

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів України
16.03.2001 № 16

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
8 травня 2001 р. за № 407/5598

ПРАВИЛА РОБОТИ

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

Київ 2000

Зміст

1. Загальна частина.....	3
2. Основні положення роботи архівів установ.....	5
3. Вимоги до складання номенклатур справ та формування документів у справи.....	7
3.1. Складання номенклатур справ.....	7
3.2. Формування документів у справи.....	11
3.3. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи.....	13
4. Експертиза цінності документів в установах.....	14
4.1. Принципи і критерії експертизи цінності документів.....	14
4.2. Організація експертизи цінності документів в установі.....	14
4.3. Основні завдання експертної комісії установи.....	15
4.4. Організація роботи експертної комісії установи.....	15
4.5. Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів.....	15
4.6. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архіві установи.....	17
5. Підготовка і передання справ до архіву установи.....	18
5.1. Оформлення справ.....	18
5.2. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи.....	20
5.3. Передання справ до архіву установи.....	21
6. Складання і оформлення річних розділів зведених описів справ установи та закінчених описів справ фонду в цілому.....	22
6.1. Складання і оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання.....	22
6.2. Складання і оформлення закінченого опису справ постійного зберігання.....	23
6.3. Складання і оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.....	23
6.4. Складання і оформлення опису справ з особового складу.....	24
7. Фондування та облік документів архіву.....	25
7.1. Фондування документів архіву.....	25
7.2. Облік документів архіву.....	27
7.3. Довідковий апарат до документів архіву.....	30
8. Забезпечення збереженості документів архіву.....	32
8.1. Вимоги до приміщень архіву.....	32
8.2. Електро і протипожежне обладнання архіву.....	32
8.3. Температурно-вологісний і світловий режими.....	32
8.4. Санітарно-гігієнічний режим.....	33
8.5. Обладнання архіву.....	33
8.6. Розміщення документів в архівосховищі.....	33
8.7. Порядок видавання справ з архівосховища.....	34
8.8. Перевіряння наявності та стану справ.....	34
9. Користування документами архіву.....	36
9.1. Організація користування документами.....	36
9.2. Виконання запитів соціально-правового характеру.....	36
9.3. Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву.....	39
9.4. Обслуговування користувачів у читальному залі архіву.....	39
9.5. Ознайомлення громадськості з документами архіву.....	40
10. Планування, звітність, облік роботи архіву.....	41
11. Порядок передавання архівом документів Національного архівного фонду на державне зберігання.....	42
12. Порядок приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, керівника архіву, реорганізації або ліквідації установи.....	43
12.1. Приймання-передавання документів під час зміни керівника установи.....	43
12.2. Приймання-передавання справ під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів).....	43
12.3. Передавання документів у випадку реорганізації або ліквідації установи.....	43
Список законодавчих, нормативних актів і методичних посібників з архівної справи та діловодства.....	45



1. Загальна частина

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

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

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

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

У першому розділі дається загальна характеристика зазначених Правил.

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

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

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

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

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

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

У восьмому розділі Правил охарактеризовані умови забезпечення збереженості архівних документів, у тому числі проведення перевіряння їх наявності та фізичного стану.

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

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

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

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

До Правил додаються 38 реєстраційних форм документів, що утворюються в процесі функціонування архіву установи.

1.5. Наприкінці цих Правил подано список чинних законодавчих, нормативних актів і методичних посібників з питань архівної справи та діловодства.

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



1.7. З уведенням у дію цих Правил “Основные правила работы ведомственных архивов”, затвержені наказом Головного архівного управління при Раді Міністрів СРСР 5 вересня 1985 р. № 263, вважати такими, що не застосовуються на території України.



2. Основні положення роботи архівів установ

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

2.2. Архів є самостійною структурною частиною установи або входить до складу служби документаційного забезпечення управління установи (управління справами, загального відділу, канцелярії тощо).

У малочисельних установах відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників служби документаційного забезпечення управління.

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

2.4. Основними завданнями архіву є:

- прийняття від структурних підрозділів і первинних громадських організацій (далі – структурні підрозділи) установи та зберігання документів з паперовими носіями;
- контроль разом зі службою документаційного забезпечення управління стану зберігання та правильності оформлення документів у структурних підрозділах установи;
- участь у складанні зведеної номенклатури справ установи, перевіряння відповідності формування документів у справи затвердженій номенклатурі;
- подання на державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, ведення їх державного обліку та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою до відповідного державного архіву;
- проведення попередньої експертизи цінності документів, що зберігаються, складання та подання на розгляд експертної комісії установи описів документів Національного архівного фонду, справ з особового складу установи та актів про виділення до знищення документів, які не віднесені до складу Національного архівного фонду;
- створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;
- організація користування документами, видавання в установленому порядку архівних довідок, копій, витягів юридичним особам і громадянам;
- підготовка і передання документів Національного архівного фонду до відповідного державного архіву;
- участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників установи, які відповідають за роботу з документами.

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

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



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

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

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

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

2.7. До складу документів архіву входять:

- закінчені в поточному діловодстві документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами установи;
- особові архівні документи працівників установи;
- документи з паперовою основою організацій-попередників установи, що ліквідовані;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву;
- довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

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

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

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

Строки тимчасового зберігання документів в архіві установи можуть бути змінені з дозволу того державного архіву, до якого ці документи надходять на постійне зберігання.



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

3.1. Складання номенклатур справ

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

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

Відповідальність за складання номенклатури справ покладається на службу документаційного забезпечення управління за участю архіву установи.

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

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

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

Типова номенклатура справ для установ окремого регіону (Автономної Республіки Крим, області, міст Києва, Севастополя) розробляється відповідним місцевим органом виконавчої влади, погоджується з експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву, затверджується керівництвом установи-автора та державного архіву і підлягає державній реєстрації в місцевому органі Міністерства юстиції України.

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

Примірні номенклатури справ розробляються міністерствами, іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади, погоджуються з ЦЕПК Держкомархіву або ЕПК відповідного державного архіву і затверджуються керівництвом установи-автора.

Типові і примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для установ, що належать до сфери їх управління, і використовуються цими установами як посібники під час складання індивідуальних номенклатур справ.

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

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

3.1.5. Номенклатура справ структурного підрозділу (додаток 2) розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, із залученням фахівців, підписується керівником структурного підрозділу та погоджується з керівником архіву установи. Номенклатура справ структурного підрозділу складається на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності.

3.1.6. Після виконання документів вони групуються в справи, яким надаються найменування (заголовки), що в стислій узагальненій формі відтворюють склад і зміст



документів у справах. Основною частиною заголовка справи є виклад питання (предмет), з якого вона заводиться.

