



ТЕМА:

- **Актуальне про складення та оформлення архівних описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) та довідкового апарату до них.**
- **Основні вимоги до складення акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду**

АРХІВНИЙ ОПИС

Є довідником, призначеним для розкриття складу та змісту одиниць зберігання, закріплення їх систематизації у фонді та їх обліку.

Забезпечує повну інформацію про склад і зміст певного документального комплексу (фонду в цілому, його частини).

Функції архівного опису:

інформаційно-пошукова (розкриває склад і зміст документів),

облікова (забезпечує облік справ),

організаційна (закріплює систематизацію справ)

Професійно підготовлений опис:

- дає уявлення щодо складу і змісту документів фонду;
- подає інформацію щодо фондоутворювача або фондоутримувача (дата створення, структура, функції, зміна найменування та відомчого підпорядкування, дата ліквідації або реорганізації);
 - містить вторинну документну інформацію відповідну до первинної документної інформації справи

Структура опису, незалежно від його виду, складається:

з описових статей, розміщених відповідно до обраної схеми систематизації;

підсумкового запису до опису;

засвідчувального напису до опису;

довідкового апарату до опису

Складення описів справ включає такі технологічні процеси:

підготовку описових статей опису (описування документів на рівні справи, складення їх інформаційних характеристик);

вибір схеми систематизації описових статей опису, групування описань за обраною схемою;

підготовку довідкового апарату до опису;

формування та оформлення опису

Підготовка описових статей опису

➔ **Об'єктом** описування опису є справа.

➔ **Метою** архівного описування є створення точних відображень архівних документів в описовій статті, які б допомогли зрозуміти їх зміст і визначити місце знаходження.

➔ **Основним методом**, що застосовується під час архівного описування є номенклатурний, за яким, як правило, описують документи в описах справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) у діловодстві та архіві установи. При цьому описові статті опису відтворюють формулювання заголовків у номенклатурі справ установи із незначними уточненнями.

➔ **Результатом** опрацювання та узагальнення документної інформації справи є описова стаття.

➔ **Описові статті** опису складають українською мовою, незалежно від мови документів справи.

➔ **В описанні** вживають офіційні та загальноприйняті скорочення та аббревіатури. Довільне утворення скорочень та аббревіатур не дозволяється



Звернути увагу ?

- ◆ **На специфічні для конкретної установи справи (погосподарські книги, будинкові книги, документи нотаріальних дій, земельно-кадастрова документація, науково-технічна документація - НТД) складаються окремі описи, відповідно до зазначених категорій справ**

Дані підсумкового запису зведеної номенклатури справ лягають в основу річних розділів описів справ

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

Річний розділ опису справ постійного зберігання

Річний розділ опису справ з кадрових питань (особового складу)

Річний розділ опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання

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

Зведені описи справ

Складаються архівом установи на підставі описів справ структурних підрозділів не пізніше ніж через два роки завершення їх у діловодстві

Схвалюються ЕК установи та ЕК архівного відділу відповідної РДА, міської ради

Схвалюються або погоджуються ЕПК державного архіву

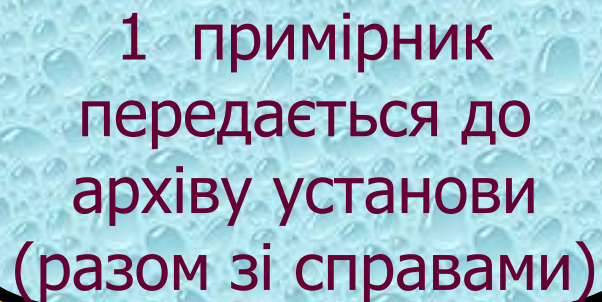
Описи справ структурних підрозділів

- Структурні підрозділи установи зобов'язані описувати документи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) через 1 рік після завершення справ у діловодстві

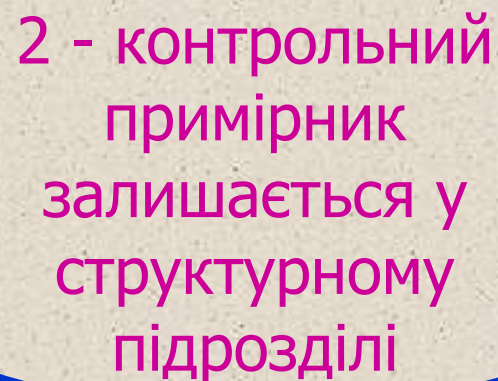
Оформлення опису справ структурного підрозділу:



Описи справ структурних підрозділів складаються у 2 примірниках



1 примірник
передається до
архіву установи
(разом зі справами)



2 - контрольний
примірник
залишається у
структурному
підрозділі

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також з кадрових питань (особового складу) після завершення їх ведення в діловодстві та внесення до опису справ структурного підрозділу передаються до архіву установи в **упорядкованому стані для подальшого зберігання та використання.**

Справи тимчасового (до 10 років) зберігання можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника за умови наявності в ньому вільних площ.

