

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відділ зберігання, обліку документів і страхового фонду

ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Методичні рекомендації

Укладач: Виногловська Світлана Володимирівна
заступник начальника відділу зберігання,
обліку документів і страхового фонду

«СХВАЛЕНО»
Протокол засідання
Науково-методичної ради
Державного архіву Одеської області
27.12.2012 № 4

ЗМІСТ

1. Загальна частина.....	3
2. Формування НАФ і комплектування архіву.....	3
3. Порядок передавання документів організаціями – джерелами комплектування держархіву на державне зберігання.....	4
4. Оформлення приймання.....	6
5. Приймання документів особового походження.....	7
6. Ініціативне документування.....	8
7. Приймання секретних документів.....	8
8. Внесення змін до обліку.....	8
9. Додатки.....	9
10. Список використаної літератури.....	12

1. Загальна частина

1.1. Цей порядок розроблений на підставі Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» та «Правил роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (К., 2009), «Основних правил роботи державних архівів України» (К., 2004), «Правил роботи архівних установ України» (К., 2010).

1.2. Порядок встановлює основні вимоги що до приймання документів від джерел комплектування на державне зберігання.

2. Формування НАФ і комплектування архіву

2.1. Національний архівний фонд формується з документів, що нагромадилися за час діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, громадян та їх об'єднань, а також з документів історико-культурної спадщини України, що утворені за межами України або вивезені за кордон, та документів іноземного походження, що стосуються історії України.

2.2. Комплектування архіву документами - це цілеспрямоване і систематичне поповнення його складу документами НАФ. Комплектування архіву включає:

- визначення джерел комплектування архіву відповідно до його профілю;
- визначення складу документів, що підлягають прийманню;
- приймання документів на зберігання.

2.3. Приймання документів НАФ до архіву від джерел комплектування здійснюється після закінчення строків їх зберігання в відомчих архівах, або ліквідації установи:

- для управлінської документації;
- *центральної виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм юридичних осіб - 15 років*;
- *обласних, міських рад і державних адміністрацій та підпорядкованих їм юридичних осіб, обласних судів і прокуратур - 10 років*;

- *районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм юридичних осіб, районних і міських судів і прокуратур, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років*;

- для окремих категорій документів:

- *записів актів громадянського стану, документів з особового складу, записів нотаріальних дій і судових справ, господарських книг - 75 років*;
- *науково-технічна документація - 25 років*;
- *електронних документів, що створюються як продукт цільової виробничої діяльності - 5 років*.

2.4. Строки зберігання документів у відомчих архівах до передавання їх до архіву можуть бути змінені за погодженням з державним архівом.

Продовження строків зберігання документів у відомчих архівах дозволяється у разі необхідності практичного користування документами зі службовою метою або відсутності в державному архіві вільних площ у сховищах.

Скорочення строків зберігання у відомчих архівах може здійснюватися у випадках:

- *ліквідації юридичної особи - джерела комплектування у разі відсутності правонаступника*;
- *зміни форми власності державної юридичної особи*;
- *загрози втрати або пошкодження документів*.

Дострокове приймання документів може здійснюватися на платній основі.

3. Порядок передавання документів організаціями - джерелами комплектування держархіву на державне зберігання.

3.1. Приймання документів проводиться щорічно за графіками, затвердженими державним архівом за погодженням з джерелами комплектування. У разі незначних обсягів документів архів може приймати їх раз на декілька років, але не рідше одного разу за 5 років. Від джерел комплектування подається лист-відношення на ім'я директора архіву, де вказується причина, по якій здаються документи. Цей лист з

позитивною резолюцією директора архіву є підставою для приймання документів на державне зберігання. Лист передається працівнику, який відповідає за облік.

3.2. Документи готуються до передавання відповідно до вимог, встановлених Державною архівною службою України. Ці роботи проводяться за рахунок фондоутворювача. Перед прийманням документів представник архіву (куратор) проводить на місці перевіряння фізичного, санітарно-гігієнічного і технічного стану документів, правильності формування документів у справах, оформлення документів кожної справи, оформлення справ (справи оправлені, написаний заголовок, проставлені шифри з показанням номерів фонду, опису, справи, пронумеровані листи, наявність засвідчувальних записів), відбір дублетів та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником установи і погоджених ЕПК Держархіву.

