

**ЗАНЯТТЯ З ПІДВИЩЕННЯ
КВАЛІФІКАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ
АРХІВНИХ УСТАНОВ
15 ТРАВНЯ 2024р.**

НОРМАТИВНА БАЗА

Правила роботи архівних установ, затверджені наказом Міністерства юстиції України 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013р. за №584/23116

Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18 червня 2015 року № 1000/5 (із змінами) (далі - Правила)

Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м.Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, області юстиції України 25.06.2013 за № 1061/23593



Порядок забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2019 року № 3194/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2019 р. за № 1132/34103 (далі -Порядок)

**Організація та здійснення
роботи з джерелами
формування
Національного архівного
фонду**

**Загальні засади формування
Національного архівного
фонду (НАФ)**

**Формування НАФ
у зоні
комплектування
архіву здійснюють**

через

виявлення джерел формування НАФ

**організацію експертизи цінності
документів, нагромаджених у
діяльності юридичних і фізичних осіб**

**організацію експертизи цінності
документів, раніше внесених до НАФ**

Архів на підставі рішення
ЕК (ЕПК) укладає списки
джерел комплектування
та інших юридичних і
фізичних осіб, що
перебувають у зоні його
комплектування

ОСНОВНІ:

Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які
передають документи до архіву (список джерел
комплектування архіву)

Список юридичних та фізичних осіб – джерел
формування НАФ, які не передають документи до
архіву

Список юридичних осіб, з діяльності яких не утворюються документи
НАФ

**До списку юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву, список № 1),
включають**

юридичні особи державної або комунальної форми власності, у діяльності яких утворюються документи НАФ, що згідно із законодавством мають надходити на зберігання до відповідного архіву

юридичні особи, що змінили державну форму власності та тимчасово зберігають документи НАФ, створені в процесі їх діяльності до зміни форми власності (зазначені установи включають до списку без укладання з ними договору)

юридичні особи приватної форми власності, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких внесено до НАФ, що в установленому порядку уклали з архівом договір про передавання документів на постійне зберігання

До списку юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (список № 2), включають

державні наукові установи, музеї, бібліотеки, які мають право постійного зберігання документів НАФ

юридичних осіб приватної форми власності, об'єднання громадян, релігійні організації, які не уклали договори щодо передавання документів НАФ до архіву

власників приватних архівних зібрань, які не виявили бажання передавати документи НАФ на зберігання до архіву

**До списку юридичних осіб, у діяльності яких
не утворюються документи НАФ
(список № 3), включають юридичних осіб
усіх форм власності**

За рішенням ЕК (ЕПК) до списків вносять зміни у разі:

- ✓ створення,
- ✓ реорганізації,
- ✓ ліквідації юридичної особи,
- ✓ розірвання договору з власником документів щодо їх передання на зберігання до архіву,
- ✓ переведення юридичної особи до списку іншого архіву

Списки підлягають перескладанню та перезатвердженню у разі суттєвих змін у складі внесених до них юридичних або фізичних осіб

організація і вдосконалення роботи служб діловодства

взаємодія з ЕК

методична і практична допомога у виконанні робіт з документами

здійснення перевірок роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК

підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій

Архів взаємодіє з юридичними особами - джерелами формування НАФ у таких основних напрямках:

З метою контролю за діяльністю служб діловодства, архівних підрозділів та ЕК архів здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки

Комплексні перевірки юридичної особи проводяться за такими напрямками:

- **організація діловодства;**
- **робота архівного підрозділу;**
- **організація роботи ЕК**

Контрольні перевірки здійснюються за потреби через рік після проведення комплексної або тематичної перевірки.

За запитом архіву юридична особа, щодо якої здійснювалася перевірка, може письмово повідомити про хід усунення недоліків, виявлених під час комплексної або тематичної перевірки.