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

Загальні правила систематизації

Систематизація заголовків справ опису – це їх групування відповідно до структури фондоутворювача або основних напрямів його діяльності.

Складенню опису має передувати робота з розроблення схеми систематизації заголовків справ опису, що є підставою для їх внутрішньої організації за обґрунтованими ознаками з урахуванням особливостей документів і характеру діяльності фондоутворювача.

Складення схеми слід розпочинати з вивчення системи діловодства фондоутворювача (утворювача документів) та особливостей його функціонування

- 
- **Схеми систематизації заголовків справ зведеного опису:**

хронологічно-структурна - заголовки спочатку групують за роками, далі – за структурними підрозділами (в установах - фондоутворювачах, що мають чітку організаційну структуру);

хронологічно-функціональна - заголовки спочатку групують за роками, далі – за функціями фондоутворювача тобто напрямками діяльності (в установах - фондоутворювачах, що не мають структурного поділу).

В межах року справи групують за номінальною ознакою (накази, плани, звіти тощо)

Вимоги до складення описів справ:

справи кожного року складають річний розділ опису

порядок нумерації справ опису – валовий за кілька років

заголовки справ вносять до опису, як правило, на основі номенклатури справ (за необхідності заголовки справ редагують та уточнюють)

кожну справу до опису вносять під самотійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий порядковий номер)

Правила розподілу заголовків справ в описах:

- заголовки справ розташовуються за ступенем важливості документів справи - спочатку заголовки справ з розпорядчими документами, тоді – плани, звіти, листування, облікові документи;
- заголовки справ відносяться до того року, в якому їх започаткували в діловодстві;
- плани, звіти, кошториси й документи до них відносяться до того року, на який або за який їх складено, незалежно від дати їх складення;
- перспективні плани відносяться до початкового року їх дії, а звіти за ці роки – до останнього року звітного періоду;
- заголовки справ, які розпочато в одному структурному підрозділі та передано для продовження до іншого підрозділу, належать тому підрозділу, де їх завершено (при цьому назва першого підрозділу береться в дужки і пишеться назва останнього);

УВАГА ???

на початку нового аркуша опису назва справи зазначається повністю, а не позначається словами - **Te same**

Форма опису справ постійного зберігання

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи _____

ФОНД № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік (роки)

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

М.П.

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

До опису внесено _____ справ, з № _____ по № _____, у тому числі:
(цифрами і словами)

літерні номери _____, пропущені номери _____

Найменування посади

укладача опису _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Керівник архіву

(особа, відповідальна за архів) _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК
архівного відділу РДА
(міської ради)

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

_____ № _____

**Тернопільський регіональний центр
з фізичної культури і спорту осіб
з інвалідністю "Інваспорт"**

(до 20 травня 2019 року - Тернопільський
регіональний центр з фізичної культури і
спорту інвалідів "Інваспорт");

до 15 лютого 2012 року - Тернопільський
обласний центр з фізичної культури і
спорту інвалідів "Інваспорт")

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

„_____” _____ 202__ р.

**і для опису справ з кадрових питань
(особового складу) та акту про
вилучення для знищення
документів, не внесених до НАФ**

ФОНД № _____

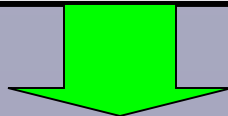
ОПИС № _____

справ постійного зберігання
за 2012-2014 роки

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кіль- кість аркушів у справі (томі, частині)	Приміт- ка
1	2	3	4	5	6

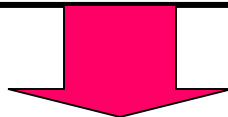
№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
2018 рік					
Організаційний відділ (Керівництво)					
64	01-01	Накази №№ 1-44 начальника з основної діяльності за 2018 рік, том 1	20 січня - 08 жовтня 2018 р.	44	
65	01-01	Те саме, №№ 45-78, том 2 (останній)	16 жовтня- 27 грудня 2018 р.	38	
		План роботи управління на 2018 рік та звіт про його виконання	Може оформлятися однією справою або окремо - план і звіт	44	
		Протокол № 1 загальних зборів колективу управління від 25 липня 2018 року		8	
		Журнал реєстрації наказів з основної діяльності за 2018 рік	20 січня – 28 грудня 2018 р.	24	

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
		2018 рік Документи ради			
64	01-01	Протоколи №№ 12-14 тридцять третьої-тридцять восьмої сесій сільської ради V скликання за 2018 рік та рішення №№ 160-188 до них	20 лютого-08 жовтня 2018 р.	44	
65	01-01	Протокол № 15 тридцять третьої-тридцять восьмої сесій сільської ради V скликання від 29 жовтня 2018 року та рішення №№ 189-197 до нього		102	
		Протоколи (без номерів) тридцять третьої-тридцять восьмої сесій сільської ради V скликання за 2018 рік та рішення №№ 160-188 до них	20 лютого-08 жовтня 2018 р.	44	



