюються контрольно-вимірювальні прилади, показники яких щотижня фіксуються в реєстраційному журналі (додаток 18).

Прилади встановлюються в кожному сховищі з розрахунку: за кімнатної системи – одна контрольна точка на кімнату, за багатоярусної – одна на ярус.

Вимірювальні прилади встановлюються в сховищах подалі від опалювальних та вентиляційних систем. Перевіряння роботи вимірювальних приладів здійснюється щороку.

8.3.3. Освітлення в архівосховищах може бути природним та штучним. При природному освітленні не допускається попадання сонячних променів на документи, для чого вони вміщуються в картонажі, папки з клапанами. Вікна в сховищах захищаються щільними шторами, жалюзіями або віконницями, стелажі розміщуються перпендикулярно до вікон.

Для штучного освітлення в архівосховищах застосовуються електролампи в плафонах або люмінесцентні лампи фіолетового або жовтого відтінків.

8.4. Санітарно-гігієнічний режим

8.4.1. Санітарно-гігієнічні роботи в сховищі необхідно проводити регулярно: щоденно – вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у санітарні дні (у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць) – вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок з документами.

8.4.2. У разі виявлення в приміщеннях плісняви, комах, гризунів проводиться дезінфекція, дезінсекція, дератизація уражених ділянок або приміщення в цілому. Для проведення санітарно-гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається санітарний день.

8.5. Обладнання архіву

8.5.1. Архівосховища обладнуються стелажимами, що розміщуються таким чином:

- ширина головного проходу між рядами стелажів – 120 см;
 - ширина проходів між стелажимами – 80 см;
 - відстань стелажів від стіни – 50 см;
 - відстань між полицями – 40 см;
 - відстань від підлоги до нижньої полиці – не менше 20 см, а в підвальних і цокольних приміщеннях – не менше 30 см;
- відстань між стелажимами та опалювальними системами – не менше 110 см.
Дерев'яні стелажі обов'язково обробляються вогнезахисними речовинами.

Стелажі встановлюються перпендикулярно до стін, що мають віконні прорізи та опалювальні системи.

8.5.2. В архівах установ, де зберігається менше 100 справ, допускається їх розміщення у шафах, що зачиняються, розташованих у робочих приміщеннях. Ключі від шаф повинні бути тільки в керівника архіву (особи, відповідальної за архів).

8.5.3. На випадок стихійного лиха в архіві складається план заходів щодо евакуації документів, у котрому передбачаються порядок і місце укриття документів, перелік і загальна кількість справ, що підлягають евакуації в першу чергу, список працівників, відповідальних за цю роботу, заходи з охорони документів у місцях евакуації та укриття.

План евакуації документів архіву погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником.

8.6. Розміщення документів в архівосховищі

8.6.1. Документи, що надходять до архіву, розміщуються на стелажах (у шафах) так, щоб справи кожного структурного підрозділу зберігалися в одному місці та були розташовані в порядку щорічних надходжень.

Документи постійного зберігання розміщуються окремо від документів тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу.

Документи ліквідованих організацій – попередників установи зберігаються окремо.

8.6.2. Справи постійного зберігання повинні вміщуватися у картонажі, папки з клапанами, справи тривалого (понад 10 років) зберігання можуть зберігатися у в'язках з картонними прокладками, справи тимчасового зберігання дозволяється розміщувати без картонажів або в'язок.

8.6.3. На картонажі наклеюються, а до в'язок прикріплюються ярлики, на яких зазначаються назва фондоутворювача і структурного підрозділу, номер фонду, опису, крайні дати та номери справ, уміщених у картонаж (в'язку). Картонажі (в'язки) нумеруються валовою нумерацією в межах кожного фонду або опису.

8.6.4. Забороняється зберігати архівні справи в штабелях на підлозі, підвіконнях та інших не передбачених для цього місцях.

8.6.5. Усі стелажі (шафи) та їх полиці нумеруються арабськими цифрами. Стелажі (шафи) нумеруються зліва направо від входу до архівосховища, полиці на стелажах (у шафах) – зверху вниз зліва направо.

8.6.6. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку необхідних справ і документів в архіві, де зберігаються більше 100 справ, складається постелажний топографічний покажчик (додаток 19), а в архіві, де містяться декілька архівних фондів, – пофондовий топографічний покажчик (додаток 20).

Картки постелажного топографічного покажчика складаються на кожен стелаж (шафу) і розташовуються в порядку зростання номерів стелажів (шаф). Картки пофондового топографічного покажчика складаються на кожен фонд і систематизуються за номерами фондів. Зміни, що відбуваються в розміщенні документів в архівосховищі, повинні своєчасно зазначатися в топографічних покажчиках.

8.7. Порядок видавання справ з архівосховища

8.7.1. Справи з архівосховища видаються для користування працівникам установи-фондоутворювача, дослідникам, а також у тимчасове користування іншим установам.

8.7.2. Справи вивчаються в читальному залі (робочій кімнаті) архіву або за його межами.

Підстави для видавання справ у користування, строки перебування справ поза сховищами, правила заповнення облікових форм на видання документів викладені в підрозділі 9.3 цих Правил.

8.7.3. Кожне переміщення документів за межі архівосховища потребує вжиття заходів, що забезпечують їх надійну збереженість. За межі будівлі установи документи вивозяться тільки в упакованому вигляді та закритому автотранспорті. Під час транспортування документи вміщуються у валізи, чемодани або упаковуються в пакки. При цьому використовується цупкий папір, шпагат, під який підкладаються картонні прокладки. Для перевезення документів на великі відстані їх упаковують у водозахисний матеріал і вміщують у ящики.

8.8. Перевіряння наявності та стану справ

8.8.1. Перевіряння наявності та стану справ постійного зберігання проводиться в архіві в плановому порядку один раз на 5 років, а також перед переданням документів на постійне зберігання.

8.8.2. Перевіряння наявності і стану справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу здійснюється раз у 10 років.

8.8.3. Позапланове перевіряння наявності та стану справ проводиться:

- після переміщення документів в інше сховище;
- після ліквідації наслідків стихійного лиха;
- якщо змінюється керівник архіву (особа, відповідальна за архів);
- під час реорганізації або ліквідації установи.

Щорічно перевіряються справи, що впродовж року були видані з архівосховища для користування.

8.8.4. Перевіряння наявності та стану справ проводиться працівниками архіву або комісією, яку призначає керівник установи.

Перевіряння наявності та стану справ проводиться шляхом звіряння

заголовків та інших реквізитів архівного опису з описуванням справ на обкладинках (титульних аркушах). Фізичний стан документів справ визначається шляхом їх візуального поаркушного переглядання та ідентифікацією документів усередині справи.

8.8.5. Справи, що видавалися для користування впродовж минулого року, перевіряються за книгами видавання справ з архівосховища (додаток 21) та актами про видавання справ у тимчасове користування (додаток 22).

8.8.6. Під час проведення перевіряння заповнюється аркуш перевіряння наявності та стану справ (додаток 23), у якому фіксуються всі виявлені недоліки.

