



**Порядок
приймання документів
Національного архівного фонду
від джерел комплектування архіву
відповідно до чинних правил
роботи архівних установ**

Національний архівний фонд формується з документів, що нагромадилися за час діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності, громадян та їх об'єднань, а також з документів історико-культурної спадщини України

Юридичні особи всіх форм власності, що діють на території району, у діяльності яких створюються документи НАФ, у тому числі сільські, селищні, міські, а також районні ради, та їх виконавчі органи, є джерелами комплектування архівних відділів райдержадміністрацій.

Комплектування архіву документами – це цілеспрямоване і систематичне поповнення його складу документами НАФ.

Комплектування архіву включає:

- *визначення джерел комплектування архіву відповідно до його профілю;*
- *визначення складу документів, що підлягають прийманню;*
- *приймання документів на зберігання.*



Приймання документів НАФ до архіву від джерел комплектування здійснюється після закінчення граничних строків їх зберігання в архіві установи, або ліквідації установи:

для управлінської документації:

- *центральных органів виконавчої влади та безпосередньо підпорядкованих їм юридичних осіб - 15 років;*
- *обласних, міських рад і державних адміністрацій та підпорядкованих їм юридичних осіб, обласних судів і прокуратур – 10 років;*
- *районних рад і державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм юридичних осіб, районних і міських судів і прокуратур, а також сільськогосподарських підприємств – 5 років;*

- для окремих категорій документів:

- *записів актів цивільного стану, документів з кадрових питань (особового складу), записів нотаріальних дій і судових справ, господарських книг – 75 років;*
- *науково-технічна документація – 25 років.*

Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради.

Продовження строків зберігання документів в архіві установи дозволяється у разі необхідності практичного користування документами зі службовою метою або відсутності в державній архівній установі вільних площ у сховищах.

Скорочення строків зберігання в архіві установи може здійснюватися у випадках:

*-ліквідації юридичної особи
- джерела комплектування
у разі відсутності
 правонаступника;*

*-зміни форми
власності
державної
юридичної особи;*

*-загрози втрати
або пошкодження
документів.*



Юридичні особи, засновані на приватній формі власності, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких віднесено до НАФ, можуть передавати їх до державних архівних установ на підставі договору

Приймання документів проводиться щорічно за графіками, затвердженими державними архівними установами за погодженням з джерелами комплектування



У разі незначних обсягів документів архів може приймати їх раз на декілька років, але не рідше одного разу за 5 років.

Підготовка документів установи до передавання до архівної установи, а саме: науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату, а також транспортування документів до архівної установи здійснюють згідно з вимогами, визначеними законодавством, за рахунок установи, що передає документи

Перед прийманням документів архівом спільно з представником архіної установи проводиться на місці перевіряння фізичного, санітарно-гігієнічного і технічного стану документів, правильності формування документів у справах, оформлення документів кожної справи, оформлення справ (справи оправлені, написаний заголовок, проставлені шифри з показанням номерів справи, пронумеровані аркуші, наявність засвідчувальних записів).

Перевіряння наявності документів проводять шляхом звіряння описових статей опису з елементами описання, зазначеними на титульних аркушах, обкладинках одиниць зберігання, а також перевіряння відповідності фактичної наявності документів підсумковим записам в описах.

Хід роботи відображують в аркуші перевіряння наявності та стану документів, який заповнюють безпосередньо під час проведення перевіряння та фіксують у ньому виявлені недоліки.