У разі виявлення будь яких пошкоджень складається відповідний акт (*див. додаток 1*). Пошкодження усуваються шляхом фумігації, консервації, реставрації тощо за кошти фондоутворювача. При виявленні недоліків у формуванні та оформленні справ відповідальна особа за відомчий архів зобов'язана їх усунути.

3.3. При підготовці до передачі у разі відсутності справ структурних підрозділів, що значаться в описах, та нестачі документів і справ, що рахуються за номенклатурою, відповідальним за відомчий архів здійснюється їх розшук. У разі негативного результату розшуку складається акт про нестачу архівних справ. Всі графи акту заповнюються в обов'язковому порядку. (*див. додаток 2*). Акт про нестачу архівних справ, підписаний керівником підприємства, передається працівнику (куратору) державного архіву області на перевірку та схвалення на ЕПК.

3.4. При підготовці передавання документів вперше співробітнику відділу формування НАФ державного архіву області потрібно взяти номер фонду за списком фондів у працівника, який відповідає за облік НАФ, при подальшому передаванні необхідно звірити з обліковими формами останньої номер справи та роки, що вже на державному зберіганні, і номер

справи, з якої починається новий розділ опису, підготовлений на здавання; уточнити номер опису в разі складання нового опису.

3.5. Перед привезенням документів куратор підприємства надає працівнику, який відповідає за облік три екземпляри описів, історичну довідку, акт про нестачу документів (як що такій є) для перевірки та уникнення недоліків.

3.6. Документи приймаються в упорядкованому стані за затвердженими описами на ЕПК державного архіву.

3.7. Приймання кожної справи проводиться працівником архіву відділу зберігання та обліку документів НАФ (ст. зберігачем) в присутності працівника відповідального за відомчий архів, який здає документи. При цьому, в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття справ. Наприкінці кожного примірника опису справ робляться завірювальні записи, в яких цифрами та літерами пишеться фактична кількість справ, що передані до Державного архіву, номери відсутніх справ, літерні, пропуски нумерації, дата приймання-передавання справ і підпис особи, що приймала справи на державне зберігання, з розшифровкою підпису.

3.8. Справи до держархіву доставляються працівниками відомчих архівів або установ-фондоутворювачів.

4. Оформлення приймання

4.1. Приймання оформлюється актом приймання-передавання (*див. додаток 3*), що складається у двох примірниках. Обидва примірники підписуються керівником установи та директором державного архіву (синьою пастою), та скріплюються гербовими печатками (або печатками із зазначенням ідентифікаційного коду). Дата акту і дата затвердження керівництвом повинна співпадати. У разі відсутності справ їх номери та причини відсутності зазначаються в письмовому поясненні представника організації – фондоутворювача та в акті про не виявлення документів. В графі «примітки» акту приймання-передавання відзначається, з якого по якій номер передаються справи, літерні та пропущені, або не здані, якщо такі є.

4.2. Разом з документами до архіву передаються три примірники опису та історична довідка. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається у фондоутворювача.

4.3. Спеціаліст відділу формування НАФ, якій готує документи нового фондоутворювача до приймання на державне зберігання, доповідає про склад документів і пропонує категорію фонду, яка розглядається на ЕПК та зазначається рішенням.

4.4. Під час первинного надходження документів до архіву подається історична довідка про фондоутворювача. Вона містить два розділи:

- *історія фондоутворювача (в хронологічній послідовності подаються відомості про розпорядчі акти про створення, реорганізацію, ліквідацію установи-фондоутворювача, крайні дати діяльності установи, зміни в найменуванні та підпорядкованості установи);*

- *зміст та характеристика документів фонду.*

4.5. Під час наступних надходжень подаються доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі тощо. Історична довідка і доповнення до історичної довідки повинні охоплювати хронологічні межі документів, які передаються на державне зберігання.

5. Приймання документів особового походження

5.1. Документи особового походження передані на постійне зберігання до архіву без збереження за собою права власності переходять у державну власність на підставі договору дарування, заповіту, рішення суду. У договорі зазначається особові умови користування документами, їх відтворення та використання інформації. Приймання документів здійснюється за описом первинного розбирання з подальшим укладенням описів працівниками архіву. Складається акт приймання-передавання документів (*див. додаток 3*).