3.1.7. Заголовок справи складається з:

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

Приклади:

1. “Листування з Міністерством фінансів України про внесення змін до кошторису витрат державних архівних установ на I-IV квартали 2000 року”.
2. “Журнал реєстрації вхідних документів _____ сільської ради _____ району _____ області за 1999 рік”.
3. “Довідки фінансового управління Міністерства охорони здоров'я України про заробітну плату працівників міністерства, видані в 1998 р. (копії)”.

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

Приклади:

1. “Справа про притягнення до адміністративної відповідальності державного службовця Потапенка І.В. у зв'язку з займанням ним посади в комерційному підприємстві”.
2. “Особова справа директора Державного архіву Волинської області Гики В.М.”.

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

Приклад

“Документи (довідні записки, звіти, довідки, листування) про врахування пропозицій за результатами перевірок та критичних виступів у засобах масової інформації”.

3.1.10. Термін “документи” вживається також у заголовках справ, що містять документи-додатки до будь-якого законодавчого, нормативного або розпорядчого акта.

Приклад

“Документи до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”.

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

Приклад

“Листування з Фондом державного майна України про приватизацію об'єктів державної власності”.

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

Приклад

“Листування з державними архівами України про планування роботи на 2000 рік”.



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

Приклад

“Листування про організацію науково-практичної конференції з забезпечення збереженості документів та друкованих видань”.

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

Приклад

“Листування з державними архівами областей про протипожежну безпеку”.

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

Приклад

“Листування з Державним архівом Волинської області (м. Луцьк) про роботу з кадрами”.

Найменування населених пунктів наводяться у такому порядку: село (селище), місто, район, область (Автономна Республіка Крим).

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

Приклади:

1. “План організаційно-технічних заходів підприємства на 2000 рік”.
2. “Звіт про використання бюджетних коштів за листопад 2000 року”.

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

Приклад

“Звіти державних архівів України про виконання планів розвитку архівної справи на 1999 рік.

Том 1. Центральні державні архіви

Том 2. Галузеві державні архіви”.

3.1.15. Розміщення заголовків справ у номенклатурі структурного підрозділу повинно відповідати ступеню важливості питань, що вирішуються, з урахуванням взаємозв'язку документів, включених до конкретних справ. Як правило, першою розміщується група справ, що включає документи органів вищого рівня, далі група організаційно-розпорядчої документації самої установи (накази, рішення, розпорядження тощо), планово-звітна документація і листування. У розділі листування першими розміщуються справи, що містять листування з органами вищого рівня.

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

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

3.1.18. Номенклатура справ структурного підрозділу установи складається в трьох примірниках, на кожному з яких обов'язково проставляються гриф погодження з експертною комісією (далі – ЕК) і керівником архіву установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

Перший (недоторканий) примірник номенклатури справ зберігається в структурному підрозділі. Другий примірник передається в службу документаційного



забезпечення управління установи. Третій примірник використовується для формування справ і пошуку необхідних документів.

3.1.19. Номенклатури справ структурних підрозділів після їх розгляду й аналізу зводяться службою документаційного забезпечення управління установи в єдину (зведену) номенклатуру справ установи. При цьому номенклатури справ первинних громадських організацій вміщуються наприкінці зведеної номенклатури справ.

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

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

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

Приклад

“Канцелярія, організаційний відділ, плановий відділ, відділ маркетингу та збуту продукції тощо”.

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

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

Приклад

“Організація роботи, планування, фінансування, прогнозування тощо”.

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

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

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

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

3.1.23. Зведена номенклатура справ погоджується з ЕК установи і ЕПК (ЕК) відповідного державного архіву, після чого затверджується керівником установи (додаток 3).

Державні установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, погоджують зведені номенклатури справ з ЕК органів вищого рівня.



Установи з недержавною власністю після першого повідомлення відповідного державного архіву про свою зведену номенклатуру справ надалі погоджують її з власною ЕК і затверджують підписом керівника установи.

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

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

3.1.26. У кінці року зведена номенклатура справ установи обов’язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби документаційного забезпечення управління установи. Про фактичну наявність заведених за рік справ повідомляється керівник архіву установи (особа, відповідальна за архів).

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

Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається в службі документаційного забезпечення управління установи.

Другий передається до архіву установи для контролю за формуванням справ у структурних підрозділах.

Третій надсилається до відповідного державного архіву або органу вищого рівня, з яким погоджувалася зведена номенклатура справ.

Четвертий розподіляється за розділами між структурними підрозділами установи.

Установи недержавних форм власності можуть складати зведену номенклатуру справ у трьох примірниках, а якщо в них немає структурного поділу – у двох примірниках.

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

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

3.2. Формування документів у справі

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

3.2.2. Установлюється такий порядок групування документів у справі:

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



- документи, що підлягають включенню до складу Національного архівного фонду (постійного зберігання), та документи тимчасового, у тому числі тривалого (понад 10 років), зберігання формуються у різні справи.

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

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

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

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

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

3.2.7. Накази, розпорядження з основної діяльності, про прийняття, звільнення, заохочення, сумісництво працівників установи, про надання відпусток; про накладення стягнень на працівників, про їх відрядження, з адміністративно-господарських питань тощо групуються в різні справи.

3.2.8. Документи засідань колегіальних органів установи групуються в дві справи: протоколи і документи до них (доповіді, довідки, проекти рішень тощо);

документи з організації та проведення засідань колегіальних органів (порядок денний, список запрошених, макет розсадження, перелік осіб, що виступають тощо).

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

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

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

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

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



звільнення працівника; доповнення до особового листка з обліку кадрів; довідки та інші документи.

Особові справи державних службовців ведуться в порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 639.

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

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

3.2.14. Методичне керівництво і контроль за формуванням справ установи здійснює її служба документаційного забезпечення управління.

3.3. Тимчасове зберігання документів у структурних підрозділах установи

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

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

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



4. Експертиза цінності документів в установах

Експертиза цінності документів передбачає всебічне вивчення цих документів з метою оцінки їх наукового, історико-культурного значення. Висновки експертизи цінності документів є єдиною підставою для включення документів до Національного архівного фонду або виключення документів з нього, а також для встановлення строків тимчасового зберігання документів.

Забороняється виключення з Національного архівного фонду будь-яких документів, складених до 1946 року.