Додаток 32
до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 10 глави 8 розділу VIII)

Найменування установи

АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № _____
наявності та стану документів

Фонд № _____, назва фонду _____

Перевіряння проводили _____
(дата) (посада) (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата) (посада) (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(дата) (посада) (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Номери описів	Кількість справ (од. зб.) за описом документів	Номери справ внесені до опису, але не враховані у підсумковому запису	Ліквіри номери		Пропущені номери		Шифри справ, неправильно використовувані у даному фонду	Номери справ, видаєних у тимчасове користування	Кількість справ (описаних), що є в наявності	Тимчасові шифри неопрацьованих справ	Номери справ (од. зб.), що потребують						Номери справ, документи яких мають неправильні пошкодження	Примітки
			внесені до опису, але не враховані у підсумковому запису	не внесені до опису, але враховані у підсумковому запису	враховані у підсумковому запису	не враховані у підсумковому запису					дезінфекції	дезінфекції секцій	реставрації	опрацьовані або підшиті	відновлення тексту або співконтролю тексту			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Разом

справ

(цифрами і словами)

Аркуш склали

Посада _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Посада _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Посада _____ (підпис) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20 _____ року

Оформлення аркуша перевіряння наявності та стану документів

У графах 1-11 аркуша фіксують наявність справ (од.зб.)

Графи 1, 2, 4-7, 9 аркуша можуть бути заповнені на етапі уточнення облікових документів.

У графі 2 зазначають загальну кількість справ (од.зб.) опису на підставі останнього підсумкового запису в опису.

У графі 3 фіксують номери справ (од.зб.), невиявлених на момент перевіряння наявності.

У графі 4 зазначають літерні номери, внесені до опису, але не враховані у підсумковому запису до опису і не підраховані у загальній кількості справ (од.зб.) за описом.

Графа 5 має зафіксувати літерні номери, не внесені до опису, але враховані у підсумковому запису, тобто враховані у загальній кількості справ (од.зб.) опису.

У графі 6 фіксують пропущені номери, враховані у підсумковому записі опису.

У графі 7 зазначають пропущені номери, не враховані у підсумковому записі опису.

Оформлення аркуша перевіряння наявності та стану документів

У графі 8 записують шифр справи (од.зб.), яка не відноситься до фонду, але виявлена під час перевіряння у даному фонді.

У графі 9 на підставі книг та актів видавання документів у тимчасове користування перераховують номери справ (од.зб.), виданих у тимчасове користування.

У графі 10 наводять остаточну кількість описаних справ (од.зб.) за описом після закінчення перевіряння, без урахування неописаних та необлікованих справ (од.зб.), виявлених під час перевіряння.

До 11 графи записують тимчасові шифри неописаних справ (од.зб.) (тимчасові індекси не внесених до опису документів, виявлених під час перевіряння наявності).

Графи 12-17 аркуша, зазначають номери справ (од.зб.), що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, опрацювання або підшивки, відновлення згасаючих або слабкоконтрастних текстів, а також зазначають номери справ (од.зб.) з невиправними пошкодженнями.

У випадках виявлення у ході перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводять додаткові графи (наприклад, №№ од.зб, у яких відсутні заголовки, №№ од.зб., в яких не пронумеровані аркуші, од.зб., внесені до опису під одним номером тощо).

**Наприкінці аркуша перевіряння укладають підсумковий запис.
Після закінчення роботи та заповнення аркуша перевіряння наявності та стану документів, підраховують підсумок по кожному опису окремо**

Аркуші перевіряння підписують виконавці, нумерують за порядком номерів у межах кожного перевіряння та зберігають у справі фонду.

*На підставі підсумкових записів
в аркушах перевіряння складається акт
перевіряння наявності та стану справ
архівного фонду в цілому, який вміщується
у справу фонду*

Додаток 33
до Правил організації архіводства та
архівного зберігання документів у державному
архіві, органах місцевого самоврядування,
на підприємствах, в установах і організаціях
(пункт 10 глави 8 розділу VIII)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

про перевіряння наявності
та стану справ (документів)

Фонд № _____, назва фонду

Перевіряння проведено з _____ по _____

Перевіряння виконано:

1. Внесено до опису _____ справ (документів).

2. Не виявлено в наявності _____ справ (документів).

3. Мають ідентичні номери _____ справ (документів).

з них:

а) внесено до опису, але не враховано в підсумковому запису _____ справ (документів).