Окремий аркуш перевіряння складається на кожен опис архівного фонду. Після завершення перевіряння в кожному опису після засвідчувального напису вноситься запис "Перевірено", проставляються дата перевіряння та підпис особи, яка перевіряла справи цього опису.

8.8.7. Якщо під час перевіряння в опису виявлені літерні, пропущені, вільні номери справ, не відмічені в підсумковому запису, то він складається знову з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

8.8.8. На підставі підсумкових записів в аркушах перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану справ архівного фонду в цілому, який затверджується керівником установи (додаток 24).

Аркуші й акти перевіряння наявності та стану справ уміщуються в справу фонду.

8.8.9. Якщо перевірянням установлено нестачу справ, то організовується їх розшук. Для цього необхідно:

- вивчити облікові документи архіву, у тому числі про видавання справ з архівосховища;
- організувати розшук невиявлених справ у структурних підрозділах, де вони були сформовані;
- перевірити в архівосховищі справи структурних підрозділів або інших фондів, що розташовані поруч, тому що справи можуть бути неправильно підкладені;
- вивчити документи справи фонду, у першу чергу акти про вилучення документів до знищення, про передання документів до інших установ, на постійне зберігання, а також акти й аркуші попередніх перевірок наявності та стану справ.

Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ.

8.8.10. Справи, знайдені під час розшуку, уміщуються у відведені їм місця. Справи, причини відсутності яких підтверджені документально, виключаються з описів та інших облікових документів.

Документами, що підтверджують відсутність справ, можуть бути:

- акти про вилучення їх до знищення (додаток 7);

- акти про непоправні пошкодження справи (додаток 25);
- акти передання справ іншим установам та на постійне зберігання (додатки 26, 27).

8.8.11. Якщо розшук відсутніх справ безрезультатний і їх відсутність не підтверджена документально, то вони залишаються в розшуку, на кожну справу заповнюється картка обліку невиявленої справи (додаток 28).

9. Користування документами архіву

9.1. Організація користування документами

9.1.1. Документами архіву користуються структурні підрозділи установи-фондоутворювача, інші установи, громадські організації для вирішення питань політичного, економічного, соціально-культурного розвитку, а також громадяни з метою забезпечення захисту своїх прав і законних інтересів.

9.1.2. Основними формами користування документами архіву є:

- виконання запитів соціально-правового характеру;
- видавання документів у тимчасове користування за межі архіву;
- обслуговування користувачів у читальному залі;
- ознайомлення громадськості з документами архіву.

Документами архіву користуються тільки з дозволу керівника установи.

9.1.3. Юридичні та фізичні особи, використовуючи інформацію документів, зобов'язані посилалися на їх пошукові дані в архіві. Установи і громадяни несуть відповідальність за правильність використання інформації документів архіву.

9.1.4. Копіювання документів архіву технічними засобами установи-фондоутворювача здійснюється за рахунок замовника.

9.1.5. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів Національного архівного фонду і мають такі самі обов'язки щодо користування ними, як і громадяни України.

9.2. Виконання запитів соціально-правового характеру

9.2.1. Архів виконує запити юридичних осіб та заяви громадян, видає їм архівні довідки, копії, витяги соціально-правового характеру, необхідні для задоволення їх прав і законних інтересів.

Видавання архівних довідок

9.2.2. Архівна довідка (додаток 29) – це офіційно засвідчений документ, що має юридичну силу та містить повідомлення (підтвердження) про наявність у документах архіву відомостей, що стосуються предмета запиту, із зазначенням

пошукових даних документів.

9.2.3. Архівна довідка видається на запити юридичних осіб з питань, що відповідають профілю їх діяльності; окремим громадянам – за заявами, пов'язаними із забезпеченням або відновленням їх прав та законних інтересів.

9.2.4. Архівні довідки складаються за встановленою формою на бланках для листів установи на підставі оригіналів та засвідчених копій документів архіву. Використання незасвідчених копій застерігається в тексті довідки словами "незасвідчена копія".

9.2.5. У довідці наводяться назви документів, їх дати і викладаються відомості, що містяться в цих документах. Виклад подається в хронологічній послідовності подій, а не документів, у яких вони висвітлюються. Допускається наводити витяги з документів, беручи їх у лапки.

9.2.6. Найменування установи-фондоутворювача в тексті довідки у першому згадуванні слід подавати повністю, у наступних припустиме вживання скороченого найменування.

У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводиться те написання, що вживається в документі, з позначкою "так у документі".

9.2.7. Після тексту довідки вміщуються пошукові дані документів, що стали підставою для її складання (номери фонду, опису, справ, аркушів).

9.2.8. Відомості, що не стосуються запиту (заяви), до довідки не включаються.

9.2.9. Архівна довідка підписується керівником установи та керівником архіву (особою, відповідальною за архів) і засвідчується гербовою печаткою установи. Копія архівної довідки лишається в архіві.

9.2.10. Якщо в архіві відсутні документи, необхідні для підтвердження запитуваних відомостей, то складається лист на бланку установи, у якому вказуються причини відсутності документів, подаються рекомендації, куди ще можна звернутися за довідкою.

Лист, що містить відомості про відсутність в архіві документів унаслідок їх загибелі або втрати, може засвідчуватися гербовою печаткою установи-фондоутворювача або її правонаступника.

9.2.11. Якщо запит (заява) містить не всі дані, необхідні для наведення довідки, то на адресу заявника направляється лист з проханням повідомити додаткові відомості. Запити, що не відповідають профілю архіву, надсилаються в інші установи або державні архіви за належністю з одночасним повідомленням про це заявника.

9.2.12. Основними джерелами для наведення архівних довідок про трудовий стаж є накази, розпорядження, постанови з особового складу, протоколи загальних зборів, конференцій, з'їздів, особові рахунки та відомості на одержання зарплати. Для складання архівних довідок можна користуватися реєстраційними й абетковими картотеками з обліку кадрів, абетковими, іменними, послужними, трудовими списками, штатними розписами, табелями з обліку праці, засвідченими в установленому порядку, а також службовими

документами, підписаними заявником під час його перебування на відповідній посаді в установі.

Листки з обліку кадрів, анкети, автобіографії, що містяться в особових справах, не можуть бути підставами для видання архівних довідок.

9.2.13. У довідці про підтвердження трудового стажу наводяться дані тільки за період, за який виявлені відомості в документах. При цьому наводяться точні назви посад, що займав заявник, та час його перебування на кожній посаді.

9.2.14. Для наведення довідок про заробітну плату використовуються особові рахунки, а за їх відсутності відомості на одержання зарплати, у тому числі складені за допомогою обчислювальної техніки.

У довідці про заробіток члена колгоспу наводяться відомості про грошову і натуральну оплату праці колгоспника.

Розмір заробітної плати вказується в довідці відповідно до грошових одиниць та масштабу цін, що діяли в період, за який наводиться довідка.

Довідки про заробітну плату складаються за формами, установленими державними органами соціального захисту населення.

9.2.15. Основними джерелами для наведення довідок про освіту є протоколи засідань педагогічних рад, державних іспитових комісій або витяги з них, книги реєстрації виданих дипломів, атестатів, свідоцтв про освіту, іспитові листки.