4.1. Принципи і критерії експертизи цінності документів

4.1.1. Експертиза цінності документів проводиться за принципами:

- об'єктивності, – коли в основу оцінки документів беруться об'єктивно існуючі фактори змісту, значущості авторів (фондоутворювачів), юридичної сили документів, їх оригінальності, часу створення, повторюваності в інших документах інформації, що міститься в них;
- історизму, – що передбачає вивчення відомостей про авторів (фондоутворювачів) і змісту документів, що вони склали, виходячи з особливостей того часу, коли виникли ці документи;
- всебічності та комплексності, який полягає у вивченні відомостей про авторів (фондоутворювачів) та документів, що вони склали, не ізольовано, а в складі певних комплексів (архівних фондів, колекцій), з урахуванням їх місця серед документів інших авторів (фондоутворювачів).

4.1.2. Основними критеріями проведення експертизи цінності документів є:

- походження – визначення ролі та значення авторів (фондоутворювачів) у житті суспільства, значущості подій, явищ, предметів, відображених у документах, часу і місця їх виникнення;
- зміст – установлення значення інформації, що міститься в документах, її повторюваності в інших документах, цільового призначення, видів та різновидів документів, ступеня їх збереженості в складі певного комплексу документів;
- зовнішні особливості – урахування оригінальності, наявності чи відсутності резолюцій, віз, позначок, художніх, палеографічних, мовних та інших особливостей в оформленні, фізичного стану документів.

4.2. Організація експертизи цінності документів в установі

4.2.1. Установи незалежно від форм власності зобов'язані не пізніше одного року з початку діяльності звернутися до одного з державних архівів за місцем свого знаходження для проведення експертизи цінності документів з метою їх можливого віднесення до Національного архівного фонду.

4.2.2. Експертиза цінності документів в установі проводиться:

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

4.2.3. Експертиза цінності документів установ, їх відбір для наступного зберігання здійснюється експертними комісіями установ, що діють відповідно до Типового положення про ці комісії, затвердженого наказом Держкомархіву від 13 березня 1996 р. № 9 та реєстрованого Мін'юстом 10 квітня 1996 р. за № 173/1198.



4.3. Основні завдання експертної комісії установи

4.3.1. Основними завданнями ЕК є:

- розгляд питань та прийняття рішень про схвалення та подання на затвердження в установленому Держкомархівом порядку: описів документів, віднесених експертизою цінності до складу Національного архівного фонду; зведеної номенклатури справ поточного діловодства установи; актів про вилучення документів установи, не віднесених експертизою цінності до складу Національного архівного фонду;
- організація і проведення спільно зі службою документаційного забезпечення управління та архівом установи щорічного відбору документів для подальшого зберігання або знищення, здійснення контролю за організацією документів у діловодстві установи;
- участь у підготовці та розгляді номенклатури справ установи, методичних посібників з організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів;
- розгляд пропозицій структурних підрозділів установи про встановлення строків зберігання окремих видів документів, не передбачених чинними переліками, та подання рішень з цих питань на затвердження ЕПК відповідного державного архіву;
- проведення інструктажу і консультацій працівників установи з організації документів у діловодстві, експертизи цінності документів та їх підготовки до передання на подальше зберігання.

4.4. Організація роботи експертної комісії установи

4.4.1. До складу ЕК, який затверджується наказом керівника установи, включаються керівники служби документаційного забезпечення управління і архіву установи, досвідчені працівники інших структурних підрозділів і фахівці відповідного державного архіву. Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника установи, а секретарем керівник архіву установи.

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

4.4.3. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджується керівником установи, і звітується перед ним про проведеної роботу. Засідання ЕК проводяться не рідше одного разу на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше двох третин складу комісії.

4.4.4. Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою або його заступником і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником установи.

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

4.5. Порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів

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



4.5.2. Під час проведення експертизи цінності здійснюється відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання для передання до архіву установи, визначення документів тимчасового зберігання в структурних підрозділах установи, виділення до знищення документів і справ за минулі роки, строки зберігання яких закінчилися. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.

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

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

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

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

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

4.5.6. Відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про виділення цих документів до знищення (додаток 7) здійснюється після зведення описів справ установи за відповідний період. Зведені описи і акт розглядаються ЕК установи одночасно. Схвалені ЕК установи акти затверджуються керівником установи тільки після затвердження і погодження в установленому порядку описів справ постійного зберігання та з особового складу, після чого установа-фондоутворювач має право знищувати документи.

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

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



4.5.8. Установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, складають акти про виділення документів до знищення тільки після затвердження описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Знищення документів проводиться після затвердження акта керівником установи і його погодження з відповідним державним архівом.

4.5.9. Акти про виділення документів до знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

4.5.10. Справи, відібрані до знищення, після погодження та затвердження актів передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про виділення документів до знищення. Ці акти вміщуються в справу архівного фонду установи та зберігаються в архіві установи.

Якщо обсяг справ, що виділені до знищення, незначний, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться позначка.

4.5.11. Порядок знищення документів і справ з грифом “Для службового користування” визначається спеціальною Інструкцією, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893.

4.6. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архіві установи

4.6.1. Державній реєстрації підлягають усі документи установи, що віднесені експертизою їх цінності до складу Національного архівного фонду. Державна реєстрація документів Національного архівного фонду установи здійснюється відповідним державним архівом сумарно за обліковими відомостями архіву установи, де зберігаються ці документи.

4.6.2. Після затвердження рішення ЕПК про віднесення документів установи до складу Національного архівного фонду відповідний державний архів оформляє на ці документи реєстраційне свідоцтво (додаток 8). Реєстраційне свідоцтво видається установі-власникові документів разом із примірником затвердженого опису документів.

4.6.3. Питання видавання, переоформлення та анулювання реєстраційних свідоцтв регулюються Положенням про державну реєстрацію документів Національного архівного фонду, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853.



5. Підготовка і передання справ до архіву установи

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

5.1. Оформлення справ

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

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

Нумерація аркушів справ

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

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

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

5.1.5. Аркуш формату, більшого, ніж формат А-4, підшивається за один бік і нумерується як один аркуш у правому верхньому куті, а потім фальцюється на формат А-4.

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

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

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

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

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

Складання внутрішнього опису документів справи

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



5.1.12. Внутрішній опис (додаток 9) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ.

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

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

Складання засвідчувального напису справи

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

Засвідчувальний напис (додаток 10) складається на окремому аркуші, що вміщується наприкінці справи, у друкарських примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) – на зворотному боці останнього чистого аркуша.

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

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

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

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

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

Оправлення справ

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

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

Оформлення обкладинок справ

5.1.22. Обкладинки справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання та з особового складу оформляються за встановленою формою (додаток 11).

