

# ***Порядок передавання документів на зберігання до архівних установ***

***Галина Бойко***

**заступник директора – головний  
зберігач фондів**

**Державного архіву Київської області**

# НОРМАТИВНА БАЗА

## ЗАКОН УКРАЇНИ

- «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами)

## ПРАВИЛА РОБОТИ

- - Правила роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116
- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181
- *Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 250/26695*

## МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

- - Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. Служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н.М.Хримова. – К., 2013.

## ■ СТАНДАРТИ

- - 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).
- - Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: затв. наказом М-ва юстиції України 12 квіт. 2012 р. № 578/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 17 квіт. 2012 р. за № 571/20884 / [С. В. Сельченкова та ін.]. –К. : Інкунабула, 2012. – 287 с.
- - Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 30 листоп. 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 94. –Ст. 3433.
- - Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації : затв. наказом М-ва юстиції України від 10 лют. 2012 р. № 232/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України від 10 лют. 2012 р. за № 202/20515 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 14. – Ст. 163.


- *Приймання документів НАФ до архіву здійснюють після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб - джерел комплектування архіву*


для управлінської документації:

- обласних судів – 10 років;
- Районних, міських, міськрайонних судів – 5 років;


для окремих категорій документів незалежно від статусу юридичної особи - джерела комплектування архіву:

- 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.


- 
- Продовження строків зберігання документів в архівних підрозділах допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до архіву.
  
  - На підставі звернення юридичної особи - джерела комплектування архів, якщо в нього є можливість, може достроково прийняти її документи на зберігання на платній основі.
  
  - 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.

- 
- **ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ ВІД ДЖЕРЕЛ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ**
  - Приймання документів НАФ від юридичних осіб - джерел комплектування архіву - проводять щорічно за графіками, затвердженими архівом за погодженням з юридичною особою.
  - Підготовку документів фондоутворювача до передавання до архіву (науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату, страхових копій на унікальні документи), а також транспортування документів до архіву здійснюють згідно з вимогами, визначеними законодавством, **за рахунок юридичної особи - джерела комплектування, що передає документи.**
  - Перед прийманням документів представник архіву на місці перевіряє якість упорядкування, фізичний, санітарно-гігієнічний і технічний стан документів. У разі виявлення під час перевіряння пошкоджень документів їх **усувають шляхом консервації, реставрації тощо за кошти фондоутворювача.**


- Документи приймають 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.
- Разом з документами до архіву передають три примірники опису та довідковий апарат до нього. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишають у фондоутворювача (юридичної особи, що передає документи на зберігання).
- Приймання документів здійснюють за описом поодиночно в присутності представника фондоутворювача - юридичної особи, 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 фондоутворювача (юридичної особи, що передає документи на зберігання), що додають до акта, а також у підсумковому запису до опису справ постійного зберігання.
  - У разі втрати оригіналів документів допускається заміна їх копіями, засвідченими в установленому законодавством порядку.
  - Під час першого надходження документів до архіву разом зі справами на постійне зберігання передають історичну довідку про установу - фондоутворювача. При наступних надходженнях подають доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичної особи, складі документів тощо.




- 
- *Електронні документи приймають разом з обов'язковими реквізитами, у т.ч. з електронним цифровим підписом. Формати подання даних в архівній електронній справі та комплект супровідної документації визначається законодавством.*
  - Приймання-передавання секретних документів здійснюють одночасно з прийманням-передаванням несекретної частини фонду за окремими описами справ (документів) та оформлюють окремим актом приймання-передавання документів на постійне зберігання.

- Архів приймає на **депоноване зберігання** будь-які документи, що не належать державі, якщо це не погіршує умови зберігання документів НАФ.
- Приймання документів на депоноване зберігання здійснюють на підставі договору між архівом і власником документів зі збереженням за власником права власності на документи.
- Архів приймає архівні документи на строкове і безстрокове депоноване зберігання.
- *Депоноване зберігання документів* архіви здійснюють згідно договору, на платній основі. Під час укладання договору необхідно передбачити умови доступу до документів та використання відомостей, що в них містяться. Експертизу цінності та науково-технічне опрацювання депонованих документів архів здійснює лише за попередньою домовленістю з власником.

- 
- Документи, не внесені до НАФ, архів передає до архівних установ сільських, селищних, міських рад, що здійснюють централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду (далі - трудові архіви).
  - Документи, строки зберігання яких закінчилися, вилучають для знищення у встановленому законодавством порядку.
  - У разі реорганізації юридичної особи - джерела комплектування архіву її документи впродовж граничних строків, зберігає правонаступник, а після закінчення строків зберігання документи НАФ передають до архіву на загальних підставах.

- У разі ліквідації юридичної особи документи НАФ підлягають передаванню до архіву: в обов'язковому порядку, якщо ліквідована юридична особа - державної форми власності; згідно з договором - якщо ліквідована юридична особа - приватної форми власності.
- Документи з кадрових питань (особового складу), а також документи, строки тимчасового зберігання яких не вичерпано, ліквідаційна комісія (ліквідатор) передає на зберігання до трудових архівів.
- Документи тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб, строки зберігання яких вичерпано, вилучають для знищення.
- **Відбір і знищення документів, строки зберігання яких вичерпано, науково-технічне опрацювання документів, що підлягають зберігання, передавання цих документів до трудових архівів забезпечує ліквідаційна комісія (ліквідатор).**



■ Спасибі за увагу!