

Державний архів Луганської області

Відділ зберігання, обліку та довідкового апарату

СХВАЛЕНО

Протокол
науково - методичної ради
Державного архіву
Луганської області

«05» квітня 2017 року №3

**Методичні рекомендації
щодо оформлення та порядку передавання документів
Національного архівного фонду до Державного архіву
Луганської області**

Севєродонецьк

2017

ЗМІСТ

Розділ І.	Загальні положення.....	3,4
Розділ ІІ.	Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню	5-11
2.1	Оформлення архівних справ	5
2.2	Формування справ	5-7
2.3	Нумерація аркушів	7,8
2.4	Внутрішній опис документів справи	8,9
2.5	Засвідчувальний напис справи	9,10
2.6	Оправлення справ	10
2.7	Оформлення обкладинки справи	10,11
Розділ ІІІ.	Підготовка документів НАФ для передавання на державне зберігання	12-13
Розділ ІV.	Приймання – передавання документів на державне зберігання	14-16
Розділ V.	Забезпечення збереженості документів під час транспортування	17-18
Розділ VI.	Додатки	19-21
Додаток 1	Зразок оформлення засвідчувального напису справи, документи якої мають особливості нумерації	18
Додаток 2	Зразок оформлення засвідчувального напису справи, без особливостей нумерації документів справи	19
Додаток 3	Зразок оформлення внутрішнього опису справи	20
Додаток 4	Зразок оформлення титульного аркуша справи	21
	Список джерел та літератури	22

Розділ I. Загальні положення

В результаті діяльності організацій, підприємств та установ створюються документи, що мають різне наукове й практичне значення. Значна частина документів містить інформацію, яка втратила свою суспільну значимість. Після використання цієї інформації в оперативних цілях такі документи, у подальшому, зберігати недоцільно. Інші документи, зберігають своє значення протягом ряду років. Але є документи, що відображають історію духовного і матеріального життя як цілого народу, так і його частини, регіону, общини, які мають культурну цінність та містять безцінну інформацію для наукових і практичних цілей. Такі документи відносяться до Національного архівного фонду та повинні зберігатися постійно.

Забезпечити постійне зберігання документів можливо тільки при виконанні цілого комплексу взаємопов'язаних заходів: своєчасне впорядкування документів з дотриманням архівних вимог, чіткий контроль за станом та наявністю архівних справ, забезпечення комфортних умов зберігання архівних документів, дотримання в архівосховищах санітарного, світлового та температурного режимів.

З метою визначення єдиних вимог щодо порядку передачі та стану документів, які підлягають передачі на подальше державне зберігання розроблені дані методичні рекомендації.

Методичні рекомендації до оформлення порядку передавання документів Національного архівного фонду до Державного архіву Луганської області, розроблені на підставі Закону України №3814-ХІІ від 24.12.1993 «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 №656/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 за №584/23116; Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 №1000/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 за №736/27181; державних стандартів, інших нормативно-правових актів з питань організації архівної справи.

Основне завдання цієї методичної розробки є встановлення для усіх установ єдиних вимог до оформлення та порядку передачі документів НАФ для подальшого зберігання.

Методичні рекомендації складаються з п'яти розділів, у яких викладені основні напрямки роботи по організації упорядкування документів, оформленню та передачі справ на державне зберігання.

У першому розділі дається загальна характеристика та необхідність розроблення зазначених методичних рекомендацій.

У другому розділі зазначаються вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню.

В третьому розділі визначається порядок підготовки документів НАФ для передавання на державне зберігання.

В четвертому розділі наведені основні вимоги щодо приймання – передавання документів на державне зберігання.

В п'ятому розділі викладені основні вимоги щодо забезпечення збереженості документів під час транспортування.

До методичних рекомендацій додаються 4 зразки оформлення елементів справи.

Розділ II. Вимоги до оформлення справ, що підлягають архівному зберіганню

2.1. Оформлення архівних справ

Оформлення справи - це комплекс робіт, що складається з підшивання та нумерації аркушів справи, оформлення засвідчувального напису, написання на її палітурці назви фондоутворювача, його структурного підрозділу, діловодного номеру, назви справи, крайніх дат, кількості аркушів, архівного шифру справи тощо.

Справи підлягають оформленню під час їх заведення у діловодстві та під час підготовки їх на архівне зберігання, після проведення експертизи цінності документів.