Перед передаванням справ до архіву установи в текст на їх обкладинках вносяться необхідні уточнення, перевіряється відповідність заголовків справ на обкладинках змісту підшитих документів, у разі потреби до заголовка справи вносяться додаткові



відомості (проставляються номери наказів, протоколів, види і форми звітності, вказівки на копійність документів тощо).

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

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

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

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

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

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

5.2. Складання та оформлення описів справ у діловодстві установи

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

5.2.2. Опис справ структурного підрозділу складається посадовою особою, відповідальною за стан діловодства в структурному підрозділі, при методичній допомозі архіву установи з дотриманням таких правил:

- номер опису структурного підрозділу повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з доданням початкової літери назви категорії документів, що входять до опису, та чотирьох цифр року, у якому заведені включені до опису справи.

Приклад

Описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу структурного підрозділу № 5, що значаться за номенклатурою справ і заведені в 2000 році, будуть мати номери: 5 П – 2000; 5 Т – 2000; 5 ОС – 2000;

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



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

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

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

5.2.5. У річний розділ опису вносяться також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, упродовж якого справи продовжувалися в діловодстві, зазначається: “Документи з цього питання див. також у розділі за _____ рік, № _____”, а графи 4, 5 опису не заповнюються.

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

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

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

5.3. Передання справ до архіву установи

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

5.3.2. Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архіву установи включає перевіряння правильності формування документів у справі, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі, затвердженій керівником установи.

У разі виявлення недоліків у формуванні та оформленні справ працівники структурних підрозділів зобов'язані їх усунути.

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

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

Справи до архіву установи доставляються працівниками її структурних підрозділів.



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

6.1. Складання і оформлення річного розділу опису справ постійного зберігання

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

6.1.2. У річний розділ зведеного опису справ постійного зберігання (додаток 12) включаються заголовки справ, що відклалися в структурних підрозділах установи впродовж року, а також заголовки справ, сформованих з документів, вилучених зі справ з тимчасовими строками зберігання, що мали позначку “ЕПК”.

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

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

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

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

6.1.6. Наприкінці кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання після останньої описувальної статті складається підсумковий запис, у якому цифрами і літерами вказуються фактична кількість справ, унесених у цей розділ, а також інші встановлені реквізити (додаток 12).

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

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

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

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



6.1.8. Аркуші річних розділів зведеного опису справ нумеруються у валовому порядку, на окремому аркуші складається засвідчувальний напис до розділу опису (додаток 10).

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

6.1.10. Установи, що передають документи Національного архівного фонду на державне зберігання, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у чотирьох примірниках, які подаються на затвердження ЕПК відповідного державного архіву.

Один з них після затвердження повертається установі і зберігається в її архіві як недоторканий, а другий залишається в державному архіві, що затвердив цей розділ. Третій та четвертий примірники розділу опису використовуються архівом та службою документаційного забезпечення управління установи для поточного пошуку справ і після їх передавання на державне зберігання надходять до відповідного державного архіву.

6.1.11. Установи, що зберігають документи Національного архівного фонду постійно в себе, складають річні розділи зведеного опису справ постійного зберігання у двох примірниках, перший з яких, затверджений керівником установи та схвалений її ЕК, зберігається в архіві, а другий – у службі документаційного забезпечення управління.

6.2. Складання і оформлення закінченого опису справ постійного зберігання

6.2.1. Декілька річних розділів зведеного опису справ постійного зберігання або один річний розділ, кількість заголовків справ у яких досягла числа 9999 (або 999), вважаються закінченим описом.

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

6.2.2. До закінченого опису справ постійного зберігання складається засвідчувальний напис (додаток 10) аналогічно згаданому реквізиту річного розділу зведеного опису (див. п. 6.1.8 цих Правил).

6.2.3. Обов'язковим елементом оформлення закінченого опису справ постійного зберігання є титульний аркуш (додаток 13), зміст, передмова та список скорочень, які вміщуються в опис перед описовими статтями в наведеній послідовності й складають довідковий апарат до опису.

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

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

6.3.1. В опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання включаються заголовки справ, що утворилися в діяльності структурних підрозділів установи. Опис справ тривалого зберігання складається за встановленою формою (додаток 14). Порядок унесення заголовків справ до опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання (див. п. 5.2.2 цих Правил).

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

6.3.3. В установах, що передають документи на державне зберігання, опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання складається у двох примірниках, схвалюється ЕК установи та затверджується її керівником.



Установи, у діяльності яких не створюються документи Національного архівного фонду, складають річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання у трьох примірниках, перший з яких направляється на затвердження ЕК органу вищого рівня і після повернення зберігається в архіві установи як недоторканий, а другий та третій примірники опису використовуються архівом та службою документаційного забезпечення управління в практичній роботі.

6.3.4. Якщо установа не має керівного органу вищого рівня (комерційні структури, громадські організації), то річні розділи зведеного опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання складаються у двох примірниках, схвалюються ЕК установи, затверджуються її керівником і зберігаються в архіві перший як недоторканий, а другий – робочий.

6.4. Складання і оформлення опису справ з особового складу

6.4.1. Опис справ з особового складу складається за встановленою формою (додаток 15). Порядок заповнення граф опису та його оформлення аналогічні порядку складання опису справ постійного зберігання (див. п. 5.2.2 цих Правил).

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

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

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

6.4.3. Описи справ з особового складу установ, що передають документи на державне зберігання, складаються в трьох примірниках, підписуються укладачем та керівником кадрової служби, схвалюються ЕК установи, погоджуються з ЕПК відповідного державного архіву та затверджуються керівником установи.

6.4.4. Описи справ з особового складу установ, що не передають документи на державне зберігання, складаються в двох примірниках, підписуються укладачем та керівником кадрової служби, схвалюються ЕК установи та затверджуються керівником установи.

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



7. Фондування та облік документів архіву

7.1. Фондування документів архіву

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

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

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

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

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

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

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

7.1.7. Документи установи і її первинних громадських організацій складають єдиний фонд.

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

7.1.8. У разі ліквідації установи з передачею її функцій іншій установі справи, закінчені в діловодстві, включаються до фонду ліквідованої установи, а незакінчені справи – до фонду установи – наступника.

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

7.1.9. Один і той самий архівний фонд складають документи установи:

- до і після її реорганізації, якщо вона не викликала докорінних змін діяльності, а тільки розширила або звузила завдання та компетенцію установи;
- після зміни форми власності майна, якщо це не призвело до суттєвих змін у профілі, функціях, завданнях установи;
- до і після зміни територіальних меж діяльності установи, її підпорядкування, структури, штатної чисельності, печатки;
- до і після присвоєння установі почесного ім'я, нагородження державною нагородою, зміни адреси в межах одного населеного пункту;
- яка тимчасово припинила діяльність, а потім відновила її без зміни функцій.



