

ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Методичні рекомендації щодо складання та подання документів установ, підприємств, організацій різних форм власності на розгляд Експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Луганської області**

СХВАЛЕНО:  
Протокол засідання  
Науково - методичної  
ради Державного архіву  
Луганської області  
від 18.11.2019 № 8

**м. Сєвєродонецьк, 2019**

Методичні рекомендації щодо складання та подання документів установ, підприємств, організацій різних форм власності на розгляд Експертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Луганської області / Державний архів Луганської області; упоряд.: Овчаренко Світлана, Вергасова Ельвіра. – Сєвєродонецьк, 2019. – 50 с.

Рецензент: Лисенко Тетяна, заступник директора-головний зберігач фондів Державного архіву Луганської області, голова ЕПК

Ці методичні рекомендації підготовлено з метою надання допомоги підприємствам, установам і організаціям, а також архівним відділам райдержадміністрацій та архівним відділам міських рад щодо правильного оформлення супровідних документів, що надаються разом з довідковим апаратом на розгляд експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області.

Методичні рекомендації складаються з чотирьох частин. У першій частині висвітлено діяльність роботи експертних комісій, у другій наведено порядок організації роботи Експертно-перевірної комісії Державного архіву, у третій надано перелік та вимоги до документів, які подаються на розгляд ЕПК. У четвертій частині наведено порядок розгляду документів експертними комісіями, та в додатках до Методичних рекомендацій містяться зразки щодо оформлення супровідних документів, що надаються разом з довідковим апаратом на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області.

Розділи кожної з частин мають наскрізну нумерацію.

**ЗМІСТ**

Вступ.....	4
1. Діяльність роботи експертних комісій.....	5
2. Організація роботи ЕПК Державного архіву.....	8
3. Перелік та вимоги до документів, які подаються на розгляд ЕПК.....	11
4. Порядок розгляду документів експертними комісіями.....	22
5. Додатки .....	25
6. Список використаної літератури.....	50

## ВСТУП

Завданнями експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) Державного архіву Луганської області є науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ), його складу та строків зберігання документів, перевірка результатів експертизи їх цінності, проведеної експертними, фондово-закупівельними та експертно - оцінними комісіями, а також розгляд питань щодо віднесення документів до унікальних, внесення документів до НАФ, що зберігаються у фізичних осіб, документів або копій, що надійшли в установленому порядку із-за кордону.

Формування Національного архівного фонду здійснюється на основі проведення якісної експертизи цінності документів. Експертиза цінності документів – це визначення культурної чи практичної цінності документів через їх всебічне вивчення з метою внесення документів до НАФ або вилучення з нього, встановлення строків зберігання архівних документів, що не підлягають до внесення до НАФ, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до унікальних. За результатами експертизи цінності укладаються описи справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання, акти про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ тощо.

ЕПК здійснює свою діяльність відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 р. №1004, [Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя](#), затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1063/23595.

З метою більш ефективної організації роботи ЕПК та надання методичної допомоги начальникам архівних установ області, відповідальним за архівний підрозділ підприємств, установ, організацій у підготовці документів, що подаються на розгляд ЕПК Державного архіву Луганської області, розроблені Методичні рекомендації щодо складання та подання документів установ, підприємств, організацій різних форм власності на розгляд Експертно-перевірної комісії. При їх підготовці використані нормативно-правові акти і методичні рекомендації з питань архівної справи.

## I. ДІЯЛЬНІСТЬ РОБОТИ ЕКСПЕРТНИХ КОМІСІЙ

Відповідно до статті 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2007 №1004 (зі змінами), для організації роботи з експертизи цінності документів в державних органах, органах місцевого самоврядування, організаціях, установах, підприємствах незалежно від форми власності створюються комісії з проведення експертизи (далі - ЕК) цінності документів.

Положення про комісію з проведення експертизи цінності та її склад затверджується керівником органу (підприємства, установи, організації). Положення розробляється відповідно до Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України №1227/5 від 19.06.2013 (додаток 1). До складу ЕК, який затверджується керівником юридичної особи, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою). Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

Секретар ЕК за рішенням голови комісії забезпечує скликання засідань комісій, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК та забезпечує її збереження.

Основними завданнями комісії юридичної особи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворюється в діловодстві юридичної особи, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

Експертна комісія юридичної особи приймає рішення про:

- 1. Схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрацій, міських рад) наступні проекти документів:**
  - описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду;
  - описи справ з кадрових питань (особового складу);
  - номенклатури справ;
  - інструкції з діловодства;
  - положення про служби діловодства;
  - положення про архівні підрозділи;
  - положення про експертні комісії;
  - акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;
  - акти про невиправні пошкодження документів НАФ.

2. **Схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невикористані пошкодження документів тривалого зберігання та з кадрових питань;**
3. **Схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;**
4. **Схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ.**

Засідання ЕК юридичних осіб проводиться не рідше одного разу на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення комісії з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписується головою і секретарем комісії, та набирає чинності з моменту затвердження цього протоколу керівником, за рішенням якого була утворена комісія. Зміст протоколу засідання ЕК повинен бути повним, тобто відображати процес обговорення, висловлені думки, зауваження, пропозиції та рішення.

ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник установи, і звітує перед ним про проведену роботу.

З метою організації проведення експертизи цінності документів у архівних відділах райдержадміністрацій та міських радах створюються ЕК, що діють відповідно до Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1226/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 року за № 1061/23593 (зі змінами).

До складу експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради, який затверджується начальником архівного відділу, включаються фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці.

Голову експертної комісії, яким, як правило, є заступник керівника юридичної особи, призначає керівник такої юридичної особи.

Завданнями експертної комісії архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

ЕК архівного відділу приймає рішення про:

- 1) схвалення і подання до ЕПК:

списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

## 2) схвалення:

описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

Засідання ЕК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу.

Датою протоколу є дата засідання. Номером протоколу є номер засідання за порядком засідання протягом календарного року.

У реквізиті «місце засідання» зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Протоколи ЕК складають у повній формі. У них фіксується інформація про хід ведення засідання.

Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної. У вступній частині зазначаються присутні члени ЕК і запрошені особи, порядок денний.

У порядку денному засідання перераховуються питання, винесені на розгляд засідання, і закріплюється послідовність їх обговорення із зазначенням доповідача з кожного питання. Питання порядку денного повинні формулюватись чітко, відображати сутність питань, що розглядаються. Слова «Порядок денний» друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формулювання питань у порядку денному починається з прийменника «Про». Не рекомендується включати до порядку денного пункт «Різне».