Справи постійного зберігання, підготовлені до передачі до Держархіву повинні бути повністю оформлені, а саме:

- документи у справі мають бути систематизовані. Систематизація документів у справі передбачає розміщення документів за хронологією надходження або створення (від січня по грудень);
- формування справи;
- нумерацію аркушів справи;
- складення аркуша – засвідчувача про кількість аркушів і про особливості фізичного стану;
- складення внутрішнього опису (у разі потреби);
- оформлення оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи;
- підшивання або опрацювання справи.

2.2. Формування справ

Формування справ - це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Під час формування справ слід дотримуватися таких загальних правил:

- вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
- групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком перехідних справ та судових справ (ведуться протягом кількох років до їх завершення), особових справ (формується протягом періоду роботи особи в цій установі), документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп (формується за період їх скликання), документів навчальних закладів, що характеризують навчально-виховний процес (формується за

навчальний рік), документів театрів, що характеризують сценічну діяльність (формується за театральний сезон), справ фільмів, рукописів, історій хвороб;

- вміщувати у справи лише оригінали або у разі їх відсутності засвідчені в установленому порядку копії документів;

- не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;

- до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;

- окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання;

- за обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів (не більше 40 мм завтовшки).

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 документи повинні вміщуватися в окремі справи згідно з номенклатурою справ за таким принципом: до однієї справи вміщуються документи тільки постійного зберігання, а до іншої - тимчасового.

Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

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

Накази (розпорядження) з питань основної діяльності установи, з адміністративно-господарських питань, з кадрових питань (особового складу) групуються у різні справи.

Накази з кадрових питань (особового складу) групуються відповідно до їх видів та строків зберігання. Не дозволяється групувати разом накази тривалого (75 років) та тимчасового (до 10 років) зберігання. Доцільно при великих обсягах документів накази з кадрових питань (особового складу), що стосуються різних напрямів діяльності установи (приймання на роботу, звільнення, преміювання, відрядження, відпустки тощо), групувати в окремі справи. Якщо різних видів наказів з кадрових питань (особового складу) створюється незначна кількість, їх дозволяється групувати за строками їх зберігання: в одну справу - накази тривалого строку зберігання, в іншу - тимчасового строку зберігання.

Документи засідань колегіальних органів групуються у дві справи:

- протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);
- документи з організації засідань (порядок денний, макет розміщення, список запрошених тощо).

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

Доручення установ вищого рівня і документи, пов'язані з їх виконанням, групуються у справи за напрямами діяльності установи або за авторами ініціативних документів. Документи у невеликій кількості групуються в одну справу. У справі документи систематизуються за датами доручень.

Затверджені плани, звіти, кошториси, титульні списки групуються у справи окремо від проектів цих документів.

Звернення громадян з питань роботи установи та всі документи з їх розгляду і виконання групуються окремо від звернень громадян з особистих питань. Звернення громадян з особистих питань залежно від їх кількості доцільно групувати за питаннями, наприклад: з питань роботи громадського транспорту, з питань медичного обслуговування тощо. Кожне звернення і документи з його розгляду складають у справі самостійну групу. Повторні звернення і документи з їх розгляду систематизують у справі разом з попередніми.

2.3. Нумерація аркушів

Нумерація аркушів - проставлення номерів аркушів документа (справи).

Нумерація справ здійснюється з метою забезпечення збереженості та закріплення порядку розташування документів, включених до справи. Всі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

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

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

Аркуш формату, більшого, ніж формат А4, підшивається з одного боку і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А4.

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.

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

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

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.

У разі наявності окремих помилок у нумерації аркушів справи допускається застосування літерних номерів аркушів (135-а, 135-б тощо).

2.4. Внутрішній опис документів справи

Внутрішній опис - перелік документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їхніх заголовків, дат тощо.

Внутрішній опис документів (додаток 16 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5) складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам'ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові, судово-слідчі справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст. Необхідність складання внутрішнього опису документів деяких справ визначається інструкцією з діловодства установи.

Внутрішній опис 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.

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

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

2.5. Засвідчувальний напис справи

Засвідчувальний напис справи - запис, що містить відомості про кількість аркушів, особливості їхньої нумерації, фізичний стан документів та формування справи.

Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Оформлення засвідчу вального напису повинно відповідати вимогам, які встановлені Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5 і наведені в додатку №17 до них. Вміщувати до архівної справи засвідчувальний напис у дозвільній формі заборонено.

Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

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

У засвідчувальному написі 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.

Засвідчувальний напис підписується особою, яка його склала. Усі наступні зміни в складі та стані справи (пошкодження аркушів, заміна документів копіями, приєднання нових документів тощо) зазначаються у засвідчувальному написі із посиланнями на відповідний виправдовувальний документ (наказ, акт).