7.1.10. Різні архівні фонди складають документи:

- колишніх і новостворених місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування після введення нового адміністративно-територіального поділу;
- колишніх обласних органів державної влади і управління Кримської області та створених після надання прав автономії центрального органу представницької влади та уряду Автономної Республіки Крим;
- установ, які після реорганізації або зміни форми власності майна суттєво змінили функції та масштаб діяльності;
- колгоспів та радгоспів, перетворених на колективні сільськогосподарські підприємства, якщо останні одержали від держави нові акти на довічне користування землею.

7.1.11. Хронологічними межами фонду є:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.18. Колекції архівних документів систематизуються, як правило, за хронологічно-номінальною ознакою (за роками та видами справ) або за хронологічно-авторською ознакою (за роками, назвами установ, прізвищами осіб – авторів



документів). У деяких випадках можуть застосовуватися географічна, функціональна, тематична ознаки систематизації справ архівної колекції.

7.1.19. Під час розподілу справ за схемами систематизації слід мати на увазі таке:

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

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

7.2. Облік документів архіву

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

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

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

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

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

7.2.4. Книга обліку надходження та вибуття документів (додаток 16) призначена для обліку всіх поточних і підсумкових на початок кожного нового року змін у складі та обсязі фондів і справ архіву. Книга обліку надходження та вибуття документів є підставою для складання паспорта архіву.

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

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

7.2.5. Список фондів (додаток 17) ведеться в архіві, де зберігаються два і більше фондів (колекцій).



Архівний фонд (колекція) уноситься в список фондів під час першого надходження документів до архіву. Кожному фонду, що приймається вперше, присвоюється черговий номер за списком фондів у хронологічній послідовності його надходження. До номера фонду, що підлягає переданню на державне зберігання, додається через косу риску номер, наданий відповідним державним архівом під час першого надходження на державне зберігання частини цього фонду.

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

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

У разі вилучення фонду зі списку після передання всіх документів фонду до іншої установи або державного архіву, повного виділення документів до знищення тощо в списку зазначається причина вибуття фонду та назва, дата і номер документа, що став підставою для виключення фонду зі списку.

Кожний фонд уноситься до списку лише один раз. Нумери вибулих фондів новим фондам не присвоюються.

Наприкінці кожного календарного року в списку фондів оформлюється підсумковий запис, у якому вказуються кількість фондів, що перебувають на зберіганні, та вільні номери фондів, якщо вони є.

7.2.6. Описи справ є первинним обліковим документом для індивідуального та сумарного обліку справ окремо постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Індивідуальний облік здійснюється шляхом закріплення за кожною справою окремого номера. Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому запису до опису (див. підрозділи 5.2, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 цих Правил, додатки 1,12,14,15).

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

Приклади:

1. “Справи з № 100 до № 150 вибули в зв'язку з переданням до Державного архіву Волинської області. Акт № 2 від 10.08.2000”.
2. “До опису включено справу під № 198-а. Акт № 1 від 17.10.2000”.
3. “Справу № 176 розформовано під час підготовки документів до передання на державне зберігання. Документи справи № 176 частково включені в справу № 180. Акт № 1 від 30.03.2002”.

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

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

7.2.7. Описи справ структурних підрозділів установи є основними обліковими довідниками до документів структурних підрозділів аж до укладання річного розділу зведеного опису справ установи та затвердження (погодження) його ЕПК відповідного державного архіву, ЕК органу вищого рівня або ЕК установи-фондоутворювача, після чого вони з обліку знімаються, а після передання документів державному архіву – в установленому порядку знищуються. Якщо установа не передає документи на державне



зберігання, то описи справ структурних підрозділів уміщуються в справу фонду установи (див. п. 7.2.14 цих Правил).

7.2.8. Нумерація описів справ постійного зберігання проводиться у валовому порядку, починаючи з № 1. Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється.

Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання нумеруються валовою нумерацією з доданням до неї літерного індекса “Т” (тимчасовий строк зберігання).

Приклад

Оп. № 4-Т., спр. № 97.

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

Приклад

Оп. № 4-ОС, спр. № 25.

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

Приклад

НВ-2000, спр. № 34.

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

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

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

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

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

7.2.13. Паспорт архіву установи (додаток 18) призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу, що містяться в архіві. Крім того, у паспорті наводяться відомості про приміщення архіву та його працівників.

Паспорт архіву складається щорічно в двох примірниках, один з яких надсилається відповідному державному архіву не пізніше 1 грудня року, за який він складений, а другий залишається в архіві.

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

У справу фонду включаються всі документи, що відображають історію фондоутворювача та історію його архівного фонду: історична довідка про фондоутворювача і про фонд; характеристика складу і змісту його документів; методичні розробки з науково-технічного опрацювання, систематизації, створення облікового і довідкового апарату; з реставрації і консервації, мікрофільмування, створення фонду користування, перевіряння наявності справ; акти про зміни в обсягах і складі документів фонду; облікові документи, листування тощо.

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



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

7.3. Довідковий апарат до документів архіву

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

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

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

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

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

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

- У першому розділі історичної довідки в хронологічній послідовності подаються відомості про:
 - розпорядчі акти про створення, реорганізацію, ліквідацію установи-фондоутворювача;
 - крайні дати діяльності установи;
 - завдання і функції установи, їх зміни;
 - масштаб діяльності установи, мережу підвідомчих організацій;
 - зміни в найменуванні та підпорядкованості установи;
 - структуру установи та її зміни.
- У другому розділі довідки відображаються:
 - кількість справ у фонді та крайні дати документів фонду;
 - час надходження документів фонду до архіву;
 - зміни в складі та обсязі фонду, їх причини;
 - дата першого передання документів фонду на державне зберігання та назва відповідного державного архіву;
 - ступінь збереженості документів фонду.

У третьому розділі довідки наводяться:

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

Історична довідка доповнюється в міру поповнення фонду новими надходженнями.

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

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



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

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



8. Забезпечення збереженості документів архіву

8.1. Вимоги до приміщень архіву

8.1.1. Приміщення архіву складаються з:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Електро і протипожежне обладнання архіву

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

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

8.2.3. У приміщеннях архіву встановлюються вуглекислотні вогнегасники, обладнується протипожежне водопостачання з рукавами необхідної довжини, а також протипожежна сигналізація.

8.2.4. В архіві на видному місці вивішуються інструкція про заходи протипожежної безпеки, план евакуації документів і майна на випадок пожежі, список пожежного розподілу. У пожежний розподіл включаються всі працівники архіву, з якими кожен квартал проводяться тренування з практичних дій у разі пожежі.