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ – ВИСТУПИЛИ – ВИРІШИЛИ.

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

У розділі «СЛУХАЛИ» зазначається текст виступу доповідача. Прізвища, імена доповідача та співдоповідача (за його наявності) зазначаються у називному відмінку і друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається від третьої особи однини.

Тексти або тези доповіді (співповіді) та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається «Текст доповіді (виступу) додається до протоколу». У розділі «ВИСТУПИЛИ» фіксують виступи тих осіб, що взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформлюють у протоколі із зазначенням прізвища та власного імені промовця у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей до нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини. У протоколі мають бути відображені всі точки зору щодо розглянутих питань.

У розділі «ВИРІШИЛИ» фіксується прийняте рішення з розглянутого питання порядку денного. Рішення має бути обґрунтованим. Рішення ЕК приймаються з кожного питання окремо, більшістю голосів.

Схвалений довідковий апарат ЕК архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, разом із супровідним листом і копією експертного висновку за встановленою формою надається на розгляд ЕПК Держархіву. Висновок складається на кожний проект документа (номенклатура справ, інструкція з діловодства, опис справ, акт, положення про архів, ЕК тощо), які виносяться на розгляд ЕПК. У висновку також повідомляється про перехідні справи, які внесено до попереднього розділу опису справ.

У супровідному листі необхідно вказати виконавця листа, його контактний телефон.

До довідкового апарату, що надається на розгляд ЕПК Держархіву, необхідно додати копії наказів про створення та склад експертної комісії організації, про призначення осіб, відповідальних за роботу архівного підрозділу та діловодної служби організації, а також копії погоджених ЕПК Держархіву (експертною комісією архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) положень про експертну комісію та архівний підрозділ. Якщо в зазначені накази вносяться кадрові зміни, необхідно надавати їх Держархіву (архівному відділу райдержадміністрації/міської ради) невідкладно після внесення змін.

До документів, що подаються на розгляд ЕПК Держархіву організацією, додається копія протоколу засідання експертної комісії, затвердженого керівником відповідної організації.

При наданні на розгляд ЕПК Держархіву описів справ необхідно додавати копії схвалених/погоджених описів справ за попередній період.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ**



Експертно-перевірна комісія Державного архіву працює відповідно до затвердженого річного плану і проводить свої засідання, як правило, не рідше одного разу на місяць. Документи розглядаються на ЕПК Державного архіву не пізніше 30 днів з дня їх надходження. За потреби строк розгляду документів продовжується головою ЕПК Державного архіву строком на 10 днів. Відповідальність за якість поданих на розгляд ЕПК Державного архіву документів покладається на виконавців, які подали документи на розгляд.

У разі порушення порядку подання документів на розгляд ЕПК Державного архіву вони повертаються секретарем комісії виконавцю на доопрацювання.

На засідання ЕПК Державного архіву можуть бути запрошені начальники архівних відділів, а також голови експертних комісій, відповідальні за роботу ділових служб та архіви державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій незалежно від форми власності, документи яких розглядають експерти.

ЕПК Держархіву Луганської області діє відповідно до Положення затвердженого наказом директора Держархіву області від 27 січня 2017 року №4С «Про затвердження складу експертно-перевірної комісії».

Засідання ЕПК проводяться (як правило) в **останній тиждень місяця**.

Для забезпечення ефективної роботи дорадчого органу звертаємо увагу на необхідність подання документів на розгляд ЕПК у строк **не пізніше, ніж за 10 днів** до визначеної дати проведення засідання.

У разі, якщо документи подані пізніше, вони будуть розглядатися на наступному засіданні ЕПК.

1. На розгляд ЕПК слід подавати документи в такому **комплекті** від установи, підприємства, організації:

- передмова до опису справ постійного зберігання;
- опис справ постійного зберігання;
- передмова до опису справ з кадрових питань (особового складу);
- опис справ з кадрових питань (особового складу);
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду;
- номенклатура справ, за якою проводився відбір документів;
- номенклатура справ на поточний рік (а з другого півріччя – подається на наступний рік);
- історична довідка або доповнення до історичної довідки.

Для **фондів сільських рад** також додаються:

- опис справ постійного зберігання погосподарські книги;
- опис справ постійного зберігання поземельні книги;
- опис справ постійного зберігання нотаріальні дії;
- опис справ тривалого зберігання нотаріальні дії.

2. До вищезазначених документів обов'язково додається заповнений начальником архівного відділу **Експертний висновок до документів, поданих на розгляд ЕПК та супровідний лист на голову Експертно-перевірної**

**комісії державного архіву з переліком документів за підписом керівника** (якщо документи не затверджені керівником і подаються як проекти).

За потреби, крім висновку подається довідка з установи, завірена керівником про справи, шляхи розшуку яких вичерпано, обґрунтування причин внесення в опис справ, які не передбачені номенклатурою, причини порушення систематизації справ, довідка про ревізії, акти переробки описів тощо.

Підготовлений на розгляд ЕПК **комплект документів** подається в **окремій папці** від кожної організації.

При ліквідації юридичних осіб приватної форми власності комплект документів розглядається на засіданні ЕК архівного відділу, складається протокол, документи за схваленими описами приймає трудовий архів району або міста.

Повнота фонду з кадрових питань (особового складу) має відповідати **Переліку** видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 №430/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960 (зі змінами).

**3. Всі документи повинні бути з підписами та їх розшифровкою, штампами, відміткою про схвалення ЕК установи тощо.** Форми бланків описів, актів, номенклатур повинні відповідати вимогам Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (далі – Правила) та Інструкції з діловодства, складеної у відповідності до постанови Кабінету Міністрів від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами).

**4. Для включення до списків джерел комплектування та інших юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архіву, подають такі документи:**

- довідку з висновками і пропозиціями;
- номенклатуру справ;
- історичну довідку;
- схему галузі/підпорядкування;
- положення про ЕК та про архівний підрозділ (архів);
- інструкцію з діловодства;
- описи справ.

У разі **виключення організації із списків** юридичних осіб - джерел формування НАФ архівного відділу, на розгляд ЕПК подаються такі документи:

- довідка з висновками і пропозиціями;
- копія документів про ліквідацію, рішення суду;
- історична довідка;
- номенклатура справ;
- описи справ;
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

**5. При проведенні удосконалення, переробки описів на розгляд ЕПК**

подаються документи в такому комплекті:

- старі описи справ (вносяться до нового опису окремою справою і залишаються на постійному зберіганні);
- новий опис справ;
- передмова до опису;
- перевідна таблиця **справ** за старим описом та за новим описом;
- історична довідка;
- документ на підставі якого проведено зміни в описах (акт про переробку описів, акт перевірки наявності справ фонду, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акт передачі документів тощо);
- інші пояснюючі документи.