У разі значного обсягу перенумерації аркушів у справі в кінці її складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

Якщо справу оправлено або підшито без засвідчу вального напису справи, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку корінця справи наступним, після останнього документа справи, не ушкоджуючи тексту документа, якщо він є.

2.6. Оправлення справ

Оправлення - закріплення аркушів у покритті з картону, полімерів, шкіри та інших матеріалів.

Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають на чотири проколи спеціальними суровими нитками або дратвою. Справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) опрацюються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

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.

У разі наявності у справі незатребуваних особистих документів (трудових книжок, посвідчень, дипломів, атестатів, свідоцтв тощо) ці документи вкладаються в конверт, який підшивається до справи. Якщо таких документів значна кількість, вони вилучаються зі справи і на них укладається окремий опис.

2.7. Оформлення обкладинки справи

Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за встановленою формою (додаток 18 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5). Титульні аркуші рекомендується виготовляти друкарським способом і заповнювати змінну інформацію від руки.

Перед передаванням справ до архіву, в текст на їх обкладинках (титульних аркушах), вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках (титульних аркушах) змісту підшитих документів (зміст документів справи відображається у заголовку чітко, стисло, узагальнено, без втрати конкретних характеристик об'єкта описування). У разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на наявність копій документів у справі). Заголовок справи на обкладинці має відповідати заголовку справи, зазначеному в опису справ постійного зберігання, затвердженому на засіданні ЕПК Держархіву.

На обкладинках справ (титульних аркушах) проставляються дати документів, розміщених у кожну справу. Якщо справа складається з кількох томів (частин), то на кожному з них проставляються крайні дати документів (початку та закінчення справ).

Дати справи можуть не зазначатися на обкладинці справ, які містять річні плани і звіти, так як вони зазначаються у заголовку справи.

У разі зазначення точних календарних дат зазначаються число, місяць і рік. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом. Якщо у справу включено документи (додатки тощо), дати яких виходять за крайні дати справи, то нижче дати справи з нового рядка робиться про це запис «У справі є документи за ____ роки». Дати можуть не зазначатися на обкладинці (титульному аркуші) справ, що містять річні плани та звіти, оскільки вони відображені у заголовках справ.

На обкладинках справ (титульних аркушах) зазначають кількість аркушів у справі відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та засвідчувального напису).

Обов'язковим реквізитом обкладинки справи є строк зберігання справи.

На обкладинці справи в правому верхньому куті та нижньому лівому куті зазначається архівний шифр справи (за погодженням з Держархівом), номери зведеного опису і архівного фонду, номер справи за зведеним описом проставляються в архіві після затвердження зведеного опису справ). Для проставлення архівного шифру може застосовуватися штамп.

При оформленні обкладинки справи найменування установи або організації зазначається повністю в названому відмінку, у дужках – офіційне прийняте скорочення за його наявності.

У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи (титульному листі) зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

Написи на обкладинках справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання робляться чітко чорним світлостійким чорнилом або пастою.

У разі вміщення у справу належним чином оформленого титульного аркуша, виготовленого друкарським способом, на обкладинці справи зазначаються лише номери архівного фонду, опису і справи. Забороняється наклеювання титульного аркуша на обкладинку справи.

Розділ III. Підготовка документів НАФ для передавання на державне зберігання

Кожного року, у грудні, начальники архівних установ подають до Державного архіву Луганської області (надалі – Держархів) списки архівних фондів органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які знаходяться на державному зберіганні в архівній установі. На підставі цих списків відділом зберігання, обліку та довідкового апарату Держархіву визначаються фонди, які підлягають передачі на державне зберігання.

Начальники архівних установ можуть самі ініціювати передавання документів до Держархіву.

Перед передаванням справ постійного зберігання до Держархіву проводяться наступні обов'язкові заходи:

- перевіряння наявності та стану документів, підготовлених до передачі та довідкового апарату до них, із складанням актів та аркушів перевіряння наявності та стану справ і за необхідністю - акта про технічні помилки. Під час перевіряння документів працівник установи, що передає документи перевіряє якість упорядкування, фізичний, санітарно-гігієнічний і технічний стан документів, наявність у достатній кількості науково - довідкового апарату до документів, проводить перевіряння відповідності заголовків справи, даним зазначеним в опису, наявність титульних та засвідчу вальних листів, правильність нумерації сторінок, наявність підписів відповідальних осіб, виключає присутність у справі чернеток та усуває інші недоліки;
- перевіряння належності документів до архівного фонду, який планується до передачі на державне зберігання. Якщо у фондуванні виявлені недоліки, здійснюють заходи щодо їх усунення (складення акту про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, вносять зміни або перескладають історичну довідку, описи справ та передмови до них);
- звіряння фактичної наявності справ з підсумковими записами в облікових документах, у тому числі в описах та картках фонду;
- об'єднання томів описів в один з оформленням єдиного титульного аркушу та засвідчувального напису;
- огляд фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів, шляхом візуального перегляду од.зб. У разі виявлення під час перевіряння пошкоджень документів їх усувають шляхом фумігації, консервації, реставрації тощо за власні кошти.

У разі, якщо у фонді є справи, які знаходяться у розшуку, строк якого ще не скінчився, а граничні строки перебування документів в архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад добігли кінця, то до Держархіву передаються картки обліку невиявлених документів, детальна довідка про проведений розшук;

Під час підготовки справ на державне зберігання, в разі необхідності, можливе здійснення додаткових видів робіт:

- удосконалення архівного опису.

Проводиться у випадку, коли опис потребує невеликих уточнень змісту заголовків, датування, кількості аркушів у справах, кількості справ, включених до опису. Удосконалення опису проводиться без зміни систематизації справ, тобто без перенумерації їх в опису. У результаті удосконалення архівного опису складається новий опис на заміну старого. Старий опис, в обов'язковому порядку, вноситься останньою справою до нового опису. До нового опису складається підсумковий запис. Після закінчення удосконалення опису складається акт про удосконалення опису. Новий удосконалений опис, акт про удосконалення та старий опис подаються на розгляд ЕПК;

- перероблення архівного опису.

Проводиться, якщо опис не відповідає вимогам щодо розкриття змісту справ та їх обліку, а також у разі, якщо 30 % справ значаться вибулими. Під час перероблення опису можливі такі види робіт: внесення змін до передмови, уточнення або перескладання заголовків справ (у випадку невідповідності або нерозкриття змісту документів), уточнення дат документів у справах, пересистематизація справ в опису, складання перевідних таблиць старих і нових номерів справ, переоформлення обкладинок справ. При переробленні опису допускається об'єднання декількох однорідних за змістом та малооб'ємних справ в одну (наприклад, документи постійних комісій сільрад, профспілкового комітету, документи з виборів). Перероблення опису включає в себе аналіз змісту документів у справах з проведенням експертизи цінності, тобто вилучення з фонду малоцінних з справ, або справ, що втратили науково-історичну цінність та практичне значення і не підлягають державному зберіганню. Експертиза цінності проводиться як самостійний, запланований вид роботи на основі порівняльного аналізу документації у фондах з урахуванням дублетності документів. За результатами проведеної експертизи цінності документів складається акт про вилучення документів з НАФ, який схвалюється ЕПК Держархіву і подається на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України (ЦЕПК).

Розділ IV. Приймання – передавання документів на державне зберігання

Приймання документів Національного архівного фонду (надалі – НАФ) проводиться щорічно за графіком, затвердженим директором Державного архіву Луганської області (надалі – Держархів) і опублікованому на офіційному сайті Держархіву.

Документи, які підлягають передачі на подальше постійне зберігання до архівних установ, повинні відповідати вимогам, визначеним у Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених Наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5.

Передавання документів НАФ від архівних установ до Держархіву здійснюється після закінчення 5-ти річного строку їх зберігання.

У першу чергу, документи НАФ від архівних установ повинні надходити на державне зберігання до Держархіву від архівних установ архівосховища яких завантажені на 100%. Крім того, перевага надається «закритим» фондам, тобто фондам установ, що закінчили свою діяльність, або таким, початок яких знаходиться на зберіганні в Держархіві, а закінчення в архівній установі.

Передавання документів НАФ від юридичних осіб – джерел комплектування до Держархіву здійснюється після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах :

- обласної державної адміністрації та безпосередньо підпорядкованих організацій, обласного господарського суду, окружних адміністративних судів, а також інших судів, передбачених процесуальним законом, апеляційних судів, апеляційних господарських судів, апеляційних адміністративних судів, які утворюються відповідно до указу Президента України в апеляційних округах, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

- районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, районних, міжрайонних, районних у містах, міських, міськрайонних судів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

- записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років;

- науково-технічної документації - 25 років;

- аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу у світ;
- електронних документів - 3 роки.