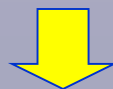
1	2	3	4	5	6
Документи голови і виконавчого комітету					
		Протоколи №№ 1 - 4 засідань виконавчого комітету за 2018 рік та рішення №№ 1-56 до них	02 квітня – 20 грудня 2018 р.	88	
		Розпорядження №№ 1-38 сільського голови з основної діяльності за 2018 рік, том 1	02 квітня – 20 червня 2018 р.	108	
		Те саме, №№ 39-54, том 2 (останній)	02 липня – 20 грудня 2018 р.	76	
		Журнал реєстрації розпоряджень з основної діяльності за 2018 -2019 роки	02 квітня 2018 р. - 20 грудня 2019 р.	12	
Документи постійно діючих комісій					
		Протоколи №№ 1- 4 засідань постійно діючої житлової комісії за 2018 рік	02 квітня – 20 грудня 2018 р.	88	Окремі справи за кожною комісією

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітка
1	2	3	4	5	6
		2018 рік Документи ради			
64	01-01	Протоколи №№ 12-14 тридцять третьої-тридцять восьмої сесій сільської ради V скликання за 2018 рік та рішення №№ 160-188 до них	20 лютого-08 жовтня 2018 р.	44	
65	01-01	Протокол № 15 тридцять третьої-тридцять восьмої сесій сільської ради V скликання від 29 жовтня 2018 року та рішення №№ 189-197 до нього		32	
		Протоколи (без номерів) тридцять третьої-тридцять восьмої сесій сільської ради V скликання за 2018 рік та рішення №№ 160-188 до них	20 лютого-08 жовтня 2018 р.	44	



1	2	3	4	5	6
Документи голови і виконавчого комітету					
		Протоколи №№ 1- 4 засідань виконавчого комітету за 2018 рік та рішення №№ 1-56 до них	02 квітня – 20 грудня 2018 р.	88	
		Розпорядження №№ 1-38 сільського голови з основної діяльності за 2018 рік, том 1	02 квітня – 20 червня 2018 р.	108	
		Те саме, №№ 39-54, том 2 (останній)	02 липня – 20 грудня 2018 р.	76	
		Журнал реєстрації розпоряджень з основної діяльності за 2018 -2019 роки	02 квітня 2018 р. - 20 грудня 2019 р.	12	
Документи постійно діючих комісій					
		Протоколи №№ 1- 4 засідань постійно діючої житлової комісії за 2018 рік	02 квітня – 20 грудня 2018 р.	88	Окремі справи за кожною комісією

1	2	3	4	5	6
Відділ кадрової роботи (Кадрові документи)					
		Документи (довідки, звіти) про стан та перевірку роботи з кадрами за 2018 рік		12	
		Документи (звіти, довідки, інформації) з питань запобігання та протидії корупції в управлінні за 2018 рік		17	
		Статистичні звіти з кадрових питань – вказати дві-три назви звітів, а в дужках винести усі форми звітів. Також сюди включають контрольні списки працівників, інформацію щодо вікового складу, стажу та освітнього рівня, аналіз якісного складу працівників, звіт про роботу з кадрами, інформацію про підвищення кваліфікації тощо за 2018 рік (з 2019 року – статистичний звіт про кількісний склад державних службовців – ф. КСДС)		10	



1	2	3	4	5	6
Відділ бухгалтерського обліку (Бухгалтерські документи)					
		Штатні розписи та переліки змін до них на 2018 рік	Якщо затверджено наказом керівника, то зберігаються при наказах, а не формуються в окрему справу. У передмові вказати, що дані документи знаходяться при наказах (справа № - за описом)		
		Кошториси та розрахунки до них, плани асигнувань та довідки змін до них на 2018 рік		70	
		Фінансова з додатками та бюджетна звітність установи за 2018 рік		48	
		Фінансова з додатками та бюджетна звітність і звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, за 2018 рік	з 2019 року не складається		
		Звіт про використання доходів неприбуткової організації, податкова декларація з плати за землю, екологічного податку, звіт про суми податкових пільг за 2018 рік		10	

1	2	3	4	5	6
Бухгалтерські документи					
		Штатні розписи сільської ради та сільських установ на 2018 рік	<p>Можуть бути при протоколах сесій сільської ради як додатки до них.</p> <p>У такому разі необхідно у передмові зазначити, що дані документи знаходяться при протоколах сесій сільської ради (справи №№ - за описом)</p>		
		Фінансові плани (бюджет) сільської ради на 2018 рік			
		Кошториси сільської ради та сільських установ на 2018 рік			
		Фінансова та бюджетна звітність з додатками сільської ради за 2018 рік		48	
		Фінансова та бюджетна звітність з додатками сільських установ за 2018 рік		48	