Тематичні перевірки проводять не частіше ніж раз на два роки з метою оцінки стану окремих напрямів роботи з документами (впровадження стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, формування справ, забезпечення збереженості, якість проведення експертизи цінності документів, організація користування документами, дотримання режиму доступу до них тощо) за програмами, затвердженими керівником архіву

Результати перевірки оформлюють довідкою, в якій фіксують прізвища працівників, що здійснювали перевірку, назви їх посад, дати проведення перевірки, завдання, результати відповідно до затвердженого плану

Необхідно зауважити, що у довідці обов'язково зазначаються відомості про упорядкування документації установи із зазначенням за який період упорядкована документація, вказуються відомості про затверджені в установленому порядку із заповненими грифами схвалення, погодження ЕК та ЕПК описи справ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, вносяться відомості про кідькість документів НАФ, що зберігаються понад встановлений строк в архіві установи та за який період.

Також у довідці необхідно зазначати наявність в архіві установи документів ліквідованих юридичних осіб, правонаступником яких є установа. Вказувати про наявність описів справ, затверджених в установленому порядку цих ліквідованих установ.

У довідці зазначається про виявлені недоліки у організації та веденні архівної справи і діловодства в установі та визначається конкретний період для їх виправлення

Зміст довідки доводять до відома керівника юридичної особи та обговорюють на нараді працівників архівного підрозділу, служби діловодства та членів ЕК установи.

За підсумками наради розробляють план заходів щодо поліпшення роботи з документами, який затверджує керівник юридичної особи, один примірник якого надсилають архіву, що здійснив перевірку

**НЕОБХІДНО
ЗНАТИ**

**На даний час діє
постанова Кабінету
Міністрів України від
13.03.2022 № 303 «Про
припинення заходів
державного нагляду
(контролю) і державного
ринкового нагляду в
умовах воєнного стану»»**

Таким чином перевіряння не проводяться, але необхідно врахувати що відповідно до листа Державної архівної служби України від 23.01.2023 № 393/2.01-18/0 «Про проведення перевірок» дія положень постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2022 № 303 «Про припинення заходів державного нагляду (контролю) і державного ринкового нагляду в умовах воєнного стану» не поширюється на державні органи, оскільки частиною першою статті 8 Господарського кодексу України встановлено, що держава, органи державної влади та органи місцевого самоврядування не є суб'єктами господарювання.

Дія положень Закону України «Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності» поширюється на відносини, пов'язані зі здійсненням державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності. Ця інформація викладена у листах Міністерства економіки України від 02.01.2023р. № 3632-06/196-03 «Щодо дії постанови Кабінету Міністрів України № 303» та Державної регуляторної служби України від 28.12.2022 № 4711/20-22 «Щодо розгляду листа», які надійшли до Державної архівної служби України від Міністерства юстиції України (лист від 06.01.2023 № 1894/П – 29038/34)

Отже, архівні установи в умовах дії воєнного стану можуть здійснювати перевіряння органів державної влади та органів місцевого самоврядування– джерел формування Національного архівного фонду у зоні комплектування цих архівних установ

На кожну юридичну особу - джерело формування НАФ в архіві укладають картку обліку роботи з юридичною особою, у діяльності якої утворюються документи НАФ за відповідною формою і ведуть наглядову справу

До картки обліку роботи з юридичною особою, у діяльності якої утворюються документи НАФ, вносять довідкові дані про юридичну особу та її фонд

Картки можуть вестися архівом в електронній формі

**До наглядової справи
юридичної особи
вносять документи,
що характеризують
стан роботи її
архівного підрозділу,
служби діловодства,
ЕК**

**копії наказів з питань архівної справи і
діловодства**

**копії положень про архівний підрозділ,
службу діловодства та ЕК**

примірник зведеної номенклатури справ

примірник інструкції з діловодства

**договори (з установами приватної
форми власності)**

документи перевірок

листування з профільних питань


Зверніть увагу!

