

**Список використаних джерел**

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 грудня 1993 року № 3815-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. Ст. 86
2. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015р. № 1000/5. *Офіційний вісник України*. 2015. № 52. Ст. 1699.
3. Правила роботи архівних установ України: затв. наказом Міністерства юстиції України від 08 .04 2013р. № 656/5. *Офіційний вісник України*. 2013. № 31. Ст. 1112.
4. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: затв. наказом Міністерства юстиції України 19.06. 2013 р. № 1227/5. *Офіційний вісник України*. 2013. № 51. Ст. 1873.
5. Типове положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: затв. наказом Міністерства юстиції України 10.02.2012 № 232/5. *Офіційний вісник України*. 2012 р. № 14. Ст. 163
6. Оформлення актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, які подаються за результатами експертизи цінності на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України. Рекомендації: схвалений протоколом засідання Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву від 24.10.2013 № 4. К., 2013.
7. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. [Чинний від 2005-07-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 2005, 32 с.

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВІДДІЛ ФОРМУВАННЯ НАФ ТА ДІЛОВОДСТВА**

**ОСНОВНІ ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ТА ПЕРЕДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАФ  
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ –ДЖЕРЕЛА КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ  
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ  
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
науково-методичної ради  
державного архіву  
Тернопільської області  
*06.05.2020* 2020р. № 2

**Методичні рекомендації про основні етапи підготовки та передавання документів НАФ юридичної особи – джерела комплектування державного архіву Тернопільської області на державне зберігання/ Держ.архів Тернопільської області; уклад.Тереза Малиміна-Базиляк.Тернопіль, 2020. 24с.**

Ці методичні рекомендації розроблено з метою деталізації всіх етапів організації підготовки та передавання на державне зберігання документів НАФ на паперових носіях, що тимчасово зберігаються в архівах (архівних підрозділах) юридичних осіб – джерел комплектування державного архіву Тернопільської області.Методичні рекомендації розраховані для застосування установами-фондоутворювачами держархіву області, а також архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ДЕРЖАРХІВУ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАФ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ.....	6
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ УСТАНОВОЮ – ДЖЕРЕЛОМ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАРХІВУ ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ СПРАВ.....	6
4. СКЛАДАННЯ АРКУША ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ ДОКУМЕНТІВ ТА АКТУ ПРО ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ СПРАВ.....	7
5. СКЛАДАННЯ АКТУ ПРО НЕВИПРАВНІ ПОШКОДЖЕННЯ СПРАВ (ДОКУМЕНТІВ) ТА АКТУ ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З НАФ.....	8
6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ УСТАНОВОЮ РОЗШУКУ НЕВИЯВЛЕНИХ СПРАВ.....	9
7. СКЛАДАННЯ АКТУ ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ СПРАВ (ДОКУМЕНТІВ), ШЛЯХИ РОЗШУКУ ЯКИХ ВИЧЕРПАНО.....	9
8. ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НАФ У ДЕРЖАРХІВ.....	10
ДОДАТКИ	
Додаток 1. Взірець листа держархіву області юридичній особі- джерелу комплектування архіву щодо погодження дати приймання документів Національного архівного фонду на державнезберігання.....	12
Додаток 2. Форма графіку приймання документів Національного архівного фонду на зберігання у державний архів Тернопільської області на рік.....	13
Додаток 3. Форма аркуша перевіряння наявності та стану документів фонду.....	14
Додаток 4.Форма акту про перевіряння наявності та стану справ (документів).....	15
Додаток 5.Форма акту про невіправні пошкодження справ (документів).....	17
Додаток 6.Форма акту про вилучення документів з Національного архівного фонду.....	18
Додаток 7.Форма картки обліку невиявленої справи.....	20
Додаток 8. Форма акту про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано.....	21
Додаток 9.Форма акту про приймання-передавання документів установи на постійне зберігання.....	23
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	24

## ВСТУП

Запропоновані методичні рекомендації підготовлено з метою деталізації всіх етапів організації підготовки та передавання на державне зберігання документів Національного архівного фонду (далі - НАФ) на паперових носіях, що тимчасово зберігаються в архівах (архівних підрозділах за умови наявності таких, далі - архів) юридичних осіб – джерел комплектування державного архіву Тернопільської області (далі – держархіву).

Дійсно, забезпечення оптимального алгоритму взаємодії з установами у справі планомірного комплектування держархіву області документами НАФ - це важливо. Адже понад 30 років держархів області не мав змоги планомірно приймати документи постійного зберігання, що зберігаються понад встановлений строк в юридичних особах - джерелах комплектування держархіву (далі - установи), що призвело до накопичення в їх архівах величезного масиву документів НАФ.