#### **Для працівників трудових архівів:**

у разі переробки описів справ з кадрових питань організацій, що зберігаються в трудових архівах подаються на ЕПК:

- новий опис справ з кадрових питань (особового складу);
- передмова до опису справ з кадрових питань;
- документ, що підтверджує потребу переробки описів (акт переробки описів, акт про технічні помилки, акт перевірки наявності справ тощо);
- старі описи справ, які мають бути включені останньою справою в новий опис та перевідна таблиця **справ** за старим описом та за новим описом;
- уточнена історична довідка.

**6.** Описи та інші документи, що подаються на розгляд ЕПК необхідно ретельно вичитувати, перевіряти наявність і правильність підсумкового запису та інших вимог нормативно-правових документів.

При поверненні документів на доопрацювання у **висновку члена ЕПК зазначаються недоліки, які потрібно усунути.**

**7.** При повторному направленні документів на розгляд ЕПК обов'язково подавати:

- новий **висновок до документів, поданих на розгляд ЕПК (вдруге);**
- зауваження члена ЕПК;
- документ до якого було зауваження;
- доопрацьований документ.

За консультаціями з питань підготовки та подання документів для розгляду ЕПК звертатися за телефонами:

- секретар ЕПК, заступник голови ЕПК –(06452)4 04 66;
- голова ЕПК –(06452) 2 32 00.

---

Рішення ЕПК державного архіву оформляється протоколом, набирає чинності з моменту його затвердження директором державного архіву та доводяться, у разі необхідності, до відома державних органів та органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівних установ.

### **ІІІ. ПЕРЕЛІК ТА ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ НА РОЗГЛЯД ЕПК**

ЕПК Держархіву приймає на розгляд такі документи:

1. Супровідний лист з висновком про науково-технічне опрацювання документів.
2. Копія експертного висновку за встановленою формою (протокол засідання експертної комісії установи, організації, підприємства – джерел формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування державного архіву).
3. Історична довідка або продовження до неї.
4. Описи справ.
5. Передмова.
6. Акт про нестачу документів (справ).
7. Акт про вилучення для знищення справ (документів), не внесених до Національного архівного фонду.
8. Номенклатура справ.
9. Довідка установи, у якій засвідчується факт проведення перевірок органами доходів і зборів або ревізії чи державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства органами державного фінансового контролю.

**1. Супровідний лист (додаток 2)** оформляється на бланку організації.

У листі вказується назва установи, документи якої пройшли науково-технічне опрацювання, зазначається особа, що проводила цю роботу та її посада, кількість опрацьованих справ, їх хронологічні межі, довідковий апарат до описів і фонду, а також вказати, коли буде проводитись знищення документів тимчасового зберігання (якщо не подається акт про вилучення для знищення документів не внесених до Національного архівного фонду).

Якщо описи подаються на розгляд повторно, необхідно вказати, на якому засіданні ЕПК державного архіву вони розглядалися вперше (зазначити номер протоколу, дату), надіслати копію рішення ЕПК, описи, які були повернуті на доопрацювання, а також перескладені описи та повідомити, які із зауважень виправлені повністю або частково, а які виправити неможливо, вказавши на причину).

**2. Експертний висновок (додаток 3)** складається за результатами розгляду документів на засіданні експертної комісії юридичної особи. Член ЕК, визначений головою ЕК архівного відділу готує експертний висновок.

Висновок складається на кожний вид документа (опис справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, тощо), які виносяться на розгляд ЕПК державного архіву.

Висновок повинен бути чітко сформульований, аргументований, відображати наявність історичної довідки, передмов до розділів описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), якість науково-технічного опрацювання документів з виходом до установи, наявність повноти фондового складу документів, які внесено до описів справ тощо.

Копія експертного висновку подається на розгляд ЕПК державного архіву.

Установи, які проводять опрацювання документів подають на розгляд ЕПК державного архіву протокол засідання ЕК державного архіву.

**3. Історична довідка** до архівного фонду складається під час першого опрацювання документів, після кожного наступного опрацювання документів складається **продовження до історичної довідки**, які виконують функції довідника і мають три частини:

- історія фондоутворювача (у хронологічній послідовності подаються відомості про створення, реорганізацію, ліквідацію установи, зміни у її найменуванні та підпорядкованості з посиланням на розпорядчі акти; зазначаються завдання і функції фондоутворювача, їх зміни; перераховується мережа підвідомчих організацій; вказується структура установи та її зміни);

- історія фонду (подаються відомості про кількість справ у фонді, хронологічні межі передавання документів до державного архіву, архівного підрозділу установи, зміни у складі та обсязі фонду, їх причини, ступінь збереженості документів фонду);

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

Історичну довідку до фонду або продовження до історичної довідки підписує керівник архіву або особа, відповідальна за архів в установі.

Кількість примірників історичної довідки до фонду повинна відповідати кількості примірників річних розділів зведеного опису.

**4. Описи справ** (додатки 4, 5, 6) постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) складаються за встановленою формою відповідно до Правил.

Описи справ та довідковий апарат до них складаються у чотирьох примірниках. Описи необхідно друкувати через один інтервал, проміжок між заголовками справ – один інтервал, крім того треба чітко дотримуватися вказаних розмірів граф. При підготовці документів необхідно використовувати шрифти розміром 12-14 друкарських пунктів і гарнітуру Times New Roman. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування приміток, пояснювальних написів до окремих елементів опису або його реквізитів тощо. Слова «ОПИС №», «ЗАТВЕРДЖУЮ», «ПОГОДЖЕНО», «СХВАЛЕНО» у відповідних реквізитах опису друкують великими літерами без інтервалів.

Під час оформлення описів на двох і більше сторінках, друга та наступні сторінки мають бути пронумеровані. Номери сторінок ставляться посередині верхнього поля сторінки арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

Описи справ складаються з дотриманням таких правил:

1. Графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справ.

2. 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.

3. 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).