**З метою організації державного обліку документів
НАФ**

архів щорічно

**проводить паспортизацію архівних підрозділів
юридичних осіб.**

**Паспорт архівного підрозділу юридичної особи
відображає його стан на 01 січня кожного року**



Дотримую
мося!!

Архівна установа надає юридичним і фізичним особам

- ✓ *організаційно-методичну, консультативно-методичну допомогу,*
- ✓ *контролює якість проведення експертизи цінності під час схвалення описів справ постійного зберігання, анотованих переліків унікальних документів НАФ; індивідуальних номенклатур, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;*
- ✓ *погоджує положення про служби діловодства та архівні підрозділи;*
- ✓ *здійснює перевірки стану діловодства та архівної справи юридичних осіб*

ТРУДОВІ АРХІВИ

Архівна установа сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади (далі - Трудовий архів) створюється для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду

Архівні документи передаються до Трудового архіву у разі припинення діяльності юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, а також у випадках, визначених законодавством

ТРУДОВІ АРХІВИ

Трудовий архів створюється за рішенням відповідного органу місцевого самоврядування і утримується за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, отриманих за науково-технічне опрацювання і зберігання архівних документів, та коштів з інших надходжень, не заборонених законом

Територіальні громади сіл, селищ, міст району можуть засновувати об'єднаний трудовий архів

Об'єднаний трудовий архів створюється за рішенням районної ради на підставі делегування сільськими, селищними, міськими радами району, радами сільських, селищних, міських об'єднаних територіальних громад частини власних повноважень з його створення разом з передачею коштів відповідних бюджетів як субвенції на його утримання.

Положення про «трудоий архів» складається на підставі

ТИПОВОГО ПОЛОЖЕННЯ

**про архівну установу сільської, селищної, міської ради,
ради об'єднаної територіальної громади для
централізованого тимчасового зберігання архівних
документів, нагромаджених у процесі документування
службових, трудових та інших правовідносин юридичних і
фізичних осіб, що не належать до Національного архівного
фонду, затвердженого наказом Міністерства
юстиції України 02.06.2014 № 864/5, зареєстрованого в
Міністерстві юстиції України 5 червня 2014 р.**

за № 592/25369

Основними завданнями Трудового архіву є:

- ✓ забезпечення централізованого тимчасового зберігання архівних документів,
 - ✓ ведення їх обліку
- ✓ використання відомостей, що в них містяться

- здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;
- здійснює приймання виборчої документації тимчасового строку зберігання відповідно до законодавства;
- здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;
- веде облік юридичних осіб, що перебувають на стадії ліквідації (банкрутства) протягом ліквідаційної процедури, з метою контролю за науково-технічним опрацюванням їх документації, забезпеченням збереженості архівних документів до передачі їх на зберігання до Трудового архіву;
- здійснює моніторинг збереження та науково-технічного опрацювання документів з кадрових питань (особового складу) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності;
- проводить роботи щодо встановлення місцезнаходження документів ліквідованих юридичних осіб, що не надійшли до Трудового архіву, інформує про це заінтересовані підприємства, установи, організації та громадян;
- видає архівні довідки, копії документів на запити фізичних і юридичних осіб;
- забезпечує збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в його інформаційних системах та інше

✓ Отже для всієї мережі архівних установ області пріорітетним є завдання здійснення контролю за якістю проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів



**Номенклатура справ як основа для
проведення експертизи цінності
документів
(основне з визначення строку
зберігання документів)**



**Зміни в
найменуванні!!
Зверніть
увагу!!!**

**Застосовується для визначення строків зберігання документів
окрім галузевих переліків, типових та галузевих номенклатур
справ**

**“Перелік типових документів, що створюються
під час діяльності державних органів та органів
місцевого самоврядування, **інших юридичних
осіб**, із зазначенням строків зберігання
документів”, затверджений наказом Міністерства
юстиції України 12.04.2012р. №578/5 із змінами
(далі - Перелік)**

ВАЖЛИВО!!