У березні 2019 року, у рік відзначення 80-ї річниці часу заснування держархіву в Тернопільській області, держархів отримав нове довгоочікуване приміщення. Отже, незабаром після укомплектування всіх архівосховищ стелажним обладнанням, буде розпочато планову роботу із приймання документів НАФ, що зберігаються понад встановлений строк в установах – фондоутворювачах.

Забезпечення передавання документів постійного зберігання на державне зберігання потребує дотримання послідовності та відповідного порядку згідно чинних нормативно-правових актів у сфері архівної справи.

Методичні рекомендації підготовлено на підставі Правил роботи архівних установ, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013р. № 656/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013р. за № 584/23116, Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015р. за № 736 / 27181 та із врахуванням певного практичного досвіду, який архівісти набули, забезпечуючи прийом оперативному порядку документів постійного строку зберігання установ, що припинили свою діяльність як юридичні особи без правонаступників, на державне зберігання.

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації створюють архівні підрозділи для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян. Вищезазначені установи після закінчення граничних

строків зберігання документів НАФ в їх архівах зобов'язані передати документи НАФ на постійне зберігання до відповідного архіву.

1.2. Установлено наступні граничні строки зберігання документів в архіві установи:

для управлінської документації:

для документів Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду, Вищого суду з питань інтелектуальної власності, Вищого антикорупційного суду, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років;

для документів Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, апеляційних судів, які утворюються в апеляційних округах, апеляційних адміністративних судів, апеляційних господарських судів, окружних адміністративних судів, окружних господарських судів, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

для документів районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, окружних судів, які утворюються в одному або декількох районах чи районах у містах, або у місті, або у районі (районах) і місті (містах), територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

для окремих категорій документів:

записів актів цивільного стану, записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років;

науково-технічної документації - 25 років.

1.3. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з держархівом. Допускається продовження строків зберігання документів в архівах установ у таких випадках: за потреби користування документами зі службовою метою та у разі неможливості прийняти документи на зберігання до держархіву.

1.4. На підставі звернення юридичної особи - джерела комплектування держархіву, якщо в нього є можливість, може достроково прийняти її документи на зберігання на платній основі.

1.5. Підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, передають документи НАФ на зберігання до держархіву на підставі договору.

## 2.ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ ДЕРЖАРХІВУ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ НАФ НА ДЕРЖАВНЕ ЗБЕРІГАННЯ

2.1.Приймання документів НАФ від юридичних осіб - джерел комплектування держархіву проводять щорічно за графіками, затвердженими держархівом за погодженням з установою - фондоутворювачем. У разі незначних обсягів документів держархів приймає їх один раз на декілька років, але не рідше одного разу на 5 років.

2.2.Для складання річного графіку приймання документів НАФ держархів надсилає наприкінці року (листопад-грудень) лист для погодження дати проведення приймання документів НАФ на державне зберігання у наступному календарному році (взірець листа-додаток 1) в установи, попередньо визначені по облікових документах архіву (таблиця обліку роботи з установами, наглядові справи та інші) чи відповідно до прогнозованого (стратегічного) плану приймання документів НАФ, складеного держархівом на п'ять років.

За умови письмового погодження установами дати проведення передавання документів НАФ на державне зберігання у архів, розробляється річний графік приймання документів НАФ, який подається на затвердження директору держархіву (додаток 2).

2.3.Підготовка документів установи до передавання до держархіву, а саме: науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату, страхових копій на унікальні документи, а також транспортування документів до держархіву здійснюють згідно з вимогами, визначеними законодавством, за рахунок установи, що передає документи.

2.4. Перед прийманням документів представник держархіву на місці перевіряє якість упорядкування, фізичний, санітарно-гігієнічний і технічний стан документів. У разі виявлення під час перевірки пошкоджень документів їх усувають шляхом фумігації, консервації, реставрації тощо за кошти установи.

## 3.ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ УСТАНОВОЮ – ДЖЕРЕЛОМ КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАРХІВУ ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ СПРАВ

3.1.Згідно з чинними архівними правилами установа - фондоутворювач здійснює перевіряння справ постійного зберігання, що зберігаються понад встановлений строк в її архіві (архівному підрозділі) перед передаванням їх на державне зберігання. Мета проведення перевіряння наявності та стану справ - це встановлення фактичної наявності справ, що значаться за описами, виявлення відсутніх документів та їх розшук, оцінка фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та облік документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

3.2.Перевіряння проводять працівники архіву установи особа, відповідальна за архів, або комісією в складі 3-5 осіб, призначеною керівником установи, спільно з представником держархіву.