У приміщеннях архіву забороняються паління, застосування електронагрівальних приладів, зберігання легкозаймистих та вибухонебезпечних речовин, продуктів харчування, а також чистих бланків різних документів.

8.3. Температурно-вологісний і світловий режим

8.3.1. Режим зберігання документів в архіві повинен відповідати таким параметрам: температура повітря $+17 - +19^{\circ} \text{C}$, відносна вологість – 50-55 %. У приміщеннях з нерегульованим кліматом рекомендується встановлювати кондиціонери, зволожувачі повітря.

8.3.2. Для виміру кліматичних параметрів у сховищах установлюються баротермогігрометри, показники яких щотижня фіксуються в реєстраційному журналі (додаток 19).



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

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

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

8.4. Санітарно-гігієнічний режим

8.4.1. З метою захисту документів від пилу необхідно щомісяця проводити прибирання приміщень, стелажів, картонажів за допомогою пилососа або із застосуванням водних розчинів мийних засобів.

8.4.2. У разі виявлення в приміщеннях плісняви, комах, гризунів проводиться дезінфекція, дезінсекція, дератизація уражених ділянок або приміщення в цілому.

Для проведення санітарно-гігієнічних заходів в архіві щомісяця передбачається санітарний день.

8.5. Обладнання архіву

8.5.1. Архівосховища обладнуються стелажимами, що розміщуються таким чином:

- ширина головного проходу між рядами стелажів – 120 см;
- ширина проходів між стелажимами – 80 см;
- відстань стелажима від стіни – 80 см;
- відстань між полицями – 40 см;
- відстань від підлоги до нижньої полиці – не менше 20 см, а в підвальних і цокольних приміщеннях – не менше 30 см.

Дерев'яні стелажі обов'язково обробляються вогнезахисними речовинами.

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

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

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

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

8.6. Розміщення документів в архівосховищі

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

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

Документи ліквідованих організацій – попередників установи зберігаються окремо.

8.6.2. Справи постійного зберігання повинні вміщуватися у картонажі, папки з клапанами, справи тривалого (понад 10 років) зберігання можуть зберігатися у в'язках



з картонними прокладками, справи тимчасового зберігання дозволяється розмішувати без картонажів або в'язок.

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

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

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

8.6.6. З метою закріплення місця зберігання та оперативного пошуку необхідних справ і документів в архіві, де зберігаються більше 100 справ, складається постелажний топографічний покажчик (додаток 20), а в архіві, де містяться декілька архівних фондів, – пофондовий топографічний покажчик (додаток 21).

Картки постелажного топографічного покажчика складаються на кожен стелаж (шафу) і розташовуються в порядку зростання номерів стелажів (шаф). Картки пофондового топографічного покажчика складаються на кожен фонд і систематизуються за номерами фондів.

Зміни, що відбуваються в розміщенні документів у архівосховищі, повинні своєчасно зазначатися в топографічних покажчиках.

8.7. Порядок видавання справ з архівосховища

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

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

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

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

Для перевезення документів на великі відстані їх упаковують у водозахисний матеріал і вміщують у ящики.

8.8. Перевіряння наявності та стану справ

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

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

8.8.3. Позапланове перевіряння наявності та стану справ проводиться:

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



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

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

Перевіряння наявності та стану справ проводиться шляхом звіряння заголовків та інших реквізитів архівного опису з описуванням справ на обкладинках (титульних аркушах). Фізичний стан документів справ визначається шляхом їх візуального поаркушного переглядання.

8.8.5. справи, що видавалися для користування впродовж минулого року, перевіряються за книгами видавання справ з архівосховища (додаток 22) та актами про видавання справ у тимчасове користування (додаток 23).

8.8.6. Під час проведення перевіряння заповнюється аркуш перевіряння наявності та стану справ (додаток 24), у якому фіксуються всі виявлені недоліки.

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

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

8.8.8. На підставі підсумкових записів в аркушах перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану справ архівного фонду в цілому, який затверджується керівником установи (додаток 25).

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

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

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

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

8.8.10. справи, знайдені під час розшуку, вміщуються на відведені їм місця. справи, причини відсутності яких підтверджені документально, виключаються з описів та інших облікових документів.

Документами, що підтверджують відсутність справ, можуть бути:

- акти про виділення їх до знищення (додаток 7);
- акти про непоправні пошкодження справи (додаток 26);
- акти передання справ іншим установам та на державне зберігання (додатки 27, 28).

8.8.11. Якщо розшук відсутніх справ безрезультатний і їх відсутність не підтверджена документально, то вони залишаються в розшуку, на кожна справу заповнюється картка обліку невиявленої справи (додаток 29).



9. Користування документами архіву

9.1. Організація користування документами

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

9.1.2. Основними формами користування документами архіву є:

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

Документами архіву користуються тільки з дозволу керівника установи.

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

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

9.1.5. Дозвіл на користування документами архіву, видання архівних довідок, копій і витягів з документів іноземним установам і громадянам дається відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”, інших нормативно-правових актів.

9.2. Виконання запитів соціально-правового характеру

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

Видавання архівних довідок

9.2.2. Архівна довідка (додаток 30) – це офіційно засвідчений документ, що має юридичну силу та містить повідомлення (підтвердження) про наявність у документах архіву відомостей, що стосуються предмета запиту, із зазначенням пошукових даних документів.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

9.2.12. Архівні довідки про стягнення, притягнення до кримінальної відповідальності, судимість, позбавлення громадянства і відновлення в правах громадянства на руки громадянам не видаються, а надсилаються відповідним зацікавленим установам за їх запитом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 р. № 2266.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.19. Допускається вилучення з архіву і повернення власникам за їх письмовими заявами з дозволу керівника установи оригіналів трудових книжок, свідоцтв, атестатів,



дипломів про освіту, свідоцтв про громадянський стан, партійних квитків, кандидатських та облікових карток членів КПРС, інших політичних партій, комсомольських та профспілкових квитків, не одержаних своєчасно власником.

Замість вилученого документа підкладається його копія, а в облікові документи вносяться необхідні відмітки.

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

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

Видавання архівних копій та витягів з документів

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

Архівна копія – повне (автентичне) відтворення машинописним, фото- та електрографічним або іншим способом усього тексту документа, офіційно засвідчене керівником архіву (додаток 31).

Архівний витяг – повне (автентичне) відтворення частини тексту документа, що стосується певного питання, факту або особи, офіційно засвідчене керівником архіву (додаток 32).