4. До опису вносяться в обов'язковому порядку справи, не завершені впродовж календарного року (так звані «перехідні справи»). У такому випадку графи 1, 4, 5 не заповнюються, у примітці кожного наступного року, протягом якого справи продовжувалися у діловодстві, зазначається "Див. опис за \_\_\_\_\_ рік, справа № \_\_\_\_\_". Перехідні справи вносяться до річного розділу опису справ, у якому вони були розпочаті у діловодстві фондоутворювача.

5. Заголовки справ нумеруються у валовому порядку до числа 9999 (в установах з річним документообігом до 600 документів доцільно закінчувати зведений опис з кількістю справ 999).

6. Заголовки справ, сформованих після затвердження річного розділу зведеного опису справ установи, включаються до річного розділу під літерними номерами (наприклад, 10-а, 284-б тощо) або вміщуються у кінці річного розділу опису за їх валовою нумерацією. Вибір того чи іншого варіанту залежить від кількості таких справ.

Заголовки справ, сформовані після затвердження річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання, залежно від їх кількості (до 5 справ), вносяться до річного розділу зведеного опису під літерними номерами або вміщують наприкінці річного розділу опису в порядку валової нумерації, одержання витягу з протоколу ЕПК про надання такого дозволу. Зразок листа на ЕПК (*додаток 7*).

7. Заголовки справ до річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання включаються у порядку, викладеному у пунктах 5 та 6 глави 3 розділу VI Правил відповідно до прийнятої схеми систематизації, як правило, на основі номенклатури справ і нумерують у валовому порядку незалежно від обраної схеми систематизації.

Графа 3 "заголовок справи" заповнюється відповідно до заголовків, винесених на обкладинки справ, що у стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст документів включених до справ.

Під час описування справ, що містять різні види документів (протоколи, плани, кошториси тощо) з одного питання, але не пов'язаних послідовністю ведення діловодства, у заголовку вживають термін "документи", а після нього в дужках зазначають основні види документів справи (не менше 3 і не більше 5).

*Наприклад: Документи (акти, довідки, свідоцтва, листування тощо) про атестацію закладів освіти.*

Терміни "матеріали", "документальні матеріали" у заголовках не вживаються.

У заголовках справ, що містять планово-звітну документацію, зазначається період (місяць, квартал, рік), у якому планується створення документів або період їх фактичного виконання.

*Наприклад: 1. План організаційно-технічних заходів на 2018 рік;*

2. Місячні звіти про використання бюджетних коштів за 2018 рік.

8. Графа 4 "крайні дати документів справи" заповнюється цифровим або словесно-цифровим способом. Число і рік позначаються арабськими цифрами, назва місяця пишеться словом (у порядку число, місяць, рік). Для окремого документа (план, звіт тощо) зазначають тільки рік за (на) який їх складено. Дати або крайні дати документів справи проставляються для всіх видів документів, за виключенням справ, не завершених протягом календарного року (перехідні справи).

Наприклад:

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
<u>2017 рік</u>					
1.	01-03	Накази №№ 1-137 начальника управління з основної діяльності, т.1	03 січня - 27 серпня 2017	227	
2.	01-03	Те саме, №№ 138-214, т. 2	03 вересня - 29 грудня 2017	138	
3.	01-11	Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності	03 січня - 29 грудня 2017		Якщо перехідний - Див. опис за _____ р., спр. № _____
4.	03-04	Зведений річний фінансовий звіт за 2017 рік	2017	57	

- Першому річному розділу зведеного опису справ постійного зберігання надається номер № 1. Усі наступні річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання матимуть цей же номер до складання закінченого опису справ постійного зберігання, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису у дужках зазначають «продовження».

Наприклад: Опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання (додаток 8).

До опису справ з кадрових питань (особового складу) додають літерний індекс «к», описам справ тривалого (понад 10 років) зберігання – літерний індекс «т». Наприклад:

*опис № 1 справ постійного зберігання;*

*опис № 2-к справ з кадрових питань (особового складу);*

*опис № 3-т справ тривалого (понад 10 років) зберігання.*

До описів справ постійного зберігання необхідно складати довідковий апарат:

- передмову;
- список скорочень (за потреби);
- зміст (за потреби).

**5. Передмова** складається до розділу опису справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).

У передмові до розділу опису справ постійного зберігання подаються такі відомості:

- історія установи - фондоутворювача, історія фонду (у хронологічній послідовності подаються відомості про створення, реорганізацію, ліквідацію установи, зміни у її найменуванні та підпорядкуванні; зазначаються завдання і функції фондоутворювача, їх зміни; перераховується мережа підвідомчих організацій; вказується структура установи та її зміни за період проведення науково-технічного опрацювання документів. Згадані відомості зазначаються з посиланням на розпорядчі документи та вказівкою місця їх знаходження (справа, аркуш). Вказується також кількість справ у фонді, час надходження документів до архіву, зміни у складі та обсязі фонду, їх причини, ступінь збереженості документів фонду. Якщо за період, який охоплюють справи опису, змін у найменуванні, підпорядкуванні, функціях, структурі тощо фондоутворювача не відбулося, це обов'язково зазначають у першій частині передмови «Відомості про фондоутворювача».

Наприклад: У 2003-2005 роках змін у найменуванні, підпорядкуванні, напрямках діяльності та структурі АТ "Укртрансффта" не відбулося;

- характеристика документів (анотація складу документів за структурою опису справ і за видами документів, а також зміст документів за темами та проблемами, що відтворюють напрями діяльності фондоутворювача; характеристика повноти документів, включених до річного розділу зведеного опису справ; підтверджені факти втрати документів із зазначенням причин (за наявності); відомості про наявність справ, що виходять за хронологічні межі документів опису; стан упорядкування документів; обрана схема систематизації документів опису; особливості фондування, описування справ (за наявності); відомості про експертизу цінності документів (внесення їх до НАФ, віднесення до категорії унікальних, проведення грошової оцінки тощо), підставу і час її проведення; умови, які регулюють доступ до документів опису та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначити дати зняття обмеження); характеристика фізичного стану документів опису (наявні фізичні пошкодження тексту документів або носія; відомості про



всі наявні елементи довідкового апарату опису з метою надання можливості користувачам одержати потрібну інформацію про склад і зміст документів).

До кожного наступного річного розділу зведеного опису справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) складається передмова за аналогічною методикою, до якої включають відомості тільки за період, який охоплює справи опису.