3.3.Під час здійснення перевіряння наявності та стану документів звіряються:

- описові статті з елементами описування, зазначеними на обкладинках одиниць зберігання;
- фактична наявність документів з підсумковими записами в описах.

Під час перевіряння справи, що мають внутрішній опис, звіряються подокументно з даними внутрішнього опису.

3.4.Фізичний стан справ оцінюється шляхом їх візуально перегляду. У процесі перевіряння фізичного стану підлягають виявленню:

- документи, уражені цвільлю, комахами;
- документи з пошкодженням основи;
- документи з пошкодженням тексту;
- вологі документи.

3.5. Справи, що видавалися в структурні підрозділи і в тимчасове користування, перевіряються за книгами видавання справ із архівосховища та актами видавання справ у тимчасове користування.

3.6.Під час перевірки наявності та стану справ необхідно дотримуватися таких правил:

- зберігати порядок розташування справ на стелажах, у коробках, папках;
- підкладати на відповідні місця виявлені неправильно підкладені справи;
- вилучати не внесені в описи справи;
- вилучати та ізолювати пошкоджені біологічними шкідниками справи.

3.7.Під час перевіряння наявності та стану документів забороняється:

- робити будь-які позначки, виправлення, записи в облікових документах;
- вносити до опису необліковані одиниці зберігання.

## 4.СКЛАДАННЯ АРКУША ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ ДОКУМЕНТІВ ТА АКТУ ПРО ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ СПРАВ

4.1 Стан справ фіксується в аркуші перевіряння наявності та стану документів фонду за формою, наведеною в додатку 3, потім - в акті про перевіряння наявності та стану справ (документів) за формою, наведеною в додатку 4. У цих документах міститься інформація про загальну кількість справ за описами, кількість наявних справ, про невиявлені справи, про справи, видані в тимчасове користування, пошкоджені справи, справи, що потребують дезінфекції, дезінсекції, реставрації, палітурних робіт або підшивки, відновлення згасаючих текстів.

4.2.Аркуш перевіряння складається безпосередньо в ході перевіряння наявності справ у фонді на кожний опис окремо. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів допускається складення одного аркуша на всі описи.

У разі виявлення в ході перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводяться додаткові графи; у разі поаркушного перевіряння документів відповідно змінюються назви граф.

4.3.Після закінчення роботи аркуші перевіряння нумеруються за порядком номерів у межах кожного перевіряння і підписуються працівником, який проводив

перевіряння наявності. Акт і аркуш перевіряння вміщують до справи фонду або формують як окремий том і зберігають разом зі справою фонду як додаток до неї.

4.4. На підставі підсумкових записів в аркушах перевіряння складається акт перевіряння наявності та стану справ архівного фонду в цілому, який затверджується керівником установи та вміщується у справу фонду.

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

4.5. Після закінчення перевірки наявності та стану справ в опис після засвідчуального напису вноситься запис або проставляється штамп «Перевірено» і зазначається дата перевірки. Запис засвідчується особою, відповідальною за ведення облікових документів в архіві.

4.6. Якщо під час перевіряння в опису виявлені літерні, вільні, повторні і пропущені номери справ, не зазначені у підсумковому запису, то він перескладається з посиланням на відповідний аркуш перевіряння наявності та стану справ.

4.7. Виявлені необліковані документи передаються завідувачеві архівом установи (особі, відповідальній за архів установи) разом з аркушем і актом перевіряння наявності. Після цього справа(и) описується(ються), а в облікових документах фіксуються відповідні зміни.

#### **5. СКЛАДАННЯ АКТУ ПРО НЕВИПРАВНІ ПОШКОДЖЕННЯ СПРАВ (ДОКУМЕНТІВ) ТА АКТУ ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ З НАФ**

5.1. Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені справи, про це складається відповідний акт за формою, наведеною в додатку 5. Акт схвалюється ЕК установи та затверджується керівником установи. На підставі акта невіправно пошкоджені справи вилучаються для знищення.

5.2. Якщо в ході перевіряння виявлено невіправно пошкоджені документи, внесені до НАФ, складається висновок реставраторів держархіву або інших установ, що здійснюють реставраційні послуги, щодо неможливості відновлення основи документа та використання текстової і зображувальної інформації.