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

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

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

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

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

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

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

9.2.28. Усі інформаційні документи, архівні копії (витяги) надаються заявникам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж, баз даних без попереднього дозволу установи-фондоутворювача.



9.3. Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву

9.3.1. Документи з архіву видаються в тимчасове користування:

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

9.3.2. Справи з архіву видаються в тимчасове користування на строк, що не перевищує:

- 1 місяць – для працівників структурних підрозділів установи-фондоутворювача або її правонаступника;
- 3 місяці – для інших установ.

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

9.3.3. Видавання справ з архіву в тимчасове користування структурним підрозділам установи-фондоутворювача або її правонаступника оформляється замовленнями (додаток 33) і реєструється в книзі видавання справ у робочі приміщення установи (додаток 34).

9.3.4. Видавання справ з архіву в тимчасове користування іншим установам оформляється актами (додаток 23) і реєструється в окремій книзі, що ведеться за формою, аналогічною формі книги видавання справ у робочі приміщення установи (додаток 34).

9.3.5. Кожна справа, що видається з архіву, повинна мати аркуш користування документами (додаток 35). На місце виданої справи вміщується картка-замінник справи (додаток 4).

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

9.3.7. Акти про видавання справ у тимчасове користування іншим установам складаються у двох примірниках, перший з яких залишається в архіві, а другий видається замовнику.

Акт підписується керівниками установ, що передають та одержують документи, та скріплюється гербовими печатками.

Після повернення справ у кожному примірнику акта робиться відповідний запис.

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

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

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

9.4. Обслуговування користувачів у читальному залі архіву

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

9.4.2. Допущення користувачів з інших установ до роботи з документами архіву здійснюється на підставі листів цих установ, у яких повинні вказуватися прізвище, ім'я,



по батькові користувача, його посада, науковий ступінь, учене звання, тема, мета, хронологічні межі дослідження.

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

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

9.4.5. Перед початком роботи в архіві користувач заповнює анкету (додаток 36), пред'являє паспорт.

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

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

9.4.7. Користувачам видаються тільки ті справи, що належать до теми дослідження. Для одержання документів користувачі заповнюють замовлення (додаток 33).

9.4.8. Користувачі документами архіву мають право виготовляти, у тому числі за допомогою власних технічних засобів, або отримувати від архіву копії документів і витяги з них, якщо це не загрожує стану документів, а також вимагати, щоб ці копії або витяги були засвідчені архівом. Копіювання документів технічними засобами архіву здійснюється після оплати рахунку за виготовлення копій відповідно до Порядку ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затвердженого наказом Держкомархіву від 24 січня 2001 р. № 6 і зареєстрованого Мін'юстом 27 лютого 2001 р. за № 179/5370.

9.5. Ознайомлення громадськості з документами архіву

9.5.1. Ознайомлення громадськості з документами архіву здійснюється шляхом організації виставок документів, підготовки виступів у засобах масової інформації, документальних публікацій, лекцій, екскурсій, доповідей.

Ця робота, як правило, пов'язується із визначними подіями у житті держави і окремих регіонів, ювілейними датами установ та видатних державних і громадських діячів, представників науки і культури.

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

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

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

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



10. Планування, звітність, облік роботи архіву

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

Плани підписуються керівником архіву (особою, відповідальною за архів) та затверджуються керівником установи. Схема плану роботи архіву наведена в додатку 37.

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

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

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

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

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

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



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

11.1. Передавання документів Національного архівного фонду на державне зберігання здійснюється щорічно після закінчення граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі установи згідно з графіками, затвердженими керівниками установи й відповідного державного архіву.

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

11.3. Документи установ передаються на державне зберігання в упорядкованому стані за описами, затвердженими в установленому порядку (див. пункти 6.1.10, 6.1.11 цих Правил). Надходження документів на державне зберігання оформлюється актом приймання-передавання (додаток 28), що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до відповідного державного архіву, а другий залишається в справі фонду архіву установи.

11.4. Перед передаванням справ на державне зберігання архівом спільно з представником державного архіву проводиться перевіряння фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Виявлені порушення усуваються архівом установи.

11.5. Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ у державний архів. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві установи.

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

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

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

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

11.8. Документи до державного архіву доставляються транспортом і за рахунок установи-здавальника.



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

12.1. Приймання-передавання документів під час зміни керівника установи

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

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

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

12.2.1. Під час зміни керівника архіву (особи, відповідальної за архів) приймання-передавання справ, обліково-довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентаря архіву здійснюється за актом (додаток 38).

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

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

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

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

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

12.3. Передавання документів у випадку реорганізації або ліквідації установи

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

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

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

12.3.3. Якщо функції установи, що реорганізується, передаються декільком іншим установам, її архівні справи, віднесені до Національного архівного фонду, передаються в упорядкованому стані відповідному державному архіву, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, передаються її



органу вищого рівня, якщо він існує на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, м. Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, всі справи з основної діяльності установи-фондоутворювача повинні бути прийняті відповідним державним або іншим архівом.

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

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

12.3.5. Якщо установа ліквідується без правонаступників, її архівні справи, віднесені до Національного архівного фонду, передаються в упорядкованому стані відповідному державному архіву, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання котрих ще не закінчилися, та документи, не закінчені у діловодстві, а також документи з особового складу передаються її органу вищого рівня, якщо він існує на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, м. Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, всі архівні справи і документи установи-фондоутворювача повинні бути прийняті відповідним державним або іншим архівом.

12.3.6. У випадку банкрутства установи передавання її документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому Законом України “Про банкрутство” з подальшими змінами до нього.

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

Начальник відділу формування
Національного архівного фонду
та діловодства Держкомархіву

Г. В. Портнов



Список законодавчих, нормативних актів і методичних посібників з архівної справи та діловодства