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

**Систематизацію заголовків справ в описі** проводять з урахуванням таких ознак:

- *структурної* – для групування документів за їх приналежністю до структурних підрозділів, у результаті діяльності яких їх створено. Структурну ознаку застосовують під час систематизації заголовків справ установи-фондоутворювача, що має чітку організаційну структуру. Розділами в описі справ такої установи будуть найменування структурних підрозділів;
- *функціональної (галузевої)*, тобто за напрямками діяльності установи. Цю ознаку застосовують для систематизації заголовків справ в описі організації-фондоутворювача, що не має структурного поділу, у тому числі, у суб'єктах господарської діяльності недержавної форми власності. Розділи і підрозділи опису такої установи відображають її функції та напрями діяльності і розміщуються в описі за ступенем важливості функцій (напрямів);

Наприклад:

01. Керівництво

02. Планування

03. Маркетинг та збут продукції

- *хронологічної* – для групування заголовків справ з урахуванням часу створення документів (рік, місяць, число);
- *тематичної* – для групування заголовків справ за тематикою документів;
- *номінальної* – для групування заголовків справ за приналежністю справи до конкретного виду (книги, журнали) чи за видами документів (накази, плани, звіти);
- *авторської* – для групування заголовків справ за авторською належністю документів (юридична чи фізична особа);
- *кореспондентської* – для групування заголовків справ, що виникли внаслідок листування з юридичними або фізичними особами;
- *географічної* – для групування заголовків справ за приналежністю документів справи до окремих адміністративно-територіальних одиниць, з якими пов'язані автор, кореспондент чи зміст документів (область, район, місто, село (селище)).

У кожному конкретному випадку визначають основні та додаткові ознаки систематизації. До основних в архівній практиці належать структурна та хронологічна ознаки, вибір яких зумовлюється особливостями діяльності фондоутворювача, складом і змістом його документів, метою групування.

В окремих випадках основними ознаками можуть бути функціональна (галузева), географічна, авторська тощо.

Додатковими класифікаційними ознаками можуть бути: номінальна, кореспондентська, авторська, предметна.

Заголовки справ в описі систематизують за однією з обраних схем: хронологічно-функціональною, функціонально-хронологічною, тематико-хронологічною, хронологічно-тематичною, хронологічно-номінальною, номінально-хронологічною тощо.

Найраціональніше застосовувати *хронологічно-структурну* схему: спочатку групувати за роками, далі – за структурними підрозділами.

Якщо організація-фондоутворювач не має структурного поділу, раціональніше застосовувати *хронологічно-функціональну* або *функціонально-хронологічну* схеми систематизації. Заголовки справ групують спочатку за напрямками діяльності фондоутворювача, далі – за роками.

**Під час розподілу заголовків справ за схемами систематизації слід мати на увазі таке:**

усередині розділів схеми (років, найменувань структурних підрозділів, функцій або напрямів діяльності, видів справ, авторів тощо) заголовки справ розташовують за ступенем важливості документів справи, спочатку в опис включають заголовки справ із документами органів вищого рівня, далі – з організаційно-розпорядчими, планово-звітними документами, наприкінці розділу – з листуванням, обліковими документами (журнали, книги);

справи, започатковані в діловодстві одного структурного підрозділу установи і передані для закінчення іншому підрозділу, відносять до структурного підрозділу установи, що закінчив справи;

структурні підрозділи розташовують у схемі систематизації згідно із затвердженим штатним розписом установи або класифікатором структурних підрозділів.

Систематизацію справ доцільно проводити шляхом укладання описових статей на картках, що дозволяє групувати не самі справи, а картки з описаннями. Картки розташовують відповідно до обраної схеми і послідовно нумерують у порядку валової нумерації. Далі проводять остаточне групування справ. Такий спосіб дозволяє забезпечити збереженість документів, оскільки не передбачає багаторазового переміщення справ під час групування.

Усі скорочення, які були використані в описі справ та передмові, зазначаються у списку скорочених слів, призначення якого – уніфікувати прийоми описання в описі справ та довідковому апараті до нього і зменшити їх об'єм.

Заголовки **справ опису з кадрових питань (особового складу)** систематизують за номінальною ознакою в такій послідовності:

накази з кадрових питань (особового складу), що підлягають тривалому зберіганню (75 років);

облікові документи (списки працівників установи);

книги (журнали) обліку наказів з кадрових питань;

картки з обліку особового складу;

особові справи, атестаційні справи, персональні справи;

контракти, трудові договори, що замінюють накази з кадрових питань;

бухгалтерські документи (особові рахунки із заробітної плати або розрахункові відомості із заробітної плати);

документи про атестацію і тарифікацію;

документи про проведення атестації та встановлення кваліфікації;

нагородна документація;

документи про нещасні випадки на виробництві (акти, протоколи, висновки, журнали);

незатребувані особисті документи працівників (трудові книжки, військові квитки, дипломи, атестати тощо).

Повнота фонду з кадрових питань (особового складу) має відповідати **Переліку** видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013 № 430/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960 (зі змінами).

**6. Акт про нестачу справ (документів)** складається у разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ НАФ, організовується їх розшук, вживаються заходи:

1) вивчають усі облікові документи, на підставі яких видавалися справи із архівосховища;

2) організовують розшук невиявлених справ у структурних підрозділах, попередньо вивчивши описи, на підставі яких справи передавалися до архіву;

3) переглядають справи фондів, що знаходяться поруч;

4) перевіряють правильність підкладання справ, номери яких схожі з номерами невиявлених справ;

5) вивчають справу фонду – акти про вилучення справ для знищення, акти видавання справ у тимчасове користування, акти перевіряння наявності та стану справ, складені раніше.

Знайдені в результаті розшуку справи повертаються на місце зберігання. Справи, причина відсутності яких підтверджена документально (актами про вилучення справ для знищення, актами про невіправні пошкодження справ, актами передавання справ іншим установам та на постійне зберігання), виключаються з описів і облікових документів. Підсумки розшуку фіксуються в графі «Примітка» аркуша перевіряння наявності та стану справ.

Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ. При цьому складається картка обліку невиявленої справи за відповідною формою (*додаток 9*).

Якщо справи не були знайдені, складається відповідний акт за формою, наведеною у (*додатку 10*), який затверджується керівником установи, та довідку про причини відсутності документів або справ, підписану членами комісії (довільної форми). Акт підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів) та затверджує керівник установи. На підставі акта справи знімаються з обліку.

Якщо виявлено нестачу справ (документів), внесених до НАФ, акт подається на розгляд Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Держархіву разом з довідкою про проведення заходів щодо їх розшуку. Після цього документи направляються на розгляд Центральної Експертно-перевірної комісії архівної служби України (далі – ЦЕПК). На підставі дозволу ЦЕПК, документи НАФ знімаються з обліку.