Строки зберігання документів в архівних підрозділах або архівних установах можуть бути змінені тільки за погодженням з Держархівом.

Невідкладне приймання документів НАФ до архіву здійснюють у випадках: ліквідації юридичної особи - джерела комплектування; невідвортної загрози втрати або пошкодження документів; зміни форми власності юридичної особи.

На час проведення на території Луганської області антитерористичної операції, строки зберігання документів Національного архівного фонду в архівних підрозділах, в архівних установах, у фондоутворювачів можуть бути змінені за попереднім письмовим погодженням з Держархівом і невідкладно прийняті на зберігання до Держархіву.

Документи передаються до Держархіву в упорядкованому стані разом з довідковим апаратом до документів та супровідним листом:

1) лист від установи про передачу документів на державне зберігання; Передавання документів на державне зберігання здійснюється на підставі попереднього письмового звернення установи, що передає документи із зазначенням назви установи яка передає документи і назви фонду документи якого передаються, причини передачі документів, їх кількість, хронологічні межі документів. При необхідності зазначається інша важлива інформація. Лист про передачу документів на зберігання підписує голова районної державної адміністрації/голова міської ради. Лист візується директором Держархіву. Після отримання резолюції, відділом зберігання, обліку та довідкового апарату Держархіву, уточнюється з установою, що передає документи - дата, час, строки передачі документів.

2) описи справ та передмови до них в 3-х примірниках. Довідковий апарат до документів (описи справ, передмови до описів справ, історичні довідки та доповнення до неї) повинні бути оформлені з дотриманням вимог, повинні мати відмітку про схвалення/погодження ЕПК (ЕК), затвержені керівником установи.

У разі оформлення довідкового апарату, з порушенням встановлених вимог необхідно надати у довільній формі письмові пояснення щодо стану оформлення документів, пояснити причини відсутності обов'язкових реквізитів.

3) історична довідка про фондоутворювача (надається при першому надходженні документів) або доповнення до історичної довідки (при надходженні частин фондів) у 3-х примірниках.

Приймання документів здійснюють за описом поодиночно в присутності представника установи, що передає документи на зберігання, справ з унікальними документами - подокументно і поаркушно та фіксують відповідним підсумковим записом в опису.

У разі відсутності справ, документів їх номери та причини відсутності зазначають в акті приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання (у графі «Примітки»), у письмовому поясненні, що додають до акта, а також у підсумковому запису до опису справ постійного зберігання.

Установа, що передає документи, зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ і документів та притягнення осіб, винних у втраті документів НАФ, до відповідальності згідно із законодавством.

У разі втрати оригіналів документів допускається заміна їх копіями, засвідченими в установленому законодавством порядку.

Документи передають в упорядкованому стані разом із страховими копіями унікальних документів за затвердженими описами справ (документів) постійного зберігання та оформлюють актом приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, який складають у двох примірниках.

Підготовку документів до передавання до Держархіву (науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату, страхових копій на унікальні документи), транспортування документів здійснюють згідно з вимогами, визначеними законодавством, за рахунок установи, що передає документи.

Розділ V. Забезпечення збереженості документів під час транспортування

Переміщення та транспортування документів слід проводити з дотриманням вимог, які забезпечують їх фізичну збереженість, захист від механічних пошкоджень, дії світла, високої вологості, опадів.

Під час транспортування архівних документів за межами архіву необхідно вжити заходів щодо їх охорони та захисту від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища, а також від механічних пошкоджень шляхом застосування спеціальних видів пакувань.

З метою запобігання пошкодженню документи на паперових носіях, що підлягають перевезенню, щільно укладають у картонні коробки, пакунки чи інші засоби зберігання; фотодокументи - у коробки жорсткої конструкції відповідного розміру у вертикальному положенні; кінодокументи, попередньо упаковані в поліетиленові пакети, - у металеві коробки; фонодокументи - у коробки жорсткої конструкції, обгорнуті водозахисним матеріалом.

Перевезення документів у межах міста (населеного пункту) здійснюють у супроводі працівника архіву.

Транспортні засоби й тара для перевезення документів повинні бути чистими. Повторне використання тари та пакувальних засобів забороняється.

Шляхи та засоби транспортування повинні виключати багаторазове перекладення документів.

Транспортування документів у межах населеного пункту дозволяється тільки в закритих автомашинах за умов щільної укладки документів.

Перевезення в межах міста доцільно проводити за плюсової температури та вологості повітря від 30% до 70%.