б) не внесено до опису, але враховано в підсумковому запису _____ справ (документів).

4. Пропущено номери:

а) враховані у підсумковому запису _____ справ (документів).

б) не враховані у підсумковому запису _____ справ (документів).

5. Неправильно складена(х) справ, що належать до цього фонду _____ справ (документів).

6. Разом з числа внесених до опису в наявності є _____ справ (документів).

з них:

а) потребують дезінфекції і дезінсекції _____ справ (документів).

б) неправильно пошкоджені _____ справ (документів).

в) потребують ремонту _____ справ (документів).

г) потребують опрацювання або пішіння _____ справ (документів).

г) потребують відновлення згаслоючі(х) слабоконтрастних текстів _____ справ (документів).

д) мають у зовнішньому оформленні недієвості _____ справ (документів).

7. Не внесено до опису _____ справ (документів).

8. Разом з числа внесених і не внесених до опису в наявності є _____ справ (документів).

9. Характеристика умов зберігання документів

Перевіряння проведено

_____ 20__ року

Оформлення акта перевіряння наявності і стану документів

Акт перевіряння наявності і стану документів укладають по завершенню перевіряння наявності і стану документів.

При цьому:

- п. 1 заповнюють на підставі даних графи 2 аркуша перевіряння: кількість одиниць зберігання має дорівнювати кількості внесених до опису (за обліковими документами) одиниць зберігання даного фонду, сумі підсумкових записів в описах.
- п. 2 заповнюють на підставі даних графи 3 аркуша перевіряння. Кількість невиявлених документів у кінцевому результаті має відповідати кількості документів, на які будуть укладені акти про невиявлення документів, довідки про виявлення у ході розшуку документів.
- пп.3а, 3б, 4а, 4б заповнюють на підставі граф 4-7 аркуша перевіряння. Кількість номерів, зазначених у пп. 3а, 4а, має відповідати кількості одиниць зберігання, зазначених в акті про технічні помилки в облікових документах.

Оформлення акта перевіряння наявності і стану документів

- п. 5 заповнюють на підставі гр.8 аркуша перевіряння, де зазначають кількість одиниць зберігання, неправильно підкладених до даного фонду.
- п. 6 акта заповнюють на підставі даних граф 12-17 аркуша перевіряння.
- у п. 7 зазначають кількість наявних, але не внесених до описів документів.
- у п.8 подають загальну кількість наявних документів у фонді у цілому, внесених і не внесених до описів.
- п.9 заповнюють на підставі даних спостережень за режимами зберігання в архівосховищах. У разі, якщо умови зберігання не відповідають нормативним, записують усі наявні недоліки.

Акт перевіряння наявності і стану документів підписують члени комісії, які проводили перевіряння та затверджує керівник установи.

Згідно з актами перевіряння наявності та стану справ проводиться робота з усунення виявлених недоліків.

Якщо в ході перевіряння встановлено нестачу справ, то організовується їх розшук.

З цією метою вживають такі заходи:

- ✓ Вивчають усі облікові документи, на підставі яких видавалися справи і із архівосховища.**
- ✓ Організують розшук невиявлених справ, попередньо вивчивши описи, на підставі яких справи передавалися до архіву.**
- ✓ Переглядають справи фондів, що знаходяться поруч.**
- ✓ Перевіряють правильність підкладання справ, номери яких схожі з номерами невиявлених справ.**

Під час розшуку необхідно визначити усі види робіт, що проводилися з документами, вивчити акти та облікові документи, які пояснюють або підтверджують відсутність невиявлених архівних документів, зокрема:

- акти приймання – передавання документів на постійне зберігання;**
- акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню;**
- акти про невірні пошкодження документів;**
- акти та аркуші попередніх перевірянь наявності та стану документів;**
- акти видавання документів у тимчасове користування.**

У разі виявлення будь яких пошкоджень складається відповідний акт

Виявлені порушення усуваються архівом установи.