9.2.16. Для наведення довідок про майнові права використовуються нотаріальні реєстри, свідоцтва про право успадкування, нотаріально засвідчені договори, угоди, рішення судових органів за майновими претензіями тощо.

9.2.17. Якщо відомості архівної довідки не вміщуються на одному аркуші, включаючи його зворот, то текст довідки продовжується на другому та наступних аркушах, кожен з яких засвідчується гербовою печаткою установи.

9.2.18. Допускається вилучення з архіву і повернення власникам за їх письмовими заявами з дозволу керівника установи оригіналів трудових книжок, свідоцтв, атестатів, дипломів про освіту, свідоцтв про громадянський стан, партійних квитків, кандидатських та облікових карток членів КПРС, інших політичних партій, комсомольських та профспілкових квитків, не одержаних своєчасно власником. Замість вилученого документа підкладається його копія, а в облікові документи вносяться необхідні відмітки.

9.2.19. Забороняється видавати з архіву на руки заявникам паспорти, військові квитки, партизанські, орденські книжки, грамоти про нагородження Золотою Зіркою Героя Радянського Союзу, Золотою Зіркою "Серп і молот", атестати про присвоєння вчених звань, дипломи про надання наукових ступенів, посвідчення народних депутатів і депутатів місцевих рад, інвалідів і ветеранів Великої Вітчизняної війни, пенсіонерів, учасників збройних конфліктів за межами СРСР, ліквідаторів катастрофи на Чорнобильській АЕС та інші особові документи, що надають права або звільняють від обов'язків, а також знімати з цих документів копії. Відомості про наявність зазначених документів та їх зміст

повідомляються тільки за письмовими запитами зацікавлених установ з обґрунтуванням необхідності одержання інформації.

9.2.20. Архівні довідки й оригінальні особові документи видаються заявникам або уповноваженим ними особам на руки за умови пред'явлення паспорта під розписку на копії документа або довідки. Уповноважені особи при одержанні оригіналу документа пред'являють також нотаріально засвідчену довіреність.

Видавання архівних копій та витягів з документів

9.2.21. На підставі документів, що зберігаються, архів видає архівні копії та витяги з документів.

Архівна копія – повне (автентичне) відтворення машинописним, фото– та електрографічним або іншим способом усього тексту документа, офіційно засвідчене керівником архіву (додаток 30).

Архівний витяг – повне (автентичне) відтворення частини тексту документа, що стосується певного питання, факту або особи, офіційно засвідчене керівником архіву (додаток 31).

Підстави та порядок видавання архівних копій і витягів є аналогічними підставам і порядку видавання архівних довідок.

9.2.22. Машинописні архівні копії (витяги) складаються на бланку для листів установи з позначенням їх назв ("Архівна копія", "Архівний витяг"). Назва оригіналу документа, його дата і номер відтворюються повністю.

9.2.23. В архівному витягу з тексту документа мають бути вичерпані всі наявні відомості за запитом, зазначені початок і кінець кожного витягу; пропуски в тексті документа окремих слів, речень позначаються трьома крапками.

У разі потреби до тексту машинописної копії (витягу) можуть робитися відповідні застереження щодо місць документа, нерозбірливо написаних, виправлених або таких, що не піддаються прочитанню тощо, а також зовнішніх особливостей оригіналу. Після тексту архівної копії (витягу) зазначаються пошукові дані оригіналу документа.

9.2.24. Архівні копії (витяги) засвідчуються підписом керівника архіву (особи, відповідальної за архів) і гербовою печаткою установи.

9.2.25. В архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, пошукові дані вміщуються на звороті кожного аркуша, засвідчувальні написи і гербова печатка розміщуються на звороті останнього аркуша документа.

9.2.26. Архівні копії (витяги) направляються заявникам разом із супровідним листом, підписаним керівником установи.

9.2.27. Усі інформаційні документи, архівні копії (витяги) надаються заявникам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж,

баз даних без попереднього дозволу установи-фондоутворювача.

9.3. Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву

9.3.1. Документи з архіву видаються в тимчасове користування:

- працівникам структурних підрозділів установи-фондоутворювача або її правонаступника;
- іншим установам.

9.3.2. Документи Національного архівного фонду видаються для користування поза архівом, як правило, на строк, що не перевищує одного місяця.

Судово-слідчим органам справи можуть видаватися у тимчасове користування на строк до шести місяців.

Продовження встановлених строків перебування документів Національного архівного фонду в користуванні за межами архіву допускається в особливих випадках з дозволу керівництва архіву лише на підставі письмового звернення довільної форми користувача з поясненням причин необхідності продовження строку користування виданими документами та підтвердженням їх наявності і дотримання нормативних умов зберігання.

Архів має право в будь-який час без попереднього повідомлення перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за межами архіву.

По закінченні встановлених строків у разі потреби здійснюється переоформлення документів на справи, що видані, після ознайомлення працівника архіву зі станом їх збереженості.

9.3.3. Видавання справ з архіву в тимчасове користування структурним підрозділам установи-фондоутворювача або її правонаступника оформляється замовленнями (додаток 32) і реєструється в книзі видавання справ у робочі приміщення установи (додаток 33).

9.3.4. Видавання справ з архіву в тимчасове користування іншим установам оформляється актами (додаток 22) і реєструється в окремій книзі, що ведеться за формою, аналогічною формі книги видавання справ у робочі приміщення установи (додаток 33).

9.3.5. Кожна справа, що видається з архіву, повинна мати аркуш користування документами (додаток 34). На місце виданої справи вміщується картка-замінник справи (додаток 4).

9.3.6. Виконані замовлення на видавання справ у структурні підрозділи установи-фондоутворювача зберігаються в архіві до проведення чергового перевіряння наявності та стану справ.

9.3.7. Акти про видавання справ у тимчасове користування іншим установам складаються у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві, а другий видається замовнику. Акт підписується керівниками установ, що передають та одержують документи, та скріплюється гербовими печатками.

Після повернення справ у кожному примірнику акта робиться відповідний запис.

9.3.8. Перед видаванням справ з архіву та після їх повернення проводиться поаркушне перевіряння кожної справи в присутності представників установ, що передають та одержують справи.

9.3.9. Вилучення справ з архіву або окремих документів зі справ і передавання їх у постійне користування іншим установам, як правило, забороняється.

В окремих випадках на письмову постанову судово-слідчих органів у зв'язку зі справами, що перебувають у їхньому провадженні, архів за письмовою вказівкою керівника установи здійснює вилучення оригіналів необхідних справ або окремих документів. Про вилучення оригіналів справ або документів складається акт у двох примірниках (додаток 5), перший з яких залишається в архіві, а другий передається відповідному судово-слідчому органу. Зі справ або документів, що вилучаються, знімаються копії.

9.4. Обслуговування користувачів у читальному залі архіву

9.4.1. З метою створення умов для роботи користувачів з документами в архіві функціонує читальний зал. Видавати користувачам документи для роботи поза приміщеннями архіву забороняється.

9.4.2. Допущення користувачів з інших установ до роботи з документами архіву здійснюється на підставі листів цих установ, у яких повинні вказуватися прізвище, ім'я, по батькові користувача, його посада, науковий ступінь, учене звання, тема, мета, хронологічні межі дослідження.