Набрав з 09.02.2024 року чинності наказ Міністерства юстиції України від 04 січня 2024 року № 40/5 «Про внесення змін до наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05 січня 2024 року за № 35/41380 та опублікований в «Офіційному віснику України» 09.02.2024 року № 12, ст.809

Цей наказ затверджено з метою приведення Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів у відповідність до Конвенції про права осіб з інвалідністю, Цивільного, Земельного та Податкового кодексів України, законів України «Про офіційну статистику» та «Про електронні довірчі послуги» (лист Державної архівної служби України від 10.01.2024 №171/2.01-24/430/02)

Перелік є нормативно-правовим актом, призначеним для використання всіма організаціями при визначенні строків зберігання документів, їх відборі на постійне та тривале (понад 10 років) зберігання або для знищення

Перелік

використовується під час формування справ, при підготовці різних видів номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, а також під час роботи комісій з проведення експертизи цінності документі

Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати.

Продовження в організаціях строків зберігання документів, передбачених цим Переліком, допускається у випадках, якщо ця потреба спричинена специфічними особливостями роботи конкретної організації

Строки зберігання типових документів на електронних носіях відповідають строкам зберігання аналогічних документів на паперових носіях

Строки зберігання документів у цьому Переліку диференційовано за двома групами організацій

Перша група - організації, в діяльності яких створюються документи НАФ
(дана група включає організації – джерела формування НАФ повного та вибіркового прийому)

Строки зберігання документів для цих організацій наведено в графі 3 Переліку

Друга група включає організації, в діяльності яких не створюються документи НАФ.

Строки зберігання документів цих організацій подано в графі 4 Переліку

Строк зберігання “До ліквідації організації”
 означає, що документи безстроково зберігаються в організації, а у разі ліквідації організації документи підлягають повторній експертизі цінності, і залежно від її результатів ті з них, які зачіпають права громадян, передаються за описами справ до місцевих архівних установ, створених органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ («трудові архіви»).

Якщо такі місцеві архівні установи на відповідній території не створені, зазначені документи передаються до державних архівних установ, архівних відділів міських рад

Строк зберігання
“Постійно” означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню

27.	Державні реєстри та документи з їх ведення	Пост. ¹	–	¹ На постійне зберігання надходять після завершення їх ведення
28.	Статути, положення (типові) організації та зміни до них: а) за місцем розроблення і затвердження	Пост.	<u>До ліквідації організації</u>	¹ Після заміни новими
	б) в інших організаціях	3 р. ¹	3 р. ¹	
29.	Проекти статутів, положень; документи (довідки, доповідні записки, пропозиції, відгуки) з їх розроблення	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після затвердження

Позначка “ЕПК” поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій – джерел формування НАФ приймає експертно-перевірна комісія державного архіву

- | | | | |
|---|-------------------|-------------------|---|
| 55. Документи (підписні аркуші, заявки на придбання акцій, аркуші-підтвердження, картки обліку прибутку акціонерів тощо) з акціонування | 5 р. <u>ЕПК</u> | 5 р. | |
| 56. Договори купівлі-продажу акцій, цінних паперів акціонерами, договори міни цінних паперів, договори на обслуговування | 5 р. ¹ | 5 р. ¹ | ¹ Після закінчення строку дії договору |

Активация Windows

Перейдіть до розділу "На

шб. активуєть Windows

Відмітка “Доки не мине потреба” означає, що документи мають лише тривале практичне значення.

Строк їх зберігання визначається самими організаціями, але не може бути меншим одного року

Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством.

Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2020 році, починається з 01 січня 2021 року.