Додаток 34
до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (пункт 15 глави 8 розділу VIII)

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Посада керівника установи _____
(підпис), _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року
М. П.

АКТ
№ _____
_____ (місце складання)

про невірні пошкодження справ (документів)

Фонд № _____
Назва фонду _____

У фонді виявлено такі невірні пошкоджені документи:

№ з/п	№ опису	№ справи (документа)	Заголовок пошкодженої справи (документа)	Крайні дати справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Характер та причини пошкодження справи (документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом виявлено пошкоджених _____ справ _____ документів.
(цифри і словами) (цифри і словами)

Зазначені справи підлягають зняттю з обліку, оскільки _____

Посада керівника архіву _____ (особи, відповідальної за архів) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК установи
№ _____

Якщо у ході розшуку причини відсутності документів не встановлені, укладають акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано

Акт підписує керівник архіву (особа відповідальна за архів) та затверджує керівник установи.

Додаток 36
до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях (пункт 19 глави 8 розділу VIII)

Найменування установи _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

М. П. (за наявності) _____

АКТ

№ _____

(місце складання) _____

про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано

Фонд № _____

Назва фонду _____

У результаті _____

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

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

Разом _____ справ, _____ документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами:

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Зміни до облікових документів внесено:

Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів)

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

ПОГОДЖЕНО*

Протокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву № _____

Формат А4 (210 x 297).

* У разі невиявлення справ (документів) НАФ

(Додаток 36 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2277/5 від 04.07.2018)

Також до акту складають довідку про проведення розшуку (у довільній формі, із детальною характеристикою усіх напрямів розшуку).

У довідці необхідно зазначити: обсяг фонду, крайні дати документів; історію надходження архівних документів до архіву, стан документів, що надійшли, якість їх опрацювання, дати та результати проведених з документами робіт, якість оформлення облікових документів, результати попередніх перевірок наявності із зазначенням дат їх проведення; хід і шляхи розшуку невиявлених архівних документів; можливі причини відсутності; можливість відтворення втраченої інформації .

Надходження документів на постійне зберігання оформлюється актом про приймання-передавання, що складається у двох примірниках. Обидва примірника підписуються керівником установи та курівником державної архівної установи та скріплюються гербовими печатками.

Один примірник акту разом з документами передається до відповідної державної архівної установи, другий залишається у справі фонду архіву установи.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника державної архівної установи, архівного відділу міської ради

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

про приймання-передавання документів установи на постійне зберігання

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку із: _____
(закінченням строків зберігання, ліквідацією установи, інше)

_____ передає,
(найменування установи)

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

документи фонду № _____, назва _____
за _____ роки, а також довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____

Всього прийнято _____ справ.
(цифрами і словами)

Передавання здійснив

Посада особи, що передає документи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Приймання здійснив

Посада особи, що приймає документи

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____ 20__ року

Разом з документами до архіву передаються три примірники опису та історична довідка і передмови.

Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишається в архіві установи.

Під час першого надходження документів до державної архівної установи разом із справами на постійне зберігання установа передає історичну довідку – документ, що містить відомості з історії установи (в хронологічній послідовності подаються відомості про розпорядчі акти про створення, реорганізацію, ліквідацію установи-фондоутворювача, крайні дати діяльності установи, зміни в найменуванні та підпорядкованості установи); зміст та характеристика документів фонду

При наступних надходженнях подають доповнення (продовження) до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі установи, складі документів тощо.

Історична довідка і доповнення до історичної довідки повинні охоплювати хронологічні межі документів, які передаються на державне зберігання.

Якщо при прийманні-передаванні виявлено невідповідність між підсумковим записом в опису та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводяться фактична кількість справ, що є у наявності, та номери відсутніх справ.

Установа зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ у строки, встановлені державною архівною установою

У разі реорганізації юридичної особи – джерела комплектування архівного відділу міської ради, райдержадміністрації або державного архіву її документи впродовж граничних строків, зберігає правонаступник, а після закінчення строків зберігання документи НАФ передають до архіву на загальних підставах.