1. Закон України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”. Відомості Верховної Ради, 1994, № 15, ст. 86.
2. Постанова Верховної Ради України “Про порядок введення в дію Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”. Відомості Верховної Ради, 1994, № 15, ст. 87.
3. Закон УРСР “Про мови в Українській РСР”. Відомості Верховної Ради, 1989, № 45, ст. 631. (Із змінами, унесеними згідно із Законом від 28.02.95 № 75/95-ВР, Відомості Верховної Ради, 1995, № 13, ст. 85).
4. Основи законодавства України про культуру. Відомості Верховної Ради, 1992, № 21, ст. 294. (Із змінами, унесеними згідно із Законами від 23.09.94 № 183/94-ВР, Відомості Верховної Ради, 1994, № 41, ст. 376, від 22.12.95 № 498/95-ВР, Відомості Верховної Ради, 1996, № 3, ст. 11, від 17.12.96 № 608/96-ВР, Відомості Верховної Ради, 1997, № 8, ст. 62).
5. Закон України “Про інформацію”. Відомості Верховної Ради, 1992, № 48, ст. 650.
6. Закон України “Про банкрутство”. Відомості Верховної Ради, 1992, № 31, ст. 440. (Із змінами, унесеними згідно із Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про банкрутство”, Відомості Верховної Ради, 1999, № 42-43, ст. 378).
7. Закон України “Про державну таємницю”. Відомості Верховної Ради, 1994, № 16, ст. 93. (Із змінами, унесеними згідно із Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про державну таємницю”, Відомості Верховної Ради, 1999, № 49, ст. 428).
8. Закон України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”. Відомості Верховної Ради, 1995, № 7, ст. 45. (Із змінами, унесеними згідно із Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, Відомості Верховної Ради, 2000, № 23, ст. 177).
9. Закон України “Про звернення громадян”. Відомості Верховної Ради, 1996, № 47, ст. 256.
10. Закон України “Про обов’язковий примірник документів”. Відомості Верховної Ради, 1999, № 22-23, ст. 199.
11. Закон України “Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей”. Відомості Верховної Ради, 1999, № 48, ст. 405.
12. Закон України “Про охорону культурної спадщини”. Відомості Верховної Ради, 2000, № 39, ст. 333.
13. Указ Президента України від 22 березня 2000 р. № 486/2000 “Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України”. Офіційний вісник України, 2000, № 12, ст. 454.
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 1995 р. № 853 “Питання діяльності архівних установ України”. Зібрання постанов Уряду України, 1995, № 3, ст. 79.
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 “Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації”. Офіційний вісник України, 1997, № 4, ст. 202.
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 “Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”. Офіційний вісник України, 1997, № 43, ст. 50.
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами”. Офіційний вісник України, 1998, № 19, ст. 684.
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 “Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади”. Офіційний вісник України, 1998, № 21, ст. 764.



19. Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 740 “Про порядок державної реєстрації суб’єктів підприємницької діяльності”. Офіційний вісник України, 1998, № 21, ст. 767. (Із змінами, унесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 29.04.99 № 747, Офіційний вісник України, 1999, № 18, ст. 790, від 01.10.99 № 1824, Офіційний вісник України, 1999, № 40, ст. 2000).
20. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893 “Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави”. Офіційний вісник України, 1998, № 48, ст. 1414.
21. Кримінально-процесуальний кодекс України. “Кодекси України”, книга третя. Київ, 1997.
22. Державний стандарт України “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення”. ДСТУ 2 732-94.
23. ГОСТ 6. 38-90 “Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов”.
24. Галузевий стандарт України “Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги”. ГСТУ 55.001-98.
25. Наказ Держкомсекретів та Головархіву України від 3 березня 1997 р. № 25/7 “Про затвердження Інструкції про порядок відбору та передачі секретних документів на архівне зберігання”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 12 вересня 1997 р. за № 400/2204. Офіційний вісник України, 1997, число 38, стор. 55.
26. Наказ Держкомсекретів та Головархіву України від 3 березня 1997 р. № 26/8 “Про затвердження Типового положення про секретний архівний підрозділ державного органу, підприємства, установи і організації”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 12 вересня 1997 р. за № 401/2205. Офіційний вісник України, 1997, число 38, стор. 85.
27. Наказ Головархіву України від 16 жовтня 1995 р. № 47 “Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного підприємства, установи і організації”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 1 листопада 1995 р. за № 393/929. “Архіви України”, 1996, № 1-3, стор. 110-112.
28. Наказ Головархіву України від 13 березня 1996 р. № 9 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 10 квітня 1996 р. за № 173/1198. “Архіви України”, 1996, № 1-3, стор. 112-114.
29. Наказ Головархіву України від 13 серпня 1996 р. № 33 “Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію державного архіву Автономної Республіки Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 22 серпня 1996 р. за № 467/1492.
30. Наказ Головархіву України від 13 серпня 1996 р. № 34 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію філіалу державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації, міського державного архіву”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 22 серпня 1996 р. за № 468/1493.
31. Наказ Головархіву України від 6 серпня 1997 р. № 40 “Про затвердження Положення про порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним особам і громадянам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документів”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 9 жовтня 1997 р. за № 465/2269. Офіційний вісник України, 1997, число 42, стор. 129.
32. Наказ Держкомархіву України від 15 червня 2000 р. № 31 “Про затвердження Положення про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації”. Зареєстрований Міністерством



- юстиції України 10 серпня 2000 р. за № 491/4714. Офіційний вісник України, 2000, № 33, ст. 1424.
33. Наказ Голодержслужби України від 5 липня 1998 р. № 24 “Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 14 липня 1998 р. за № 453/2893. Офіційний вісник України, 1998, № 28, ст. 1083.
 34. Наказ Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41 “Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016. Офіційний вісник України, 1998, № 38, ст. 1764.
 35. Наказ Головархіву України від 16 вересня 1999 р. № 59 “Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 29 вересня 1999 р. за № 659/3952. Офіційний вісник України, 1999, № 40, ст. 2027.
 36. Наказ Головархіву України від 10 січня 2000 р. № 3 “Про затвердження цін та тарифів на роботи та послуги із забезпечення схоронності та науково-технічного опрацювання документів на підприємствах, в установах і організаціях, що виконуються державними архівами на договірних засадах”. Зареєстрований Міністерством юстиції України 1 лютого 2000 р. за № 55/4276. Офіційний вісник України, 2000 р., № 5, ст. 191.
 37. Примірне положення про архівний підрозділ самоврядної наукової установи, державного музею, бібліотеки. Схвалене Методичною комісією Головархіву України 13 листопада 1996 р., протокол № 7. Архіви України, 1996, № 4-6, стор. 111-113.
 38. Примірне положення про архів (архівний підрозділ) об’єднання громадян, підприємства, установи, організації, заснованих на колективній та приватній формах власності. Схвалено Методичною комісією Головархіву України 13 листопада 1996 р. протокол № 7. Архіви України, 1996, № 4-6, стор. 114-117.
 39. Перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням строків зберігання. Київ, 1996.
 40. Перелік документів, що утворюються в установах Державної митної служби України із зазначенням строків зберігання. Київ, 1997.
 41. Примірна номенклатура справ територіального органу Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. Київ, 1999.
 42. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ. Київ, 1997.
 43. Методичні рекомендації щодо складання відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням термінів їхнього зберігання. Київ, 1997.
 44. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. Схвалені Методкомісією Держкомархіву України, 26 грудня 2000 р., протокол № 7.