Строки зберігання науково-технічної документації (НТД) обчислюються з 01 січня року, який іде за роком завершення розробки теми, проекту

Строки зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності, інших документів, інформації, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків і зборів, внесків, інших обов'язкових платежів, розраховуються з дня подання податкової чи іншої звітності, для складення якої використовуються зазначені документи та/або інформація, а в разі її неподання - з передбаченого Податковим кодексом України граничного строку подання такої звітності

**Примітки, що застосовуються у цьому
Переліку (графа 5), коментують і уточнюють
строки зберігання документів**

***Примітки “Після закінчення строку дії договору”, “Після
затвердження”, “Після заміни новими”, “Після зняття
виробів з виробництва”, “Після введення об’єкта в
експлуатацію” тощо***
вказують, що обчислення строку, вказаного в графах 3 і 4
Переліку, здійснюється з указаного моменту

**У примітках
зазначено ознаки
виокремлення певних
видів документів або
конкретних документів,
строки зберігання яких
відрізняються від
указаних у графах 3, 4
цього Переліку**

Так, є примітки до відповідних статей у Переліку, що конкретизують строки зберігання бухгалтерської документації, а саме:

«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).»

та

«Документи та інформація, на які поширюються вимоги статей 39 і 39² Податкового кодексу України, зберігаються не менше 7 років.»

Експертиза цінності
документів в організаціях
здійснюється згідно з чинним
законодавством

ВАЖЛИВО!!

Забороняється знищувати
документи без попереднього
проведення експертизи їхньої
цінності

При визначенні строків
зберігання документів слід
знайти відповідну статтю в
Переліку і провести
поаркушний перегляд справи

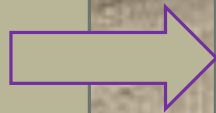
ВАЖЛИВО!!

Відбір справ на архівне
зберігання або для знищення
лише за заголовками в
номенклатурі справ, описах або
на обкладинках справ не
допускається

Документи слід відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів

У разі відсутності оригіналів приймаються засвідчені в установленому порядку копії відповідних документів

Допускається дублетність документів при їх надходженні на зберігання до державних архівних установ



Підлягають внесенню до НАФ розмножені примірники указів, розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, що стосуються діяльності конкретних організацій

Статистична звітність та фінансова звітність організацій відбирається до складу НАФ у фондах організацій, що їх створили (авторів документів).

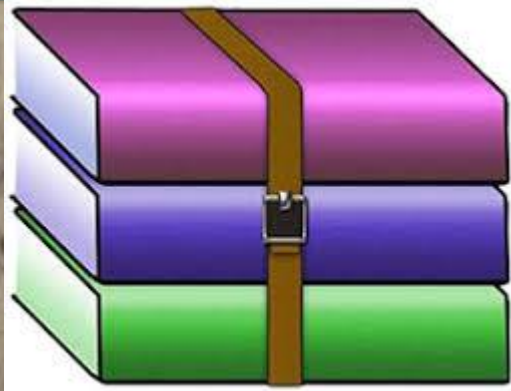
Первинні та адміністративні дані в паперовій або електронній формі, отримані центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики, під час проведення державних статистичних спостережень, підлягають знищенню протягом одного року з дати їх отримання від юридичних осіб, відокремлених підрозділів юридичних осіб, розташованих на території України та за кордоном, фізичних осіб - підприємців відповідно до частини другої статті 31 Закону України «Про офіційну статистику»

Щодо інших видів документів державним архівним установам та архівним відділам міських рад надається право самостійно розв'язувати питання усунення дублетності у разі надходження документів, що містяться в різних фондах, до однієї державної архівної установи (архівного відділу міської ради)

**Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють
Укрдержархів та уповноважені ним державні архівні установи та архівні
відділи міських рад**

**У відомчих (галузевих) переліках документів діють ті статті, які не суперечать
цьому Переліку**

ЩОДО ДОКУМЕНТАЦІЇ УСТАНОВ В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД



ОСНОВНЕ З ПОРЯДКУ

забезпечення евакуації, зберігання та знищення документів в умовах особливого періоду, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 17 жовтня 2019 року № 3194/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 24 жовтня 2019 р. за № 1132/34103 (далі -Порядок)