Акт про невіправні пошкодження справ (документів) разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ за формою, наведеною в додатку 6, схвалюється ЕК установи та подається на розгляд ЕПК держархіву області. Остаточне рішення про вилучення документів з НАФ приймає ЦЕПК Укрдержархіву.

5.3. У разі погодження ЦЕПК Укрдержархіву акта про вилучення документів з НАФ та його затвердження керівником установи архів установи вносить зміни в облікові документи архіву.

#### **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ УСТАНОВОЮ РОЗШУКУ НЕВИЯВЛЕНИХ СПРАВ**

6.1. Якщо в ході перевіряння встановлено нестачу справ, то організується їх розшук. З цією метою вживаються такі заходи:

- вивчають усі облікові документи, на підставі яких видавалися справи із архівосховища;
- організують розшук невиявлених справ у структурних підрозділах, попередньо вивчивши описи, на підставі яких справи передавалися до архіву;
- перевіряють справи фондів, що знаходяться поруч;
- переглядають правильність підкладання справ, номери яких схожі з номерами невиявлених справ;
- вивчають справу фонду - акти про вилучення справ для знищення, акти видавання справ у тимчасове користування, акти перевіряння наявності та стану справ, складені раніше.

6.2. Знайдені в результаті розшуку справи повертаються на місце зберігання. Справи, причина відсутності яких підтверджена документально (актами про вилучення справ для знищення, актами про невіправні пошкодження справ, актами передавання справ іншим установам та на постійне зберігання), виключаються з описів і облікових документів.

Підсумки розшуку фіксуються в графі «Примітка» аркуша перевіряння наявності та стану справ.

6.3. Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ. При цьому складається картка обліку невиявленої справи за формою, наведеною в додатку 7 цих методичних рекомендацій.

#### **7. СКЛАДАННЯ АКТУ ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ СПРАВ (ДОКУМЕНТІВ), ШЛЯХИ РОЗШУКУ ЯКИХ ВИЧЕРПАНО**

7.1. Якщо невиявлені архівні справи не були знайдені, архів установи (особа, відповідальна за архів) складає акт про невиявлення справ (документів), шляхи розшуку яких вичерпано, за формою, наведеною в додатку 8, та довідку про проведені заходи щодо їх розшуку довільної форми. Акт підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів) та затверджує керівник установи. На підставі акта справи знімаються з обліку.

7.2. Якщо виявлено нестачу справ (документів), внесених до НАФ, акт подається на розгляд Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів держархіву разом з довідкою про проведені заходи щодо їх розшуку.



На підставі акта, погодженого Комісією з контролю за наявністю, станом та розшуком документів держархіву, документи НАФ знімаються з обліку.

7.3.Перевіряння наявності та стану справ вважається завершеним після внесення змін в облікові документи і подання відповідних відомостей про справи постійного зберігання до держархіву для внесення змін у контрольні примірники описів справ, схвалені ЕПК державного архіву.

## 8.ПРИЙОМ ДОКУМЕНТІВ НАФ У ДЕРЖАРХІВ

8.1.Документи установ передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за рахунок установи (із страховими копіями унікальних документів за наявності) за затвердженими описами справ (документів) постійного зберігання та оформлюють актом приймання-передавання документів установи на постійне зберігання, який складають у двох примірниках за формою, наведеною в додатку 9.

8.2. Разом з документами до держархіву передають три примірники опису та довідковий апарат до нього. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишають в установі.

8.3.Приймання документів здійснюють за описом поодиночно в присутності представника установи, справ з унікальними документами - подокументно і поаркушно та фіксують відповідним підсумковим записом в опису.

8.4. У разі відсутності справ, документів їх номери та причини відсутності зазначають в акті приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання (у графі «Примітки»), у письмовому поясненні установи, що додають до акта, а також у підсумковому запису до опису справ постійного зберігання.

Установа, що передає документи, зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ і документів та притягнення осіб, винних у втраті документів НАФ, до відповідальності згідно із законодавством.

У разі втрати оригіналів документів допускається заміна їх копіями, засвідченими в установленому законодавством порядку.

8.5. Під час першого надходження документів до держархіву разом зі справами на постійне зберігання установапередає історичну довідку - документ, що містить відомості з історії установи та її фонду, характеристику описів, документів фонду, інформацію про їх склад і повноту, особливості формування справ, їх стан, склад довідкового апарату до фонду та порядок користування ним.Під час складання історичної довідки використовують інформацію, що міститься в передмовах до річних розділів опису.