Перевіряння наявності та стану справ вважається завершеним після внесення змін в облікові документи і подання відповідних відомостей про справи постійного зберігання до відповідної архівної установи для внесення змін у контрольні примірники описів справ, схвалені ЕПК Держархіву.

**7. Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.** Після оформлення описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та їх розгляду на засіданні ЕПК Держархіву, організації-фондоутворювачу дозволяється проводити знищення документів тимчасового строку зберігання за період, що відповідає складеним описам та встановленим строкам зберігання за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (далі – Перелік).

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (*додаток 11*), подається на розгляд ЕПК Держархіву одночасно з описами справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) (для установ, підприємств, організацій, віднесених до списку джерел формування Національного архівного фонду).

У разі наявності в акті про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, документів, строк зберігання яких визначається статтями 186, 187, 219, 241, 242, 248, 269, 271, 319, 323, 325-328, 330, 333, 334, 336, 338, 344, 345, 351-353, 927, 928, 1006, 1007, 1011, 1083, 1086, 1090, 1109, 1323, 1434, 1580, 1684 Переліку, необхідно визначити, чи містять дані документи інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу. У разі, якщо не містять, то даною інформацією необхідно доповнити довідку, яка надається установою. Якщо документи підлягають фінансовому моніторингу, то їх слід вилучати для знищення тільки після закінчення п'яти років.

Знищення документів проводиться після схвалення/погодження описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та описів справ з кадрових питань (особового складу). Знищення документів в інших випадках **забороняється**.

**8. Номеклатура справ** - це обов'язковий для кожної установи, підприємства, організації різних форм власності (далі – організацій) систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її

діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Зведена номенклатура справ організації схвалюється ЕК організації та погоджується ЕПК Державного архіву Луганської області (далі – Держархів) один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру діяльності організації, після чого затверджується її керівником. Продовж п'яти років до 1 січня – на поточний рік затверджується керівником організації.

Зведена номенклатура справ організації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архіву організації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Держархіву або до архівного відділу у зоні комплектування якого знаходиться.

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

Зведена номенклатура справ організації щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК організації.

Організації, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК Держархіву. Організації, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня. При цьому в номенклатурі справ робиться примітка «Строк зберігання встановлено» назва ЕПК Держархіву, протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_, або «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол №\_\_\_ від \_\_\_\_\_).

Наприкінці року номенклатура справ організації обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства організації (додаток 12).

**9. Довідка** (додаток 13), у якій засвідчується факт проведення перевірок органами доходів і зборів або ревізій державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства органами державного фінансового контролю, **подається установою, організацією, підприємством** разом з оформленим актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду у разі внесення до нього первинної фінансової та бухгалтерської документації. У довідці зазначаються відомості про наявність або відсутність фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки, відсутність спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах, а також вилучення

правоохоронними органами документів (справ) у період, за який документи (справи) вилучаються для знищення.

Довідка підписується керівником установи, головним бухгалтером та скріплюється печаткою установи (за наявності).

#### ІV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ДОКУМЕНТІВ ЕКСПЕРТНИМИ КОМІСІЯМИ

ЕКСПЕРТНО-ПЕРЕВІРНА КОМІСІЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ	ЕКСПЕРНА КОМІСІЯ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ
<i>СХВАЛЮЄ</i>	<i>СХВАЛЮЄ І ПОДАЄ НА ЕПК</i>
- списки юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), списки юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад ( <b>списки № 1, № 2, № 3</b> ); внесення та виключення із <b>списків № 1, № 2, № 3</b>	<u>списки</u> юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу ( <b>списки № 1, № 2, № 3</b> ); внесення та виключення із <b>списків № 1, № 2, № 3</b>
- описи справ постійного зберігання, внесених до НАФ, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв, бібліотек (далі – юридичні особи), які перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад ( <b>юридичні особи списків № 1 та № 2</b> ); - схвалює описи справ постійного зберігання, внесених до НАФ, описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, погоджує описи справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про архівний підрозділ <b>державного архіву</b> та подання таких документів на затвердження керівника державного архіву;	<u>описи справ постійного зберігання</u> , внесених до НАФ <u>описи справ з кадрових питань (особового складу)</u> <u>акти про вилучення для знищення документів</u> , не внесених до НАФ, <u>номенклатури справ</u> юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу ( <b>юридичні особи списків № 1 та № 2</b> );
- схвалює проекти визначення рангу документів НАФ та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у державному архіві, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад, у юридичних та	<u>акти про вилучення документів з НАФ</u> , які зберігаються в архівному відділі, <b>юридичних та фізичних осіб</b> , що перебувають у зоні комплектування архівного відділу (за результатами проведення цільової комплексної експертизи цінності документів);

фізичних осіб;	
- вносить до НАФ документи, що зберігаються у фізичних осіб; документи або їх копії, що надійшли в установленому порядку із-за кордону	анотовані переліки унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;
<b>ПОГОДЖУЄ</b>	<b>СХВАЛЮЄ</b>
- описи справ з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад ( <b>юридичні особи списків № 1 та № 2</b> );	описи справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ ( <b>юридичні особи списку № 3</b> );
- номенклатури справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад ( <b>юридичні особи списків № 1 та № 2</b> );	інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу ( <b>юридичні особи списків № 1 та № 2</b> );
- інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування державного архіву ( <b>юридичні особи списків № 1 та № 2 державного архіву</b> );	
- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, а також юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад ( <b>юридичні особи списків № 1 та № 2</b> );	
<b>СХВАЛЮЄ І ПОДАЄ НА ПОГОДЖЕННЯ ЦЕПК</b>	
- акти про вилучення з НАФ документів, що зберігаються у державному архіві, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад;	
- анотовані переліки унікальних документів НАФ, які зберігаються у державному архіві, архівних відділах районних державних	

адміністрацій, міських рад, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад	
---	--



Додаток 1  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ I)

## МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

19.06.2013 № 1227/5

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
25 червня 2013 р.  
за № 1062/23594

**Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації**

{Із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції  
[№ 692/5 від 25.04.2014](#)  
[№ 2163/5 від 02.11.2015](#)  
[№ 2057/5 від 27.06.2018](#)}

Відповідно до статті 6 [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](#), [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, що додається.

2. Департаменту взаємодії з органами влади (Палій Н.О.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до [Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493](#) «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Гінзбург О.П.