9.4.3. Окремі громадяни, які не працюють та не навчаються, допускаються до роботи з документами за їх письмовими заявами-анкетами з дозволу керівника установи-фондоутворювача.

9.4.4. Дозвіл на роботу користувачів в архіві дається керівником установи на строк до 1 року. Для продовження строку роботи користувач оформлює новий лист або заяву-анкету.

9.4.5. Перед початком роботи в архіві користувач заповнює заяву-анкету (додаток 35), пред'являє паспорт.

9.4.6. На кожного користувача в архіві заводиться особова справа, у яку вміщуються лист установи або особиста заява про допущення до роботи з документами, анкета користувача, замовлення на видання справ та на копіювання документів.

Особові справи користувачів зберігаються в архіві один рік після закінчення їх роботи.

9.4.7. Користувачам видаються тільки ті справи, що належать до теми дослідження. Для одержання документів користувачі заповнюють замовлення (додаток 32).

9.4.8. Користувачі документами архіву мають право виготовляти, у тому

числі за допомогою власних технічних засобів, або отримувати від архіву копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівом. Копіювання документів технічними засобами архіву здійснюється після оплати рахунку за виготовлення копій відповідно до Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Держкомархіву від 24 січня 2001 р. і зареєстрованого Мін'юстом 27 лютого 2001 р. за N 179/5370.

9.5. Ознайомлення громадськості з документами архіву

9.5.1. Ознайомлення громадськості з документами архіву здійснюється шляхом організації виставок документів, підготовки виступів у засобах масової інформації, документальних публікацій, лекцій, екскурсій, доповідей. Ця робота, як правило, пов'язується із визначними подіями у житті держави і окремих регіонів, ювілейними датами установ та видатних державних і громадських діячів, представників науки і культури.

9.5.2. Архів організовує виставки документів самостійно або спільно з іншими установами і державними архівами. Документи на виставках експонуються тільки в копіях. Архів може готувати тематичні добірки копій документів, які оформляються у вигляді альбомів, стендів, плакатів тощо.

9.5.3. Пропагування документів архіву в засобах масової інформації здійснюється шляхом підготовки матеріалів для друкованих видань, радіо- і телепередач. Тематика статей, інших матеріалів для публікації та передання в ефір попередньо узгоджується з відповідними редакціями, їх тексти затверджуються керівником установи.

9.5.4. Екскурсії, лекції, доповіді про зміст документів архіву проводяться відповідно до плану його роботи, попередньо визначаються тематика, склад слухачів, час і місце проведення, тривалість заходу.

9.5.5. Документальні публікації готуються архівом, як правило, у вигляді добірок документів, що публікуються у наукових відомчих та масових виданнях. В окремих випадках архів за допомогою відповідного державного архіву може видати добірку документів з історії установи або спільно з іншими установами взяти участь у підготовці тематичного збірника документів.

10. Планування, звітність, облік роботи архіву

10.1. В архіві складається річний план роботи. В архівах установ з розгалуженою структурою до річного плану додається план-графік передавання документів із структурних підрозділів до архіву.

Плани підписуються керівником архіву (особою, відповідальною за архів) та затверджуються керівником установи. Схема плану роботи архіву наведена в додатку 36.

10.2. У другій графі плану зазначаються види робіт, що планується виконати в наступному році, при цьому в кожному розділі слід залишати одну-дві позиції для виконання не запланованих попередньо робіт.

10.3. Норми виробітку або часу на виконання кожного виду робіт (графі 3 плану) визначаються відповідно до рекомендацій Держкомархіву.

10.4. За кожним видом роботи визначається її обсяг (графі 4). Якщо окремий вид роботи не має об'ємного показника, його трудомісткість визначається у витраті бюджету робочого часу (графі 5).

10.5. У шостій та сьомій графах плану зазначаються терміни виконання кожного виду робіт та відповідальні виконавці.

10.6. Звіт про виконання річного плану роботи архіву складається за аналогічною формою з доданням видів робіт, що виконані поза планом. Звіти підписуються керівником архіву (особою, відповідальною за архів).

10.7. Облік праці в архіві ведеться в таблиці обліку робочого часу за формою, установленюю для установи в цілому. В архівах, де працюють декілька співробітників, додатково ведуться індивідуальні щоденники обліку праці, у яких зазначаються обсяги робіт, виконані кожного робочого дня.

11. Порядок передавання архівом документів Національного архівного фонду на постійне зберігання

11.1. Передавання документів Національного архівного фонду на постійне зберігання здійснюється щорічно після закінчення граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи згідно з графіками, затвердженими керівниками установи й відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

11.2. В установах з невеликим обсягом справ постійного зберігання, а також в громадських організаціях, що здійснюють діяльність у межах строків скликання, передавання документів на постійне зберігання може здійснюватися один раз у 3-5 років або по закінченні строків скликання.

11.3. Документи установ передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за рахунок установи за описами, затвердженими в установленому порядку (див. пункти 6.1.10, 6.1.11 цих Правил). Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом приймання-передавання (додаток 27), що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради, а другий залишається в справі фонду архіву установи.

11.4. Перед передаванням справ на постійне зберігання архівом спільно з представником державної архівної установи, архівного відділу міської ради проводиться перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом установи.

11.5. 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.

11.6. Якщо при прийманні-передаванні виявлені розходження між підсумковим записом у опису та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводиться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

Установа зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ та притягнення посадових осіб, винних у цьому, до відповідальності згідно з порядком, викладеним у п. 4.5.4. цих Правил.

Номери відсутніх справ застерігаються в акті приймання-передавання документів на постійне зберігання, а причини відсутності справ – у довідці, що додається до акта.

11.7. Разом зі справами на постійне зберігання передається історична довідка про установу та її документи або доповнення до історичної довідки.

11.8. Документи до державної архівної установи, архівного відділу міської ради доставляються транспортом і за рахунок установи-здавальника.

12. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, реорганізації або ліквідації установи

12.1. Приймання-передавання документів під час зміни керівника установи

12.1.1. Під час зміни керівника установи наявність і стан документів (справ), що знаходяться в діловодстві структурних підрозділів та в архіві, а також обліково-довідкового апарату до них відбиваються окремим розділом в акті приймання-передавання установи.

12.1.2. Відповідно до облікових даних служби діловодства і архіву в акті наводяться окремо кількість документів, що знаходяться в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архіві, в тому числі кількість справ, що внесені до Національного архівного фонду.

12.2. Приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

12.2.1. Під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) приймання-передавання справ, обліково-довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентаря архіву здійснюється за актом (додаток 37).

12.2.2. Для приймання-передавання архіву наказом керівника установи призначається комісія в складі не менш 3-х осіб, у тому числі представника служби діловодства.

12.2.3. Під час приймання-передавання архіву перевіряється наявність і стан:

- справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання, з особового складу;
- облікових документів та довідкового апарату до справ (паспорта архіву, описів справ і номенклатур справ, що замінюють описи, книг надходження і вибуття справ, довідкових картотек, каталогів тощо);
- печаток і штампів, якими користується архів;
- стелажного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;
- умов зберігання документів.