Порядок поширюється на центральні та галузеві державні архіви, державні архіви областей, архівні відділи райдержадміністрацій, архівні відділи міських рад, державні органи, органи місцевого самоврядування **в умовах особливого періоду у разі прийняття рішення про евакуацію відповідної установи**

Установи, державні архіви, архівні відділи мають бути у постійній готовності для розгортання роботи в умовах особливого періоду, що настає з моменту оголошення рішення про мобілізацію (крім цільової) або доведення його до виконавців щодо прихованої мобілізації чи з моменту введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях та охоплює час мобілізації, воєнний час і частково відбудовний період після закінчення воєнних дій

Зберіганню в умовах особливого періоду підлягають:

❖ документи Національного архівного фонду

❖ документи тривалого (понад 10 років зберігання), у тому числі документи з кадрових питань (особового складу)

❖ окремі документи тимчасового строку зберігання за рішенням експертної комісії установи

описи справ постійного зберігання, що підлягають передаванню до державних архівів (архівних відділів)

До введення особливого періоду служба діловодства, архівний підрозділ, режимно-секретний орган, інші структурні підрозділи установи готують проекти таких документів:

описи секретних справ і документів постійного зберігання, що підлягають передаванню до державних архівів

описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання, що вивозяться до місць евакуації

описи справ з кадрових питань (особового складу), що вивозяться до місць евакуації

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ

описи матеріальних носіїв секретної інформації, що підлягають вивезенню до місць евакуації

акти про вилучення для знищення матеріальних носіїв секретної інформації

Відповідно до цього Порядку акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, подається на погодження до відповідного державного архіву (архівного відділу) **одночасно з описами справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу)**

Перший примірник погодженого і затвердженого акта передається до відповідного державного архіву (архівного відділу), другий - залишається в установі

У цьому Порядку визначено, що знищення справ, строк тимчасового зберігання яких закінчився, здійснюється відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/2718

Особливості знищення матеріальних носіїв секретної інформації органами військового управління, військовими частинами, установами і організаціями Збройних Сил України, іншими військовими формуваннями, правоохоронними органами спеціального призначення та підрозділами окремих державних органів у районах (зонах) ведення воєнних (бойових) дій або спеціальних операцій визначаються згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 04 жовтня 2017 року № 750

**Підготовка документів
для передавання до
державних архівів
(архівних відділів),
проведення експертизи
цінності документів та
оформлення її
результатів, приймання-
передавання документів
НАФ здійснюються
відповідно до Правил**