1	2	3	4	5	6
		<p>Статистичні звіти про обсяги реалізованих послуг, здійснення державних закупівель, капітальні інвестиції та інші (ф. №1-послуги, №2-інвестиції, № 7-тнв, № 10-ПІ) за 2018 рік</p>	<p>Зазначають назви кількох форм звітів, а форми звітів – виносять усі у порядку зростання</p>		
		<p>Також в опис справ постійного зберігання обов'язково вносять акти приймання-передавання справ з усіма додатками, складені у разі зміни керівника установи</p>			

ОСОБОВІ СПРАВИ КЕРІВНИКІВ

- На особові справи звільнених керівників складається окремий ОПИС

назва опису — опис справ постійного зберігання (особові справи звільнених керівників чи звільненого керівництва)

У назві справи, внесеної до даного опису, обов'язково зазначається посада звільненого керівника

Форма опису справ з кадрових питань (особового складу)

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи _____

ФОНД №

ОПИС № _____

Справ з кадрових питань

(особового складу)

за _____ рік (роки)

_____ (підпис) (іВласне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

М.П.

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

До опису внесено _____ справ з № _____ по № _____, у тому числі:

(цифрами і словами)

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису _____

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Керівник архіву

(особа, відповідальна за архів)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК установи

_____ № _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу РДА (міської ради)

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву

_____ № _____

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
78	01-02	Накази №№ 1-28 начальника з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік	15 січня – 16 грудня 2020 р.	75 р.	52	
	?	Протоколи №№ 1-3 засідань конкурсної комісії управління із заміщення вакантних посад (чи прийняття на посаду) з додатками до них за 2020 рік або Протокол № 1 засідання конкурсної комісії із заміщення вакантних посад (чи прийняття на посаду) з додатками до нього від 20 червня 2020 року	10 лютого-20 липня 2020 р.	75 р. ЕПК 75 р. ЕПК	54 14	
	01-10	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань (особового складу) за 2020 рік	15 січня-16 грудня 2020 р.	75 р.	52	

1	2	3	4	5	6	7
		<p>Особові картки (ф.№П-2, П-2ДС) звільнених працівників у 2020 році з прізвищами з літери “А” по літеру “Л”, том 1</p>		75 р.	52	
		<p>Те саме, з літери “М” по літеру “Я”, том 2 (останній)</p>		75 р.		
		<p>Особові справи працівників, звільнених у 2020 році, з прізвищами з літери “А” по літеру “Л”</p> <p>Особові справи та особові картки (ф.№П-2, П-2ДС) працівників, звільнених у 2020 році, з прізвищами з літери “А” по літеру “Я”</p> <p>Особова справа Ващук Ольги Петрівни, працівниці управління, звільненої 12 червня 2020 року</p>				

а також особові картки та особові справи можуть формуватися в одну справу

Особові справи вносять в опис в алфавітному порядку, а не за датою звільнення, без зазначення томів

1	2	3	4	5	6	7
		<p>Особові рахунки працівників з прізвищами з літери “А” по літеру “Л” за 2020 рік, том 1</p> <p>Те саме, з літери “Н” по літеру “Ф”, том 2 (останній)</p> <p>або</p> <p>Особові рахунки працівників за 2020 рік</p> <p>Відомості з нарахування заробітної плати працівникам за 2020 рік</p>	<p>Крайні дати не зазначаються</p> <p>січень – грудень</p>	75 р.		
		<p>Податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку (ф. 1ДФ) за 2020 рік</p>	5 р. Ст. 279	75 р. ЕПК		<p>з 2021 року - податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску</p>
		<p>Звіти про суми нарахованої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення, компенсації, допомоги) застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за 2020 рік</p>		75 р.		<p>з 2021 року - податкові розрахунки сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників податку, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску</p>



ЦЕ ВАЖЛИВО !!!

Якщо накази з основної діяльності та кадрових питань ведуться разом (єдиною валовою нумерацією), то дану справу вносять в опис справ постійного зберігання, **наприклад:**

Накази №№ 1-48
начальника з
основної діяльності
та кадрових питань
за 2018 рік

Накази №№ 1-48
начальника з
основної діяльності
за 2018 рік (є накази
про преміювання,
нарахування
надбавок, доплат,
матеріальної
допомоги)

Якщо такі справи відкладаються в установах, де немає документів Національного архівного фонду, то їх вносять в опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання, **але**

У графі "Строк зберігання справи (тому, частини)" зазначаємо такий строк зберігання:
До ліквідації організації, але не менше 75 р.