12.2.4. Акт приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником установи.

12.2.5. У випадку виявлення нестачі справ, обладнання та інвентаря архіву комісія негайно інформує керівника установи для вжиття заходів щодо пошуку документів та майна архіву.

12.3. Передавання документів у випадку реорганізації або ліквідації установи

12.3.1. Порядок передавання й подальшого користування документами установи після її реорганізації або ліквідації передбачається в наказі, іншому розпорядчому акті або рішенні про реорганізацію чи ліквідацію установи.

Передавання документів установи, що ліквідується, входить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.

12.3.2. У випадку реорганізації установи з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві установи, що реорганізується, та її архів.

12.3.3. Якщо функції установи, що реорганізується, передаються декільком іншим установам, її архівні справи, внесені до Національного архівного фонду, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, передаються її органу вищого рівня, якщо він існує на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, всі справи з основної діяльності установи-фондоутворювача повинні бути прийняті відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради або іншою архівною установою.

Документи, не закінчені в діловодстві, а також документи з особового складу передаються установам-наступникам ліквідованої установи за належністю.

12.3.4. У разі реорганізації установи, коли з її складу виділяється структурний підрозділ, якому надаються права установи, останньому передаються документи, не закінчені в діловодстві, що відносяться до профілю діяльності новоствореної установи, а також документи з особового складу працівників, які перейшли на роботу в новостворену установу.

12.3.5. Якщо установа ліквідується, її архівні справи, внесені до Національного архівного фонду, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання котрих ще не закінчилися, та документи, не закінчені у діловодстві, а також документи з особового складу передаються її органу вищого рівня, якщо він існує на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, м. Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, всі архівні справи і документи установи-фондоутворювача передаються до архівних установ, що утворюються органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території (району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудові архіви).

Якщо трудові архіви на відповідній території не створені, то зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад.

12.3.6. У випадку банкрутства установи передавання її документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому Законом України "Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом" з подальшими змінами до нього.

12.3.7. Під час реорганізації або ліквідації установи кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для реорганізації або ліквідації установи.

Начальник відділу формування
Національного архівного фонду
та діловодства Держкомархіву

Г. В. Портнов

(найменування установи)

(назва структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника структурного
підрозділу

Підпис _____ Розшифровка підпису

Дата _____

ОПИС № _____

(назва розділу)

№ з/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати у справі (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по № _____,
(цифрами і літерами)

у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

(посада укладача опису)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата _____

ПОГОДЖЕНО

Посада керівника
служби діловодства
установи

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК**
структурного підрозділу
від _____ № _____

* Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання ** У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

Передав _____ справ
(цифрами і літерами)
та _____ реєстраційно-контрольних
(цифрами і літерами)
карток до документів^{***}

(посада працівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Прийняв _____ справ та _____
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)
реєстраційно-контрольних карток до документів

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

*** Передаються разом із справами служби діловодства

Найменування установи
Назва структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

(назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Посада керівника
структурного підрозділу

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК*
структурного підрозділу
від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів) установи

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Продовження додатка 2

* У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в структурному підрозділі

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Посада особи,
відповідальної за діловодство
в структурному підрозділі

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Підсумкові відомості передано до служби документаційного забезпечення управління

Посада особи,
відповідальної за передавання
відомостей

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)
Форма номенклатури справ структурного підрозділу

Найменування установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис _____ Розшифровка підпису _____

Дата _____

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

назва розділу*)

Посада керівника служби
діловодства установи

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата _____

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

від _____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК (ЕК)
державного архіву (органу вищого
рівня)

від _____ № _____

* Найменування структурного підрозділу (для установ, що не мають структурного поділу – напряму діяльності).

Продовження додатка 3

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в установі

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Разом			

Керівник служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посада особи, відповідальної за передавання відомостей

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма зведеної номенклатури справ установи

Найменування установи

Назва структурного підрозділу

КАРТКА-ЗАМІННИК СПРАВИ

Справи

_____ (індекс за номенклатурою або номер за описом і заголовком)

Опис

_____ (номер і назва)

Фонд

_____ (номер і назва)

Видані _____

(дата видавання)

_____ (кому видані, куди видані)

до _____

(дата повернення)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів або за
діловодство в структурному
підрозділі)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма картки-замінника справи

Найменування установи

АКТ

№ _____

(місце складання)

про вилучення справ (документів)

(найменування судового або слідчого органу, його поштова адреса)

Підстава _____

З якою метою вилучаються справи (документи) _____

Вилучаються такі справи (документи) з фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справа № (аркуші документів №)	Заголовок справи (заголовки документів)	Крайні дати справи (документів)	Кількість аркушів у справі (документах)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Справи (документи) видані в упорядкованому стані, з пронумерованими аркушами і засвідчувальними написами.

Посада керівника установи, що видала справи (документи)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

Гербова печатка

Видав справи (документи)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

Посада керівника судово-слідчого органу, що отримав справи (документи)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

Гербова печатка

Отримав справи (документи)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акта про вилучення справ (документів)

Найменування установи
АКТ

№ _____

(місце складання)

**про нестачу архівних справ
(документів)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис _____ Розшифровка підпису _____

Дата _____

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

У результаті _____ установлено нестачу
(назва заходів)

архівних справ (документів), що перелічені нижче. Заходи щодо розшуку справ (документів) позитивних наслідків не дали, у зв'язку з чим вважаємо можливим зняти з обліку

Опис №	Справа № (або номери аркушів документів)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Можливі причини відсутності справ (документів)
1	2	3	4	5	6

Разом _____ справ (документів)
(цифрами і літерами)

Зміст утрачених справ (документів) може бути частково відтворений такими справами (документами): _____
(номери справ, аркушів,

—

їх заголовки)

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів установи, або особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Керівник служби діловодства

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК*
державного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи
від _____ № _____

* Якщо втрачені документи Національного архівного фонду.

Додаток 7
до підпунктів 4.5.6,
8.8.10

Найменування установи

АКТ

№ _____

(місце складання)

**Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

На підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та
втратили практичне значення, документи фонду № _____

(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Печатка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами і літерами)

Посада особи,
яка проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК (ЕК)
державної архівної установи,
архівного відділу міської ради
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи
від _____ № _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК (ЕК) _____
(найменування

_____ державної архівної установи, архівного відділу міської ради або органу вищого рівня)

(протокол від _____ № _____)

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і літерами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи,
яка здала (знищила) документи

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акта про вилучення для знищення документів, не внесених до
Національного архівного фонду

Внутрішній опис

документів справи № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номери аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6

Разом _____ документів
(цифрами і літерами)

Кількість аркушів внутрішнього опису _____
(цифрами і літерами)

Посада особи,
яка склала внутрішній опис
документів справи

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____
(РОЗДІЛУ ОПИСУ)

У справі (розділі опису) підшито (вкладено) і пронумеровано _____
(цифрами і _____ аркуша (ів),
_____ літерами)

у тому числі: літерні аркуші _____
пропущені номери аркушів _____ + аркушів
внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Посада особи,
яка склала засвідчу вальний
напис