Тривалість перевезення та перебування документів на відкритому повітрі при високій відносній вологості повітря (дощ, туман), повинна бути мінімальною. За таких умов необхідно застосовувати захисні вологонепроникні пакувальні засоби (полімерні мішки, плівки).

Перевезення та перебування документів при мінусовій температурі повинно максимально обмежуватися. Застосування герметичного упакування у цьому випадку не рекомендується. Для зимових перевезень необхідно використовувати закритий автотранспорт із кузовом, який опалюється.

На далекі відстані автомобільним транспортом документи слід транспортувати упакованими, в критих транспортних засобах відповідно до правил перевезення цінних вантажів, встановлених для даного виду транспорту.

Водонепроникний захист необхідно передбачати в усіх випадках транспортування, зокрема й під час транспортування в спеціальних контейнерах, призначених для зберігання документів.

Застосування м'якої упаковки допускається під час транспортування документів контейнерними відправленнями за умов відсутності перевантажувань на шляху доставки. Упаковка повинна захищати документи від безпосередньої дії вологи.

Після перевезення документи повинні пройти контрольну перевірку в установленому порядку, а у разі необхідності – акліматизацію та спеціальне оброблення.

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі підшито і пронумеровано 183 (сто вісімдесят три) аркуша;

у тому числі літерні номери 2а, 15а;

пропущені номери 18

+ аркушів внутрішнього опису 2 (два) аркуші

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2
Великоформатні аркуші	19, 23, 58
Конверт: фотографії 13x18 фотографії 9x12	156 157,158 159,160,161
Слабоконтрастний текст	37
Наявне механічне ушкодження у вигляді дірки	24
Нижній кут аркуша частково відірвано	55
Верхній кут аркуша залито чорнилом	163

Головний спеціаліст відділу приватизації
управління комунального господарства
Луганської міської ради
«23» січня 2016 року

Пригода

Т. І. Пригода

Зразок оформлення засвідчувального напису справи, документи якої мають особливості нумерації

Формат А4 (210 x 297)

ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____

У справі підшито і пронумеровано 183 (сто вісімдесят три) аркуша;

у тому числі літерні номери _____ - _____;

пропущені номери _____ - _____

+ аркушів внутрішнього опису _____ - _____

Особливості фізичного стану та формування справи	Номери аркушів
1	2

Головний спеціаліст відділу приватизації
управління комунального господарства
Луганської міської ради
«23» січня 2016 року

Пригода

Т. І. Пригода

Зразок оформлення засвідчувального напису справи, без особливостей нумерації документів справи

Формат А4 (210 x 297)

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6
1	450	24.02.2017	Аркуш з резолюцією	1	
2	450	23.02.2017	Лист про прийняття на постійне зберігання документів НАФ	2	
3	20	27.02.2017	Акт приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання	3	
4	-	07.02.2017	Історична довідка за 2016 рік	4-11	

Разом:

4 (чотири) документа;

11 (одинадцять) аркушів документів;

1 (один) аркуш внутрішнього опису

Заступник начальника відділу
зберігання, обліку
та довідкового апарату
23 січня 2017 року

Мащенко

Л. Г. Мащенко

Зразок оформлення внутрішнього опису справи

Формат А4 (210 x 297)

	Код архівної установи _____ Код установи _____
Державний архів Луганської області	Справа № _____ Оп. № _____ Ф. № _____
(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)	
Відділ приватизації управління комунального господарства Луганської міської ради	
(найменування установи та структурного підрозділу)	
СПРАВА № 2 ТОМ №	
Накази №№ 1-32 начальника управління з основної діяльності	
(заголовок справи)	
5 січня 2015 року – 23 грудня 2015 року	
(крайні дати документів справи)	
На <u>186</u> арк.	
Зберігати постійно	
Ф. № _____ Оп. № _____ Справа № _____	

Зразок оформлення титульного аркуша справи

Формат А4 (210 x 297)

Список джерел та літератури

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», К., 1993
2. Правила роботи архівних установ України: Наказ Міністерства юстиції України, К., 2013
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, К., 2015
4. Галузевий стандарт України (ГСТУ) 55.001-98 «Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги»
5. ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно – розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»
6. Методичні рекомендації щодо передачі архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад документів НАФ на державне зберігання до Держархіву області, схвалених 10.12.2003 року науковою – методичною радою Державного архіву Луганської області.
7. Архівістика: Термінологічний словник / Авт. - упорядн.: К. Є. Новохатський, К. Т. Селіверстова та ін. - К., 1998. - 106 с. ISBN 966-7250-02-04