Якщо серед наказів
про надання
щорічних
оплачуваних
відпусток, додаткових
відпусток

**є накази про надання
відпусток без
збереження
заробітної плати,
відпусток щодо
догляду за дитиною,
то дана справа
вноситься в опис
справ з кадрових
питань (особового
складу)**

Накази №№ 1-48
начальника про
надання щорічних
оплачуваних
відпусток за 2020
рік (є накази про
надання відпусток
без збереження
заробітної плати та
щодо догляду за
дитиною)

У зв'язку із запровадженням у більшості установ систем електронного діловодства та призначення уповноважених засвідчувачів документів постійного зберігання та зі строком зберігання 75 років назви справ (копії оригіналів електронних документів), внесених до описів, будуть містити додаткову інформацію.

Наприклад: Накази №№ 1- 20 директора з основної діяльності за 2023 рік. Копії оригіналів електронних документів, засвідчених в установленому порядку

Копія оригіналу електронного документа (постійного зберігання та зі строком зберігання 75 років) роздруковується одностороннім друком.

На паперовій копії електронного документа підписаного у встановленому порядку у верхньому кутку аркуша (першого аркуша документа) проставляється штамп

Копія
електронного
документа

у нижньому кутку аркуша або на останньому аркуші документа зазначається

Згідно з
оригіналом

Уповноважений засвідчувач підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ
проставляється відбиток печатки (без герба) уповноваженого засвідчувача

Дата

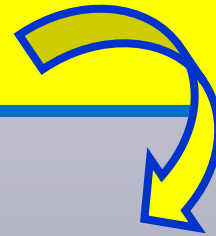
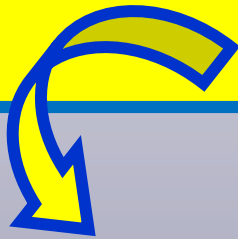
Річні розділи зведених описів справ:



нумеруються у валовому порядку



до них складають:



підсумковий запис
засвідчувальний напис
передмову


Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання

- - форма як до опису справ з кадрових питань;
- - у даний опис вносять справи, які мають строк зберігання “До ліквідації організації” або 75 років (справи не стосуються кадрових питань (особового складу) установи);
- - складається у двох примірниках;
- - схвалюється ЕК установи;
- - затверджується керівником установи

Підсумковий запис до опису

Сумарний облік справ закріплюється у підсумковому запису до опису, який складається після останньої описової статті, в якому цифрами і словами із зазначенням фактичної кількості справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ опису (наявність літерних та пропущених номерів справ). **Наприклад: до опису внесено 20 (двадцять) справ з № 1 по № 20, у тому числі: літерні номери __, пропущені номери __**





Кожну зміну загальної кількості справ опису, пов'язану з надходженням, вибуттям, об'єднанням або переформуванням справ, фіксують у підсумковому запису.

Наприклад: до опису внесено літерну справу 19а.

Тоді складається новий підсумковий запис:

До опису внесено 21 (двадцять одну) справу з № 1 по № 20, у тому числі: літерні номери 19а, пропущені номери ____

Засвідчувальний напис опису

■ ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ № _____ (РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито і пронумеровано
_____ аркушів;

(цифрами і словами)

- у тому числі літерні номери _____;
пропущені номери _____
+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану
та формування справи

1

Номери аркушів

2

Посада особи, яка склала
засвідчувальний напис _____

(підпис)

(Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

- **Описи справ постійного зберігання складаються у 4 примірниках**
- **описи справ з кадрових питань – у 3 примірниках**
 - **схвалюються ЕК установи подаються на розгляд, схвалення ЕК відповідного архівного відділу РДА чи міської ради та схвалення чи погодження ЕПК державного архіву**

Припинення юридичної особи (ліквідація)

на-
зви
описів

- Опис справ постійного зберігання за 2019 рік (по день припинення юридичної особи);
- Опис справ з кадрових питань (особового складу) за 2019 рік (по день припинення юридичної особи);
- Опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання за 2019 рік (по день припинення юридичної особи)

У разі наявності правонаступника:

справи постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) за описами, затвердженими в установленому порядку, передаються правонаступнику згідно акту приймання-передавання справ в архів іншої установи

Без правонаступника:

справи постійного зберігання за описами, затвердженими в установленому порядку, передаються до державної архівної установи згідно акту приймання-передавання справ на постійне зберігання,
а з кадрових питань (особового складу) – до трудового архіву

НУМЕРАЦІЯ ОПИСІВ В УСТАНОВАХ

У межах архівного фонду установи першому річному розділу зведеного опису справ кожного виду надається номер,

наприклад:

опис № 1 справ постійного зберігання;

опис № 2 з кадрових питань
(особового складу);

опис № 3 справ постійного зберігання
(особові справи звільнених керівників);

Усі наступні річні розділи зведеного опису справ будуть мати цей самий номер до складення закінченого опису, при цьому після номера кожного наступного річного розділу опису справ у дужках зазначається слово “продовження”, наприклад:

опис № 1 (продовження) справ постійного зберігання.