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма засвідчувального напису справи

Додаток 10
до пунктів 5.1.22-5.1.26

320	Код державної архівної установи, архівного відділу міської ради _____ Код установи _____
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
	(Найменування державної архівної установи, архівного відділу міськради)
	(Найменування установи і структурного підрозділу)
	СПРАВА № _____ ТОМ № _____
	(заголовок справи)
	(дата)
	На _____ аркуш. Зберігати _____
	Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____
	60
230	

Додаток 11
до пунктів 6.1.2, 6.1.6, 7.2.6

Найменування установи

Фонд № _____

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи
Підпис Розшифровка підпису
Дата
Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

(назва розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
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 склала опис

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК державного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК установи
від _____ № _____

Формат А4 (210x297)

Форма річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання

Додаток 12
до п. 6.2.3

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради^{*})

(назва фонду)

Фонд № _____

ОПИС № _____

(назва опису)

Крайні дати справ _____

^{*} Заповнюється в державній архівній установі, архівному відділі міської ради

Найменування установи
Фонд № _____
ОПИС № _____
справ тривалого
(понад 10 років) зберігання
за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи
Підпис _____ Розшифровка підпису _____
Дата _____

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

(назва розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ
(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

Посада особи, _____
яка склала опис _____
(підпис) (розшифровка підпису)

Дата _____

Керівник архіву (особа, _____
відповідальна за архів) _____
(підпис) (розшифровка підпису)

Дата _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи
від _____ № _____

Найменування установи

Фонд № _____

ОПИС № _____

справ з особового складу

за _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

(назва розділу)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ
(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада особи,
яка склала опис

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання
ЕПК (ЕК) державної архівної
установи, архівного відділу
міської ради

від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

від _____ № _____

Формат А4 (210x297)

Форма річного розділу опису справ з особового складу

(найменування установи)

КНИГА
обліку надходження та вибуття
документів архіву

Том № _____

Початий _____

Закінчений _____

Формат А4 (210x297)

Форма титульного аркуша книги обліку надходження та
вибуття документів архіву

Продовження додатка 15

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Найменування установи, структурного підрозділу, державної архівної установи, архівного відділу міської ради, звідки надійшли (куди вибули) (вибуття) документи, їх крайні дати	Назва, номер і дата документа, що підтверджує надходження документів	Надходження документів			Вибуття документів			Примітка
				кількість справ			кількість справ			
				постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з особового складу	постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з особового складу	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Разом у _____ році надійшло _____ справ (наводяться підсумкові дані за графами 5, 6, 7 книги);

вибуло _____ справ (наводяться підсумкові дані за графами 8, 9, 10 книги).

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
Дата

(підпис)

(розшифровка підпису)

Форма книги обліку надходження та вибуття документів архіву

Формат А4 (210x297)

(найменування установи)

Список фондів архіву

Формат А4 (210x297)
Форма титульного аркуша списку фондів

Продовження додатка 16

Номер фонду	Назва фонду	Дата першого надходження документів фонду до архіву	Відомості про вибуття фонду		Примітка
			куди вибув	дата і номер документа, на підставі якого фонд вибув	
1	2	3	4	5	6

На 01.01.200__ до списку включені фонди з № _____ до № _____

Усього зберігається в архіві _____ фондів.
(цифрами і літерами)

Номери вільні: _____

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма списку фондів

Кому надсилається _____
(найменування й адреса одержувача)

Ким надсилається _____
(найменування й адреса установи, що звітує)

ПАСПОРТ
архівного підрозділу установи,
організації, підприємства *

Найменування установи, організації, підприємства та їх підпорядкованість	Дата створення установи, організації, підприємства
--	--

I. Відомості про документи

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фондів		
2.	Справ		
	У тому числі:		
2.1	Постійного зберігання		
	З них:		
2.1.1	Унесених в описи, що схвалені ЕПК		
2.1.2	Що зберігаються понад установлені строки		
2.2	З особового складу		
	З них:		
2.2.1	Унесених в описи		
2.3	Тривалого (понад 10 років) зберігання		
2.3.1	Унесених в описи		

* Надсилається установами, організаціями, підприємствами відповідному державному архіву до 1 грудня поточного року

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища в м ²	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
--------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	---

Площа архівосховища в м²

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи
-------------------------------	-----------------------------	-------------	-------------

(адреса і номер телефону установи)

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів)

(підпис)_____
(розшифровка підпису)

Дата

Додаток 18
до п. 8.3.2

Дата запису	Кліматичні параметри повітря				Підпис працівника архіву	Приміт- ка
	Зовнішнє повітря		Повітря в сховищі			
	темпера- тура, °С	відносна вологість, %	темпера- тура, °С	відносна вологість, %		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210x297)
Форма журналу реєстрації кліматичних параметрів в архіві

Найменування установи

**КАРТКА ПОСТЕЛАЖНОГО
ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА**

Стелаж (шафа) № _____

Полиця №	Опис №	Справи з № _____ до № _____	Примітка
1	2	3	4

Формат А5 (148x210)
Форма картки постелажного топографічного покажчика

Найменування установи

**КАРТКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА**

Назва фонду і його номер _____

Опис №	Справи з № _____ до № _____	Стелаж (шафа)	Полиця №	Примітка
1	2	3	4	5

Формат А5 (148x210)

Форма картки пофондового топографічного покажчика

(найменування установи)

КНИГА
ВИДАВАННЯ СПРАВ
З АРХІВОСХОВИЩА

Почата

Закінчена

№ з/п	Дата видавання	Фонд №	Опис №	Справа №	Крайні дати документів справи	Кому видана	Розпис про отримання	Розпис про повернення, дата	П р и м і т к а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

Разом у _____ році видано з архівосховища _____ справ
(цифрами і літерами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)
Форма книги видавання справ з архівосховища

Найменування установи

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

видавання справ у тимчасове користування

_____ (найменування установи, її

_____ поштовий індекс, адреса)

Підстава _____

З якою метою видаються справи _____

Видано такі справи з фонду: _____

(назва фонду)

№ з/п	Опис №	Справ а №	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів справи	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

Разом видано _____ справ на строк _____
(цифрами і літерами)

Справи видані в упорядкованому стані, оправлені в обкладинки, з пронумерованими аркушами й засвідчувальними надписами. Отримувач зобов'язується не надавати справи, отримані в тимчасове користування, стороннім особам, не видавати на їх підставі копій, витягів і довідок, не публікувати документи без дозволу установи-фондоутворювача.

Продовження додатка 22

Отримувач зобов'язується повернути справи в строк, зазначений в акті. Отримувача попереджено про відповідальність згідно з чинним законодавством у разі пошкодження або втрати справ, що видані.