Передавання документів у разі припинення установи

Порядок передавання та подальшого користування документами у разі припинення установи передбачається в розпорядчому документі про її припинення.

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

Якщо установа припиняється шляхом ліквідації, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені в діловодстві, а також документи з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня, якщо він існує, на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва, Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, всі архівні справи і документи (крім документів НАФ) установи-фондоутворювача передаються до архівної установи сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади, створеної для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ (далі – трудові архіви), або інших архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, які відповідно до законодавства можуть здійснювати зберігання документів, що не належать державі та територіальним громадам (далі – приватні архіви).

Юридична особа вважається ліквідованою від дня внесення відповідного запису про її ліквідацію до Єдиного державного реєстру юридичних та фізичних осіб. Серед документів, які потрібно подати державному реєстратору для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи є обов'язковою довідка з архівної установи про прийняття документів, які підлягають постійному зберіганню.

У разі припинення установи шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення (далі – реорганізація) з передачею її функцій іншій установі остання приймає за актом документи, не завершені в діловодстві установи, що реорганізується, та її архів (особовий склад).

Якщо установа припиняє діяльність шляхом поділу, її архівні справи, внесені до НАФ, передаються в упорядкованому стані відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради, а архівні справ з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, документи, не завершені у діловодстві, а також документ з кадрових питань (особового складу) передаються її органу вищого рівня, якщо він існує, на території Автономної Республіки Крим, відповідної області, міст Києва і Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів не існує, усі справи і документи установи-фондоутворювача передаються до трудових архівів або приватних архівів.

Ініціативне документування

Державна архівна установа може за власною ініціативою створити документи НАФ з метою віддзеркалення значущих подій, явищ, процесів.

Документи, створені архівом в результаті ініціативного документування подій (анкети, фотографії, записи спогадів, бесід, інтерв'ю тощо), приймають до архіву на загальних підставах після внесення їх до опису справ постійного зберігання.

Стороною, що передає, у цьому випадку є особи, які здійснили ініціативне документування.

Державний архів області за ініціативи Укрдержархіву у березні 2022 року розпочав роботу із формування архівної колекції про героїчну відсіч України російській збройній агресії. Здійснюється ініціативне документування подій з інформаційних інтернет ресурсів за такими основними тематичними напрямками:

**воїни – Герої на захисті України,
Тернопільщина – надійний тил України,
волонтерський рух,
гуманітарна допомога,
злочини агресора проти українського населення.**



ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ОФІЦІЙНИЙ ВЕБСАЙТ

[Головна](#) [Про архів](#) [Е-архів](#) [Доступ до архіву](#) [Героїка](#) [#CORONARXIV](#) [Публікації](#) [Контакти](#)

Дія



Пошук

ГЕРОІКА / ДОКУМЕНТАЛЬНА КОЛЕКЦІЯ З ГЕРОЇЧНОЇ ВІДСІЧІ УКРАЇНИ РОСІЙСЬКІЙ ЗБРОЙНІЙ АГРЕСІЇ

Документальна колекція з героїчної відсічі України російській збройній агресії

Розділ архівної колекції -опис документів в електронній формі "Шістдесят днів неоголошеної війни (24.02-24.02.2022 р.)", опис документів в електронній формі "Сто днів неоголошеної війни (24.02 - 03.06.2022р.)", опис документів в електронній формі "Сто п'ятдесят днів неоголошеної війни (24.02 - 23.07.2022)", опис документів в електронній формі "Двісті п'ятдесят днів неоголошеної війни (24.02 - 31.10.2022р.)", "Один рік неоголошеної війни (24.02.2022р. – 24.02.2023 р.)"

Робота із збереження архівістами історичної документальної пам'яті про сучасні події для майбутніх нащадків триває. Кожний бажуючий може долучитися до формування цієї колекції; її документальне наповнення можливе на різних носіях інформації.



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!