Опис № 2 (продовження) з кадрових питань (особового складу)

Не дозволяється надавати описам однакові облікові номери, а також надавати їм літерні індекси “а”, “б” тощо.

Номер вибулого опису іншим описам не присвоюється

Закінчений архівний опис справ

Декілька річних розділів зведеного опису справ або один річний розділ, кількість заголовків справ, у яких (якому) досягла числа **9999** (або **999**), вважається закінченим описом. Справи, створені у наступні роки, включаються до іншого опису, що має наступний порядковий номер, наприклад 4, або інший валовий номер.

Закінчений опис складається і в разі припинення юридичної особи, а саме: установи-фондоутворювача незалежно від кількості заголовків у річних розділах.

Довідковий апарат до описів

Титульний
аркуш


- При закінченні опису
- При зміні назви

Передмова
до опису

- До кожного річного розділу зведеного опису

Зміст, список
скорочень

- За потреби

A green rectangular box with a red border and rounded corners. The text 'Титульний аркуш' is written inside in red. Two yellow curved arrows point from the top corners of the box towards the center.

Титульний аркуш

виконує пошукову функцію і є обов'язковим елементом довідкового апарату до всіх видів описів. Він містить інформацію, що визначає приналежність документів, внесених в опис, до певного фонду або його частини, певного хронологічного періоду, а також пошукові дані для пошуку документів в архіві.

Титульний аркуш річного розділу зведеного опису справ, складеного в архіві установи, за яким документи передають на постійне зберігання до відповідної архівної установи, складають за встановленою формою

Тернопільський регіональний центр з фізичної культури і спорту осіб з інвалідністю "Інваспорт"

(до 20 травня 2019 року - Тернопільський регіональний центр з
фізичної культури і спорту інвалідів "Інваспорт";
до 15 лютого 2012 року - Тернопільський обласний центр з фізичної
культури і спорту інвалідів "Інваспорт")

ФОНД № _____

ОПИС № _____

справ постійного зберігання

2012 -2016 роки

ПЕРЕДМОВА

є обов'язковим елементом довідкового апарату до описів справ, під час написання якої використовують:

**нормативно-правові акти,
довідкову літературу,
документи справи фонду,
документи фонду,
облікові документи,
довідковий апарат архіву.**

Інформацію у передмові подають за період, що охоплюють **справи опису.**

Передмови мають таку структуру:

– відомості про фондоутворювача: зміни за відповідний період, що відбулися у напрямках діяльності установи (її назві, підпорядкуванні, структурі), наводяться у хронологічній послідовності



– характеристика документів: стисло характеризують зміст і повноту документів у справах, висвітлюють особливості формування, описання та систематизації справ опису

Відомості про фондоутворювача:

повне та скорочене найменування установи
дата створення, перейменування, перепорядкування
(з обов'язковим посиланням на нормативно-правові акти)
положення (статут) установи, зміни та доповнення до нього
(з обов'язковим посиланням на нормативно-правові акти)

юридичний статус

найменування установи-попередника (за наявності)
найменування установи вищого рівня (за наявності)
відомості про основні функції (напрями діяльності) та
структуру за період, який охоплюють **справи опису**

Якщо у період, який охоплюють справи опису, відбулися зміни
у найменуванні, підпорядкуванні, функціях, структурі тощо
установи, це обов'язково зазначають у цій частині передмови з
посиланням на розпорядчі документи, що підтверджують ці
зміни

Характеристика документів:

- анотація складу документів за структурою опису і за видами документів, а також зміст документів, що відтворюють напрями діяльності установи;
- мова документів опису (українську не зазначають);
- характеристика повноти документів, включених в річний розділ зведеного опису справ;
- підтверджені факти втрати документів із зазначенням причин (за наявності);
 - відомості про наявність справ, що виходять за хронологічні межі документів опису;
 - стан упорядкування документів;
 - обрана схема систематизації документів опису;
 - особливості фондування, описування справ (за наявності)

Умови доступу до документів

- умови, які регулюють доступ до документів опису та використання відомостей, що в них містяться (якщо доступ обмежений на визначений строк, зазначити дати зняття обмеження);
- умови копіювання документів опису (якщо обмежень немає, можна запис не робити);
- характеристика фізичного стану документів опису (наявні фізичні пошкодження тексту документів , які можуть стати на заваді до користування документами)

ПЕРЕДМОВИ ДО ОПИСІВ СПРАВ

складають окремі до

– опису справ постійного
зберігання;

- з кадрових питань (особового
складу),
- тривалого (понад 10 років)
зберігання

Передмови підписує укладач опису та керівник архівного підрозділу установи (особа, відповідальна за архів), її розміщують на початку річного зведеного опису справ.