**Міністр**

**Олександр Лавринович**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**юстиції України**  
**19.06.2013 № 1227/5**

**Зареєстровано в Міністерстві**  
**юстиції України**  
**25 червня 2013 р.**  
**за № 1062/23594**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію державного органу, органу місцевого**  
**самоврядування, державного і комунального підприємства,**  
**установи та організації**

1. Відповідно до [Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»](#) і [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне і комунальне підприємство, установа та організація (далі - юридична особа) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.

3. У своїй діяльності ЕК керується [Конституцією](#) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

*{Пункт 3 в редакції Наказу Міністерства юстиції [№ 692/5 від 25.04.2014](#)}*

4. До складу ЕК, який затверджується керівником юридичної особи, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник юридичної особи, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК юридичної особи є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

*{Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015}*

8. ЕК юридичної особи приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

*{Абзац другий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015}*

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

*{Абзац четвертий пункту 8 із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції № 2163/5 від 02.11.2015, № 2057/5 від 27.06.2018}*

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами юридичної особи, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів юридичної особи розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів юридичної особи відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів юридичної особи, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради);

інформувати керівництво юридичної особи з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником юридичної особи.

12. У разі відмови керівника юридичної особи затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

**Директор Департаменту  
взаємодії з органами влади**

**Н.О. Палій**

**Зразок наказу**

Бланк установи

## НАКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019

Севєродонецьк

№ \_\_\_\_\_

**Про затвердження Положення  
про експертну комісію та складу  
експертної комісії  
(повна назва юридичної особи)**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (із змінами) та Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594,  
**наказую:**

1. Затвердити Положення про експертну комісію (**повна назва юридичної особи**), що додається.

2. Затвердити склад експертної комісії (**повна назва юридичної особи**) згідно з додатком.

3. Визнати такими, що втратили чинність, накази (**повна назва юридичної особи**) від 31 липня 2018 року № \_\_\_\_ (назва наказу) та від 15 листопада 2018 року № \_\_\_\_ (назва наказу).

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на \_\_\_\_ .

Посада керівника

Підпис

**Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

## Бланк організації

Голові Експертно-перевірної  
комісії Державного архіву  
Луганської області

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

## Про надання документів на ЕПК

Назва організації надає на розгляд та схвалення/погодження ЕПК Державного архіву Луганської області наступні документи:

- зведену номенклатуру справ на 2019 р., на \_\_\_\_ арк. у 4 прим.;
- інструкцію з діловодства, на \_\_\_\_ арк. у 2 прим.;
- опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ рр. у кількості \_\_\_\_ справ, на \_\_\_\_ арк. у 4 прим.;
- опис № 1-ОС (продовження) справ з особового складу за \_\_\_\_\_ рр. у кількості \_\_\_\_ справ, на \_\_\_\_ арк. у 3 прим.;
- акт № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ за \_\_\_\_\_ рр. у кількості \_\_\_\_\_ справ (\_\_\_\_ поз.); на \_\_\_\_ арк. у 2 прим.

Вищезазначені документи схвалені на засіданні експертної комісії Назва організації (протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_).

Документів, які містять інформацію про фінансові операції, що підлягають фінансовому моніторингу, строк зберігання яких визначається статтями 186, 187, 219, 241, 242, 248, 269, 271, 319, 323, 325-328, 330, 333, 334, 336, 338, 344, 345, 351-353, 927, 928, 1006, 1007, 1011, 1083, 1086, 1090, 1109, 1323, 1434, 1580, 1684 Переліку документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 № 578/5, в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, не включені.

Експертну комісію в назва організації створено згідно наказу (розпорядженню) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, відповідального за архівний підрозділ призначено (наказ (розпорядження) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_).

Положення про експертну комісію, про архівний підрозділ схвалено ЕК назва організації (протокол від \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) та погоджено ЕПК Держархіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації/міської ради) (протокол від \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_).

Керівник організації

Посада

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ виконавця,  
контактний телефон

Формат А4 (210x297)  
Зразок супровідного листа

Додаток 3  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Експертний висновок  
на документ, поданий на розгляд ЕК

\_\_\_\_\_

(назва організації (фондоутворювач))

Назва документа, №, рік (роки), кількість од.зб./од.обл. (статей, позицій):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК: протокол засідання ЕК \_\_

\_\_\_\_\_

(назва організації, протокол засідання, дата, №)

Аналіз складу та змісту документа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Висновок експерта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Експерт

\_\_\_\_\_

посада

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата \_\_\_\_\_

Протокол засідання ЕК \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_



Додаток 4  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ постійного зберігання

за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
13	20	70	42	20	20

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_,

пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання  
ЕК установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО\*\*  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
організації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Луганської області

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

\*\*Для юридичних осіб джерел формування та комплектування НАФ державного архіву не зазначається

Формат А4 (210x297)

Форма опису справ постійного зберігання

Додаток 5  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Найменування установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи \_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ з кадрових питань (особового складу)

за \_\_\_\_\_ рік

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

(назва розділу)\*

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_,

пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ПОГОДЖЕНО	СХВАЛЕНО**	СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК	Протокол засідання ЕК	Протокол засідання ЕК
Державного архіву	архівного відділу	установи
Луганської області	організації	
_____ № _____	_____ № _____	_____ № _____

\* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

\*\*Для юридичних осіб джерел формування та комплектування НАФ державного архіву не зазначається

Формат А4 (210x297)

Форма опису справ з кадрових питань (особового складу)

Додаток 6  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Найменування установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ тривалого (понад 10 років)

зберігання

за \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_,

пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
установи вищого рівня

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Формат А4 (210x297)

Зразок оформлення розділу опису тривалого (понад 10 років) зберігання

## Бланк організації

Голові Експертно-перевірної  
комісії Державного архіву  
Луганської області

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Про внесення до річного опису  
справ під літерними номерами

Назва організації повідомляє наступне.

Під час здійснення науково – технічного опрацювання справ за \_\_\_\_\_ роки було додатково виявлено:

1. документи постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки, а саме: (вид документів та роки);
2. документи з кадрових питань (особового складу) за \_\_\_\_\_ роки, а саме: (вид документів та роки).