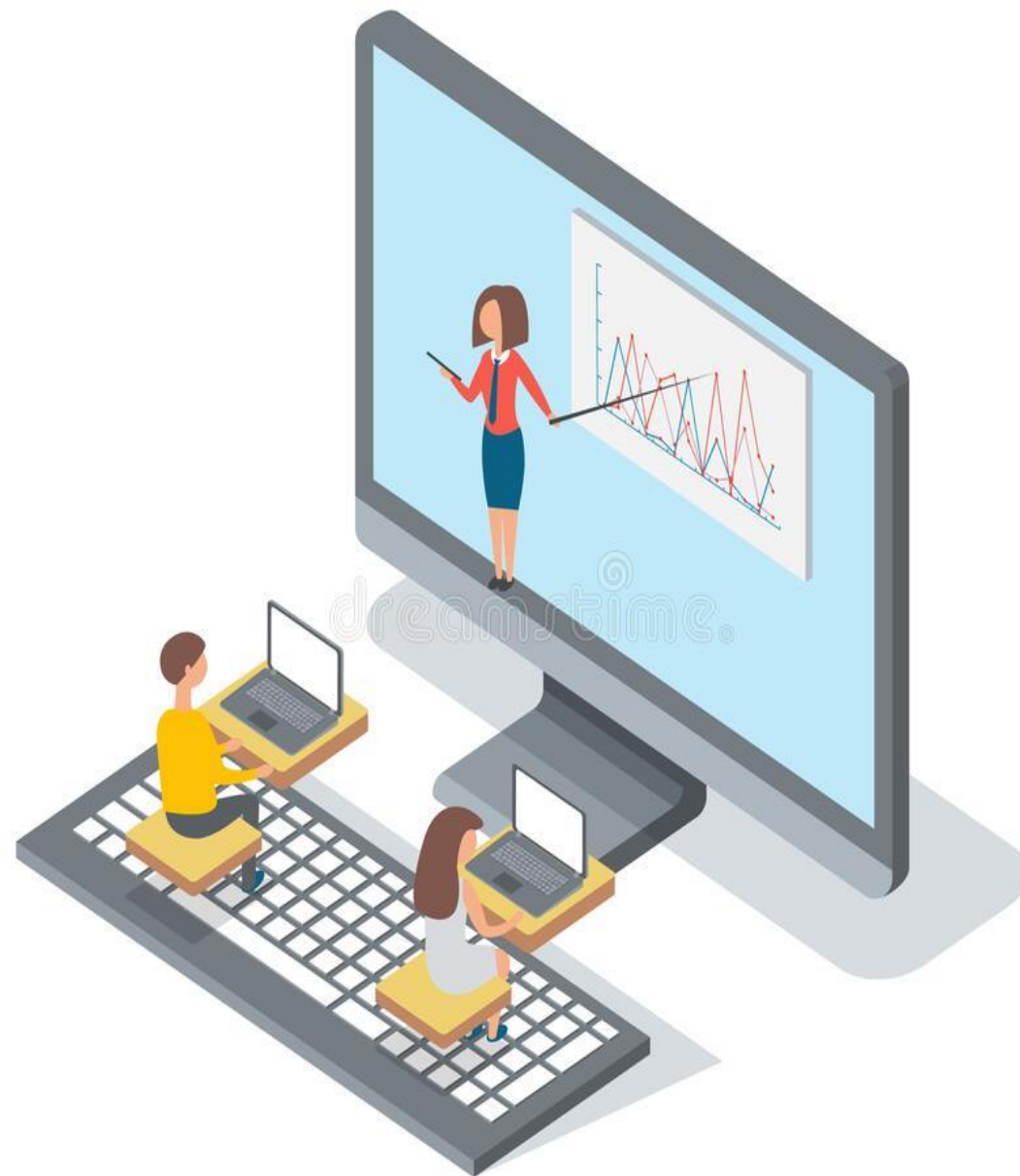
*Приймання-передавання
справ (документів)
здійснюється за актом
приймання-передавання*

В умовах особливого періоду у разі прийняття рішення про евакуацію відповідної установи всі завершені у діловодстві документи НАФ установи в упорядкованому стані передають до відповідного державного архіву (архівного відділу) за описами справ, зразки яких встановлено Правилами та Порядком забезпечення режиму секретності.

Разом із справами на зберігання до державного архіву (архівного відділу) передаються три примірники кожного опису, інший довідковий апарат (картотеки, каталоги, покажчики тощо), а також історична довідка про фондоутворювача та документи НАФ

Документи, які не були передані до державного архіву (архівного відділу), підлягають вивезенню до місця евакуації установи

Підсумовуючи наше заняття зауважу про необхідність ведення планомірної роботи із джерелами формування НАФ, здійснення контролю за складанням номенклатури справ відповідно до вимог чинних правил, що забезпечить якісне проведення експертизи цінності документів та визначення їх строку зберігання



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!

***Малиміна-Базиляк Тереза Богданівна,
начальник відділу формування НАФ та діловодства***

КОНТАКТИ:

***м.Тернопіль, вул.Карпенка, 2, 52-26-18
e-mail: ternafdato@gmail.com***