Посада керівника установи,
що видала справи

(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Дата

Гербова печатка

Видав справи

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Дата

Посада керівника установи,
що отримала справи

(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Дата

Гербова печатка

Отримав справи

(назва посади)

(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Дата

Справи повернені в повному обсязі та збереженості

Прийняв справи

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Дата

Здав справи

(назва посади)

(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акта видавання справ у тимчасове користування

Найменування установи _____

АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № _____
наявності та стану справ фонду _____
(назва фонду)

Перевіряння проводили _____
(дата перевіряння, посада, прізвище, ініціали)

Номери описів	Кількість справ, що рахуються за описом	Номери невиявлених справ	Літерні номери справ		Пропущені номери		Номери справ, виданих у тимчасове користування	Кількість наявних справ (описаних)	Тимчасові шифри не опрацьованих справ	Номери справ, що потребують					Номери справ, що мають непоправні пошкодження	Примітка
			перераховані в опису, але не обліковані в підсумковому запису	не перераховані в опису, але не обліковані в підсумковому запису	обліковані в підсумковому запису	не обліковані в підсумковому запису				дезінфекції	дезінсекції	реставрації	оправлення або підшивки	відновлення згасаючих текстів		

Разом _____ справ

Перевірку провели: _____
(посада, підписи, розшифровка підписів)

Дата _____

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Посада керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

_____ №

**перевіряння наявності і
стану справ**

Дата

(постійного, довготривалого
зберігання, з особового складу)

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

(назва фонду)

Перевіряння проводилось з _____ до _____

Перевірянням установлено:

1. Нарховується за описами _____ справ
(кількість)
2. Не виявлено в наявності _____ справ
(кількість)
3. Мають літерні номери _____ справ
(кількість)

а) з них перераховано в опису, але не обліковано в підсумковому
запису _____ справ
(кількість)

б) не перераховано в опису, але обліковано в підсумковому _____ запису
_____ справ
(кількість)

4. Пропущено номерів:

а) не облікованих у підсумковому запису _____ справ
(кількість)

б) облікованих у підсумковому запису _____ справ
(кількість)

5. У наявності за даним фондом (з тих, що включені в описи),
з них: _____ справ
(кількість)

5.1. Потребують дезинфекції і дезінсекції _____ справ
(кількість)

5.2. Потребують реставрації _____ справ
(кількість)

5.3. Потребують ремонту _____ справ
(кількість)

5.4. Потребують оправлення або підшивання _____ справ
(кількість)

5.5. Потребують відновлення згаснучих текстів _____ справ
(кількість)

5.6. Непоправно пошкоджені _____ справ
(кількість)

5.7. Видано в тимчасове користування _____ справ
(кількість)

6. Разом у даному фонді в наявності є _____ справ
(кількість)

7. Характеристика умов зберігання справ

Перевірку проводили

(посади, підписи, розшифровка підписів)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК установи

від _____ № _____

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акта перевіряння наявності та стану справ

Найменування установи

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

**про невірні пошкодження
справ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

Фонд _____

(назва фонду)

У фонді виявлено непоправно пошкодженими такі справи:

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок пошкодженої справи	Крайні дати справи	Кількість аркушів справи	Сутність та причини пошкоджень
1	2	3	4	5	6	7

Разом виявлено пошкоджених _____ справ
(цифрами і літерами)

Перелічені справи підлягають зняттю з обліку, оскільки _____

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

_____ (підпис)

_____ (розшифровка підпису)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи
від _____ № _____

Формат А4 (210x297)

Форма акта про непоправні пошкодження справ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи-здавальника

(підпис) (розшифровка підпису)

Дата (Гербова печатка)
Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи-приймальника

(підпис) (розшифровка підпису)

Дата (Гербова печатка)
Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

(місце складання)

**приймання-передавання документів
в архів іншої установи**

Підстава: _____
(зміст рішення, номер і повна назва фонду,

що передається; найменування та адреса архіву

установи-здавальника)

здав,

а _____ прийняв документи
(найменування та адреса архіву установи-приймальника)

названого фонду і довідковий апарат до нього:

№ з/п	Номер і назва описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Усього _____
(за графами 2-4)

Передавання здійснив:

(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Приймання здійснив:

(посада, підпис, розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акта приймання-передавання документів в архів іншої установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи)

_____ (посада керівника державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

_____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)
Дата _____ (Гербова печатка)
Печатка установи із зазначенням ідентифікаційного коду

_____ (підпис) _____ (розшифровка підпису)
Дата _____ (Гербова печатка)
Печатка установи із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

_____ (місце складання)

приймання-передавання справ на постійне зберігання

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”
У зв’язку з _____
(завершенням строку зберігання документів, ліквідацією установи тощо)

_____ (назва фонду)

_____ приймає на постійне (найменування державного архівної установи, архівного відділу міської ради) зберігання документи за _____, (роки)

а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____
Усього прийнято _____ справ
(цифрами і літерами)

У _____ фонд № _____
(найменування державного архівної установи, архівного відділу міської ради)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

_____ (посада, підпис, розшифровка підпису)
Дата _____

_____ (посада, підпис, розшифровка підпису)
Дата _____

Формат А4 (210x297)

Форма акта приймання-передавання справ установи на постійне зберігання

Додаток 28
до п.8.8.11

Найменування установи

Фонд _____
(назва фонду)

Опис № _____
(назва опису)

Номер справи	Заголовок справи	Крайні дати	Кількість аркушів	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (105x148)

Форма картки обліку невиявленої справи

Державний комітет лісового
господарства України

Прізвище, ім'я, по батькові,
місце проживання фізичної
особи

АРХІВНА ДОВІДКА

№ _____
На № _____ від _____

У наказах з особового складу Міністерства лісового господарства УРСР
Здорова Людмила Володимирівна значиться кур'єром адміністративно-
господарського відділу з 31 жовтня 1951 р. (наказ № 615 від 30 жовтня 1951 р.)
до 21 липня 1952 р. (наказ № 48-к від 21 липня 1952 р.).
Підстава: ф. 4488, оп. 2, спр. 483, арк. 6,8.

Заступник Голови
Державного комітету

(підпис)

(розшифровка підпису)

Завідувач архівом

(підпис)

(розшифровка підпису)

Гербова печатка
Держкомлісгоспу України

Формат А4 (210-297) або
А5 (148x210)

Зразок архівної довідки

Найменування установи

АРХІВНА КОПІЯ

№ _____

НАКАЗ
керуючого трестом “Київгазбуд”
№ 80 а/к

Місто Київ

11 листопада 1953 року

На час хвороби головного інженера БМУ № 3 тов. Зборовського тимчасово призначити головним інженером БМУ № 3 тов. Окозького Олександра Борисовича – з 11 листопада 1953 року, з окладом згідно з штатним розкладом.

Підстава: наказ по УМХ за № 130 від 10.11.53, резолюція керуючого трестом т. Пашко Н. О.

Керуючий трестом
“Київгазбуд”

(Н. Пашко)

Підстава: ф. 4333, оп. 5, спр. 2, арк. 222

Відповідальний за архів

(підпис)

(розшифровка підпису)

Гербова печатка
тресту

Формат А4 (210x297) або
А5 (148x210)

Зразок архівної копії

Найменування установи

АРХІВНИЙ ВИТЯГ

№ _____

НАКАЗ
по госпрозрахунковому відділу постачання
Головшвейпрому МЛП УРСР “Укршвейпостач”

Місто Київ

16 квітня 1953 року

§ 3...