5.2. При першому надходженні особового фонду, спеціаліст відділу формування НАФ складає доповідну на ЕПК, в якій характеризує особу і її матеріали та пропонує категорію фонду.

5.3. У разі відсутності первинного опису, при передаванні, опис складає спеціаліст відділу формування НАФ.

5.4. У випадку, коли фондоутворювач сам описав свої документи, приймаємо по опису фондоутворювача.

6. Ініціативне документування

6.1. Державний архів може за власною ініціативою створити документи НАФ з метою відзеркалення значущих подій, явищ, процесів, якщо в документах інших фондоутворювачів ці події відображено недостатньо.

Документи, створені архівом в результаті ініціативного документування подій (анкети, фотографії, записи спогадів, бесід, інтерв'ю тощо), приймають до архіву на загальних підставах після внесення їх до опису справ, документів постійного зберігання. Стороною, що передає, у цьому випадку є особи, які здійснили ініціативне документування.

7. Приймання секретних документів

7.1. Приймання секретних документів здійснюють одночасно з прийманням несекретної частини фонду із дотриманням вимог законодавства про державну таємницю та загальних вимог до приймання. Приймання–передавання оформлюють окремим актом (номер акту береться у відповідно чого за облік) та здійснюють за окремими описами справ, документів.

8. Внесення змін до обліку

8.1. Передавання документів НАФ супроводжується взяттям їх на облік в основних облікових документах архіву та внесенням відповідних змін до облікових документів централізованого державного обліку. Підставою для внесення даних до основних й допоміжних облікових документів є акт.

Додаток 1

Назва архівної установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи _____

(підпис розшифрування підпису)
Дата _____

АКТ

№ _____

ПРО НЕВИПРАВНІ ПОШКОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Фонд № _____

Категорія _____

Назва _____

У фонді виявлено невинправно пошкодженими такі документи:

№ опису	№ справи (документа)	Заголовок пошкодженого документа (справи)	Крайні дати	Кількість аркушів	Характер та причини пошкоджень
1	2	3	4	5	6

Разом виявлено пошкоджених _____ документів (справ)
(числом і словами)

Завідувач відділу _____
(підпис розшифрування підпису)

Зберігач фондів _____
(підпис розшифрування підпису)

Зазначені документи підлягають зняттю з обліку, оскільки _____

Експерти _____
(підпис розшифрування підпису)

_____ (підпис розшифрування підпису)

_____ (підпис розшифрування підпису)

Дата _____

Зміни до облікових документів внесено: _____
(підпис розшифрування підпису)

Дата _____

Додаток 2

Найменування установи _____

АКТ
№ _____

(місце складання)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи _____

(підпис розшифрування підпису)
Дата _____

про нестачу архівних справ (документів)

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 док-тів)	Заголовок справи (док-та)	Дата справи (док-та)	Кількість аркушів справи (док-та)	Можливі причини відсутності справ (док-тів)
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) (розшифрування)

Керівник служби діловодства

(підпис) (розшифрування)

Дата _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву
від _____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи
від _____ № _____

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник архівної установи

(підпис розшифрування підпису)
Дата

(підпис розшифрування підпису)

АКТ

№ _____

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із _____
(закінченням строків зберігання, ліквідацією, інше)

_____ передає,
(назва юридичної особи)

а _____ приймає
(назва архівної установи)

документи фонду № _____ назва _____
за _____ роки, а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номеру опису	Кількість справ (документів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6

Всього прийнято _____ справ (документів)
(числом і словом)

_____ од. зб. страхових копій
(числом і словом)

Передавання здійснив:

(посада підпис розшифрування підпису)
Дата

Приймання здійснив:

(посада підпис розшифрування підпису)
Дата

Зміни до облікових документів внесено

(посада підпис розшифрування підпису)
Дата

Список використаної літератури

1. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи».
2. Правила роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. - К., 2009.
3. Основні правила роботи державних архівів України. - К., 2004.
4. Правила роботи архівних установ України. - К., 2010.