Просимо надати дозвіл на включення вищезазначених справ за літерними номерами до опису № 1 справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки та опису № 2- к справ з кадрових питань (особового складу) за \_\_\_\_\_ роки, схвалених на засіданні Експертно-перевірної комісії Державного архіву Луганської області (протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

З повагою  
Директор

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток 8  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Миколаївська сільська рада  
Станично-Луганського району  
Луганської області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова Миколаївської сільської  
ради Станично-Луганського району  
Луганської області

\_\_\_\_\_ **Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ**  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 року

**Фонд №**  
**Опис № 1**  
справ постійного зберігання  
за 2009 рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі, (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
<b>2009 рік</b>					
1		Протоколи №№ 1 – 10 сесій п'ятого скликання сільської ради, рішення (№№ 1-35) та додатки до них	20 січня - 28 грудня 2009	198	
2		Протоколи №№ 1-5 засідань виконавчого комітету, рішення (№№ 1-56) та документи до них	19 січня - 26 травня 2009	89	
3		Розпорядження №№ 1-10 сільського голови з основної діяльності	02 січня - 25 грудня 2009	62	
4		Протоколи №№ 1-8 засідань постійних комісій з питань: транспорту, зв'язку і торгівлі; земельних ресурсів і охорони навколишнього середовища; соціальної політики і охорони здоров'я; освіти, культури і спорту. з документами до них	29 січня - 26 серпня 2009	37	
5		Штатний розпис та зміни до нього	2009	2	



6	Журнал реєстрації розпоряджень сільського голови з основної діяльності	02 січня - 25 грудня 2009	5	
7	Журнал реєстрації рішень сільської ради	20 січня - 28 грудня 2009	33	
8	Журнал реєстрації рішень виконавчого комітету сільської ради	19 січня - 26 травня 2009	57	
9	Річний кошторис прибутків та видатків зі змінами до нього	2009	137	
10	Річний фінансовий звіт про виконання кошторису та додатки до нього	2009	87	
11	Звіти про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані із загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	2009	5	
12	Особова справа звільненого голови сільської ради (ПП)	2009	33	

До опису внесено 12 ( дванадцять ) справ з № 1 до № 12, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Секретар Миколаївської сільської ради  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2009 р.

**Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК  
Миколаївської  
сільської ради Станично-  
Луганського району  
Луганської області

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
Станично - Луганської  
районної державної  
адміністрації

**СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Луганської області

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\*\*Для юридичних осіб джерел формування та комплектування НАФ державного архіву не зазначається

Додаток 9  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Найменування установи

Фонд \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

Опис \_\_\_\_\_  
(№ і назва опису)

**КАРТКА ОБЛІКУ НЕВИЯВЛЕНОЇ СПРАВИ**

№ справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210x297)

Зразок оформлення картки обліку невиявлених документів

Додаток 10  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Найменування установи \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П. (за наявності)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про невиявлення справ (документів),  
шляхи розшуку яких вичерпано**

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва фонду \_\_\_\_\_

У результаті \_\_\_\_\_

встановлено відсутність у фонді зазначених нижче справ (документів). Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку:

№ з/п	Опис №	Справа № (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати	Кількість аркушів	Можливі причини відсутності
1	2	3	4	5	6	7

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів.  
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Зміни до облікових документів внесено:

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО\*

Протокол засідання Комісії  
з контролю за наявністю, станом  
та розшуком документів  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта про невиявлення справ (документів), шлях розшуку яких вичерпано

Додаток 11  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

20\_\_ року

М. П.

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

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

На підставі \_\_\_\_\_

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва 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	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_

(цифрами і словами)

справ за \_\_\_\_\_

роки.

Посада особи, яка  
проводила експертизу  
цінності документів

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК Державного архіву Луганської області _____ № ____	СХВАЛЕНО** Протокол засідання ЕК архівного відділу організації _____ № ____	СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК установи _____ № ____
--	---	---

Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ роки схвалено, а з особового складу погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною

накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

\*\*Для юридичних осіб джерел формування та комплектування НАФ державного архіву не зазначається

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

Додаток 12  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ I)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ рік

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Посада керівника архіву (особи,  
відповідальної за архів) установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я,  
ПРІЗВИЩЕ)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Протокол засідання ЕПК державного архіву,  
ЕК архівного відділу або ЕК органу вищого рівня

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:**

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

Посада особи, відповідальної за діловодство

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до архіву установи.

Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

- підсумковий запис обов'язково закривається (записується в бланк) в кінці року про наявність справ, які відклалися у відповідному році;

- складається пояснювальна записка про справи, які не заводилися продовж року (підстава, причина, звіт керівника підрозділу, розгляд питання на ЕК тощо).



Додаток 13  
до Методичних  
рекомендацій  
(розділ III)

Бланк організації

Голові Експертно-перевірної  
комісії Державного архіву  
Луганської області

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Про погодження акта  
про вилучення для знищення  
документів не внесених до НАФ

\_\_\_(назва установи)\_\_\_\_\_ просить погодити акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду за 2016-2017 роки.

Повідомляємо, що перевірка фінансово-господарської діяльності відділу освіти Попаснянської райдержадміністрації проводилася за період з 2016 року по 2017 рік Державною фінансовою інспекцією в Луганській області, акт від 02.05.2017 № 24.

Суперечок, спорів, слідчих та судових дій за період з 2016 року по 2017 рік установа не мала.

Документи (справи) за період з 2016 року по 2017 рік правоохоронними органами не вилучалися.

Керівник

*Підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

*Підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

## Список використаної літератури

1. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затверджений наказом Міністерства юстиції України 12 квіт. 2012 р. № 578/5: зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 / [С. В. Сельченкова та ін.]. – К. : 2012. – 287 с.
2. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 серп. 2007 р. № 1004 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 59. – 133 (Зміни внесено згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2011 р. № 1109; від 28 листопада 2012 р. № 1103; від 17.07.2015 № 518).
3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 черв. 2015 р. № 1000/5 : зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/2718 / [С. В. Сельченкова та ін.]. – К., 2015. – 248 с. (Зміни внесено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04 липня 2018 р. № 2277/5).
4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. (Зміни внесено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 375).
5. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя : затверджене наказом Міністерства юстиції України 19 черв. 2013 р. №1228/5 : зареєстроване в Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1063/23595. (Зміни внесено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2018 р. № 2057/5).
6. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради : затверджене наказом Міністерства юстиції України 19 черв. 2013 р. №1226/5 : зареєстроване у Міністерстві юстиції України 25 червня 2013 р. за № 1061/23593. (Зміни внесено згідно з наказами Міністерства юстиції № 692/5 від 25.04.2014; № 2163/5 від 02.11.2015).
7. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 . – (Національний стандарт України).