Історична довідка

- Складається

При першому надходженні документів до архіву

- Доповнюється

В міру поповнення фонду наступними надходженнями

- Містить інформацію:

Історія фондоутворювача:

- дата створення;
- підпорядкованість;
- завдання, функції;
- структура та мережа;
- зміни у структурі;
- підстави припинення тощо

Історія фонду:

- Дата першого надходження до архіву;
- обсяги та крайні дати;
- зміни у складі та обсязі фонду;
- Умови доступу та користування тощо

Характеристика документів:

- Склад і зміст справ;
- Особливості формування;
- повнота складу справ, причини відсутності справ;
- фізичний стан справ

**ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО
СКЛАДЕННЯ АКТУ ПРО
ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ, НЕ ВНЕСЕНИХ
ДО НАЦІОНАЛЬНОГО
АРХІВНОГО ФОНДУ**

Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів проводиться відповідно до законодавства у сфері архівної справи та діловодства, типових та галузевих переліків документів із нормативно встановленими строками зберігання, затверджених відповідно до законодавства, типових і примірних номенклатур справ, інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності

Вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності забороняється!!!!

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

складається на підставі поданих структурними підрозділами переліків (списків) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, та проведеної експертизи цінності документів в архіві юридичної особи

переліки (списки) структурних підрозділів оформлюються у вигляді таблиці, що містить графи, передбачені зведеним актом, підписує керівник структурного підрозділу

Акт складається у двох примірниках, як правило, на всі справи юридичної особи.

Справи до акту включаються, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт, з урахуванням приміток, зазначених у діючих переліках зі строками зберігання документів.

Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2020 році, можуть включатися в акт, складений не раніше 01 січня 2024 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 01 січня 2026 року

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Пасада керівника установи _____

(Підпис) (Власне ім'я ПРИБИЖУЄ)
_____ 20 ____ року

М. П. (за наявності)

А К Т

№ _____

(місце складання)

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

На підставі _____

(вказати і вказати дві версії: документи із зазначеною строкою й _____

зберігання або такою (примірною) номенклатурою справ)

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

(вказати фонд)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери опісів (номенклатур) за рік (різн.)	Індекс справи (тому, частини) за номером кварталу або номер справи за опісом	Відк. вість справ (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.

(зазначити кількість)

Пасада осіб, яка
проводила експертизу
цінності документів _____

(Підпис)

Власне ім'я ПРИБИЖУЄ _____

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
установи _____

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
райдержадміністративної
(міської ради) _____

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
ЕПК
державного архіву _____

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК)

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості

_____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування установи)

_____ на переробку за
приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або

знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка
здала (знищила)
документи

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20 _____ року

Якщо в акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, включено документи з грифом обмеження доступу "Для службового користування" та іншими грифами обмеженого доступу, що застосовуються в установі, ці документи знищуються шляхом подрібнення, спалювання або іншим шляхом, що унеможлиблює їх прочитання та відновлення. При цьому в кінці акта додатково робиться запис про знищення відповідних документів із зазначенням власних імен і прізвищ усіх членів ЕК установи, наприклад:

Справи № 25 ДСК, № 30 ДСК, № 80 ДСК знищено шляхом подрібнення, спалення або іншим шляхом.

Члени ЕК:

(підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

(підпис Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Дата

1	2	3	4	5	6	7	8
Керівництво							
1	Закони, постанови, рішення та інші акти Верховної Ради України, укази, розпорядження Президента України, постанови Кабінету Міністрів України (копії), потреба в яких минула	2014-2021		01-1 01-3	8	Доки не мине потреба ст.16,26,36	
	Посадові інструкції працівників, замінені новими у 2018 році	2014-2017		02-07	3	5 р. ст.43	
	Договори про повну матеріальну відповідальність (матеріально відповідальна особа звільнена у 2018 році)	2015-2018		03-08	4	5 р. ст.332	
	Журнал реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, закінчений у 2013 році	2002-2013		04-10	1	10 р. ст.481	
	Статистичні звіти про роботу автотранспорту; використання та запаси палива; зайнятість та працевлаштування інвалідів та інші (ф.№№2-тр., 4-мтп, 10-П) - піврічні	2015-2018		04-12	4	5 р. ст.302в	
	Статистичні звіти про роботу автотранспорту; використа-ння та запаси палива; зайнятість та працевлаштува-ння інвалідів та інші (ф.№№2-тр., 4-мтп, 10-П) - місячні	2015-2020		04-12/2	6	1 р. ст.302г	
	Накази директора з основної діяльності за 2020 рік (копії), потреба в яких минула, том 1	2020		01-03	1	Доки не мине потреба ст.16а	
?? ?	Те саме, том 2 (останній) – в акті забороняється використовувати позначення даними словами, назва справизначається повністю	2020		01-03	1	Доки не мине потреба ст.16а	

Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органу державного фінансового контролю та/або адміністративним чи судовим оскарженням прийнятого за її (його) результатами рішення, зберігаються не менше встановленого мінімального строку та протягом одного року після закінчення передбаченого законом строку для судового оскарження такого рішення, а у разі такого оскарження – протягом одного року з дня набрання законної сили судовим рішенням, яким закінчено розгляд справи, а у разі оскарження такого судового рішення – протягом трьох місяців з дня набрання законної сили остаточним судовим рішенням, подальше оскарження якого неможливе. Документи, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), підлягають знищенню (крім тих, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації). Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років (стосуються контрольованих іноземних компаній та трансферного ціноутворення) конкретизують строки зберігання бухгалтерської документації

??? **Орієнтовна форма довідки**, яку пропонується надавати установами, підприємствами та організаціями, у випадку внесення до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, документів, пов'язаних з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) органом державного фінансового контролю

(оформляється на бланку установи)

Документи, пов'язані з предметом податкової перевірки, інспектування (ревізії) *органом державного фінансового контролю*, за _____ (рік) роки, внесені в Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, перевірені, інспектовані (обревізовані) *(зазначити назву органу державного фінансового контролю та з якого питання перевірені)* (акт (довідка) від _____ р. № ____ за період з _____ по _____).

Адміністративного чи судового оскарження прийнятого *(зазначити назву органу державного фінансового контролю)* за результатами перевірки, інспектування (ревізії) рішення станом на *(зазначити дату подання довідки)* немає.

Також повідомляємо, що у вищезазначеному акті відсутні документи, що можуть бути використані для документального забезпечення процесу відшкодування матеріальної шкоди, заподіяної внаслідок збройної агресії російської федерації та тимчасової окупації.

Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39, 39² Податкового кодексу України, в акті відсутні.

Керівник установи

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

(підпис)

(Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

відбиток гербової печатки

До документів, щодо яких сплинув мінімальний строк зберігання, що стосуються звітних періодів, за які більше не може проводитись податкова перевірка, інспектування (ревізія), і підлягають знищенню, повинна надаватися роз'яснення органу державного фінансового контролю про те, що дані документи перевірятися, інспектуватися (ревізуватися) не будуть

Якщо в акті зазначено справи кількох структурних підрозділів (за наявності), їх найменування зазначаються перед групою заголовків справ цього підрозділу

Назви однорідних справ, відібраних для знищення, вносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, уключених до кожної групи

Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, мають валову нумерацію, починаючи з

№ 1

**Умови для фактичного знищення документів,
включених до акту про вилучення для знищення
документів, не внесених до НАФ:**

для юридичних осіб, у
діяльності яких утворюються
документи НАФ,

для юридичних осіб у
діяльності яких не
утворюються документи НАФ,

схвалені ЕК установи та архівного
відділу РДА (міської ради) акт про
вилучення для знищення документів,
не внесених до НАФ, описи справ
постійного зберігання та з кадрових
питань (особового складу) подаються
на розгляд ЕПК державного архіву.
Погоджений ЕПК державного архіву
акт затверджується керівником
юридичної особи, після чого установа
має право знищити документи

схвалені ЕК установи, архівного
відділу РДА (міської ради) акт про
вилучення для знищення
документів, не внесених до НАФ,
опис справ з кадрових питань
(особового складу) подаються на
розгляд ЕПК державного архіву.
Погоджений ЕПК державного
архіву акт затверджується
керівником юридичної особи, після
чого установа має право знищити
документи

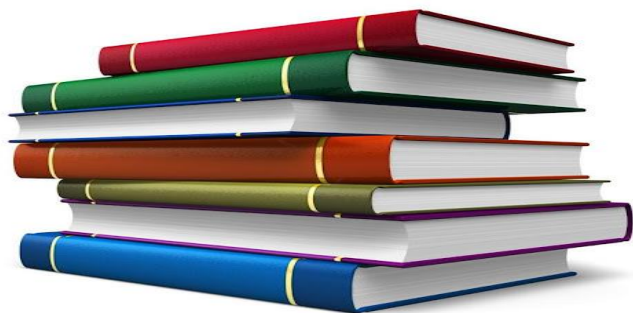
Процедура знищення документів після погодження з ЕПК державного архіву та затвердження акту про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ

в акті про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, заповнюються відомості про результати розгляду ЕПК державного архіву продокументів:

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) за _____ роки погоджено з ЕПК державного архіву


(протокол № _____ 20 __ р.)

справи (документи) передаються для знищення організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага макулатури, що передана для переробки. Дата здачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в акті про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, **або** знищуються шляхом спалення чи подрібнення, що вказується в акті



Нормативна база:

- Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5; із змінами
 - Складення архівних описів. Методичні рекомендації, схвалені протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 18 грудня 2012 року № 5, із змінами



При проведенні експертизи цінності документів також використовувати:

- Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 14.03.2013 №430/5, із змінами



**ДЯКУЮ ЗА
УВАГУ!**