Прийняти на роботу касиром-інкасатором Фурман С. І. (так у документі)
з місячним випробувальним строком з оплатою за кошторисом.

Нач. Укршвейпостачу

В. ШИМКО

Підстава: ф. 4545, оп. 1, спр. 13, арк. 21

Провідний спеціаліст
загального відділу

(підпис)

(розшифровка підпису)

Гербова печатка

Зразок архівного витягу

Формат А4 (210x297)

Додаток 32
до підпунктів 9.3.3,
9.4.7

Найменування установи

ЗАМОВЛЕННЯ

№ _____

**на видавання справ до
читального залу**

ДОЗВОЛЯЮ видавання справ

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

Підпис _____ Розшифровка підпису _____

Дата _____

Прошу видати

_____ (прізвище, ініціали і посада користувача)

для _____

(мета роботи з документами, хронологічні межі)

такі справи:

Фонд	Опис №	Справ а №	Заголовок справи	Кількість аркушів	Підпис користувача, який отримав справи	Підпис співробітника читального залу, якому користувач повернув справи
1	2	3	4	5	6	7

_____ (підпис замовника)

_____ (розшифрування підпису)

Дата _____

Формат А5 (148x210)

Форма замовлення на видавання справ

(найменування установи)

**КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВ
У РОБОЧІ ПРИМІЩЕННЯ УСТАНОВИ**

Почата _____

Закінчена _____

Форма обкладинки (титульного аркуша) книги видавання справ у робочі приміщення установи

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 33

№ з/п	Дата видавання справи	Фонд №	Опис №	Справа №	Кому видана	Розписка в отриманні справи	Дата повернення справи	Розписка в поверненні справи
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом у _____ році видано _____ справ
(цифрами і літерами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма книги видавання справ у робочі приміщення установи

Найменування установи

АРКУШ КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ

Фонд № _____ Опис № _____ Справа № _____

Заголовок справи _____

Дата користування	Прізвище, ініціали користувача	Характер користування (копіювання, перегляд, витяги тощо)	Номери аркушів, з яких зроблені копії, витяги тощо	Підпис користувача
1	2	3	4	5

Формат А4 (210x297)

Форма аркуша користування документами

Найменування установи
ЗАЯВА-АНКЕТА КОРИСТУВАЧА

ДОЗВОЛЯЮ
користування документами
Національного архівного фонду
Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
Підпис Розшифровка підпису

Дата _____

Прізвище _____

Ім'я _____ По батькові _____

Рік народження _____

Місце роботи, посада _____

Освіта, науковий ступінь, учене звання _____

Мета роботи _____
(підготовка статті, монографії, дисертації тощо)

Використання документної інформації з комерційною метою _____
(так, ні)

Адреса користувача: _____
службова _____

№ телефону _____

Факс _____

E-mail: _____

Місце проживання _____

№ телефону _____

Тема роботи, хронологічні межі _____

З Порядком користування документами архіву ознайомився (лась) і зобов'язуюсь їх виконувати.

Підпис _____

Дата _____

Формат А4 (210x297)

Форма заяви-анкети користувача

Найменування установи

ПЛАН

роботи архіву на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

№ з/п	Види робіт	Норма виробітку (часу)	Обсяг роботи	Бюджет часу	Строк виконання	Виконавець	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

Найменування установи

АКТ

_____ № _____

_____ (місце складання)

**приймання-передавання справ
під час зміни керівника архіву
(особи, відповідальної за архів)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

Підпис _____ Розшифровка підпису _____

Дата _____

Печатка установи із зазначенням
ідентифікаційного коду _____

Відповідно до наказу від _____ № _____
_____ передав, а _____ прийняв
(прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)

у присутності комісії, створеної на підставі зазначеного наказу, у складі голови
_____ і членів комісії _____
(прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)

документи архіву та обліково-довідковий апарат до них

№ з/п	Назва і номер опису	Кількість примірників опису	Кількість справ, що прийняті за кожним описом	Примітка
1	2	3	4	5

Разом прийнято _____ справ,
(цифрами і літерами)

_____ описів у _____ примірниках
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)

Стан документів і описів _____
(загальна характеристика

_____ стану)

Одночасно передаються _____
(види обліково-довідкового

апарату, його обсяги, стан)

та _____
(назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____
(загальна характеристика

стану)

Наявність і стан обладнання та інвентарю архіву _____
(загальна

характеристика стану)

Передав _____
(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Прийняв _____
(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Голова комісії _____
(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Члени комісії _____
(підпис) _____
(розшифровка підпису)

Дата

Формат А4 (210x297)

Форма акта приймання-передавання справ під час зміни
керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальна частина	3
2. Основні положення роботи архівів установи	4
3. Вимоги до складання номенклатур справ та формування документів у справи	7
3.1. Складання номенклатур справ	7
3.2. Формування документів у справи	13
3.3. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи	15
4. Експертиза цінності документів в установі	15
4.1. Принципи і критерії експертизи цінності документів	15
4.2. Організація експертизи цінності документів в установі	16
4.3. Основні завдання експертної комісії установи	16
4.4. Організація роботи експертної комісії установи	17
4.5. Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів	17
5. Підготовка і передання справ до архіву установи	19
5.1. Оформлення справ	20
Нумерація аркушів справ	20
Складання внутрішнього опису документів справи	21
Складання засвідчувального напису справи	21
Оправлення справ	22
Оформлення обкладинок справ	22
5.2. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи	23
5.3. Передання справ до архіву установи	24
6. Складання і оформлення річних розділів зведених описів справ установи та закінчених описів справ фонду в цілому	25
6.1. Складання і оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання	25
6.2. Складання і оформлення закінченого опису справ постійного зберігання	26
6.3. Складання і оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання	27
6.4. Складання і оформлення опису справ з особового складу	28
7. Фондування та облік документів архіву	28
7.1. Фондування документів архіву	28
7.2. Облік документів архіву	31
7.3. Довідковий апарат до документів архіву	35

8. Забезпечення збереженості документів архіву	36
8.1. Вимоги до приміщень архіву	36
8.2. Електро і протипожежне обладнання архіву	37
8.3. Температурно- вологісний і світловий режим	37
8.4. Санітарно-гігієнічний режим	38
8.5. Обладнання архіву	38
8.6. Розміщення документів в архівосховищі	39
8.7. Порядок видавання справ з архівосховища	40
8.8. Перевіряння наявності та стану справ	40
9. Користування документами архіву	42
9.1. Організація користування документами	42
9.2. Виконання запитів соціально-правового характеру	42
Видавання архівних довідок	42
Видавання архівних копій та витягів з документів	45
9.3. Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву	46
9.4. Обслуговування користувачів у читальному залі архіву	47
9.5. Ознайомлення громадськості з документами архіву	48
10. Планування, звітність, облік роботи архіву	48
11. Порядок передавання архівом документів Національного архівного фонду на постійне зберігання	49
12. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, реорганізації або ліквідації установи	50
12.1. Приймання-передавання документів під час зміни керівника установи	50
12.2. Приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів)	50
12.3. Передавання документів у випадку реорганізації або ліквідації установи	51
13. Додатки (форми)	53