При наступних надходженнях подають доповнення (продовження) до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі установи, складі документів тощо.Кількість примірників історичної довідки до фонду (продовження до історичної довідки) повинна відповідати кількості примірників річних розділів зведеного опису.

8.6. Приймання документів НАФ від юридичних осіб - джерел комплектування недержавної форми власності - здійснюють відповідно до умов договору між

власником і архівом із зазначенням у ньому умов користування документами, копіювання (відтворення) цих документів та використання відомостей, що в них містяться.

8.7. Приймання-передавання секретних документів здійснюють одночасно з прийманням-передаванням несекретної частини фонду за окремими описами справ (документів) та оформлюють окремим актом приймання-передавання документів на постійне зберігання.

Додаток 1  
до Методичних рекомендацій



ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
вул. Карпенка, 2, м. Тернопіль, 46018, тел./факс (0352) 52-26-18, (0352) 52-44-95  
E-mail: archive\_te@arch.gov.ua, Web: http://te.archives.gov.ua Код згідно ЄДРПОУ 03494729

№ \_\_\_\_\_ На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Адресат  
(найменування юридичної особи-  
джерела комплектування держархіву)

*Щодо погодження дати  
приймання документів  
Національного архівного фонду  
на державне зберігання*

Повідомляємо, що держархівом складається план приймання документів Національного архівного фонду (далі - НАФ), що зберігаються понад встановлений строк в установах-джерелах комплектування архіву, на державне зберігання на \_\_\_\_\_ рік. Пропонуємо Вам як установі – джерелу комплектування держархіву області погодити дату (період) проведення передавання вищезазначених документів \_\_\_\_\_ (наприклад, I квартал) наступного року (конкретна дата буде узгоджена у телефонному режимі безпосередньо перед початком приймання - передавання).

Також повідомляємо, що відповідно до ст.28 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Положення про державний архів Тернопільської області, затвердженого розпорядженням голови Тернопільської обласної державної адміністрації 17.04.2013 № 158-од із змінами до нього, держархів області комплектується документами НАФ, що мають місцеве значення, та їх зберігає. Відповідно до чинних архівних правил Вам необхідно підготувати і передати у державний архів області архівні справи Вашої установи, внесені до Національного архівного фонду за \_\_\_\_\_ роки в упорядкованому стані за описами, затвердженими в установленому порядку із довідковим апаратом до них. Перед передаванням вищезазначених справ на постійне зберігання зав. архівом (особою, відповідальною за архів) Вашої установи спільно з представником держархіву області (\_\_\_\_\_ прізвище, ініціали та посада працівника відділу формування НАФ і діловодства, контактний телефон \_\_\_\_\_) буде проведено перевіряння наявності, фізичного та санітарно-гігієнічного стану документів. Документи до держархіву області доставляються транспортом за рахунок Вашої установи.

Прохання надіслати письмове погодження вищевказаної дати (періоду) передавання документів НАФ, що зберігаються понад встановлений строк у Вашій установі, на адресу держархіву до 01 грудня цього року.

Директор \_\_\_\_\_

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище виконавця, контактний телефон)

Додаток 2  
до Методичних рекомендацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор державного архіву  
Тернопільської області

\_\_\_\_\_  
(підпис)(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

ГРАФІК ПРИЙМАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ  
НА ЗБЕРІГАННЯ У ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
НА РІК

№ з/п	Найменування установи-фондоутворювача	Крайні дати документів НФ установи, що підлягають прийманню на зберігання до держархіву	Дата (період) приймання документів, погоджена(ий) з установою-фондоутворювачем	Примітка
1	2	3	4	5

Начальник відділу формування НАФ та діловодства  
державного архіву Тернопільської області \_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій

Найменування установи \_\_\_\_\_

**АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № \_\_\_\_\_**  
**наявності та стану документів**

Фонд № \_\_\_\_\_, назва фонду \_\_\_\_\_

Перевіряння проводили \_\_\_\_\_

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

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

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

Номери описів	Кількість справ (од. зб.) опису за об'єктами документами	Номери виявлених справ	Літерні номери		Пропущені номери		Шифри справ, неправильно підкладених до даного фонду	Номери справ, виданих у тимчасове користування	Кількість справ (описаних), що є в наявності	Тимчасові шифри неопріцьованих справ	Номери справ (од. зб.), що потребують					Номери справ, документи яких мають невиправні пошкодження	Примітки
			не внесені до опису, але враховані у підсумковому запису	не внесені до опису, але враховані у підсумковому запису	враховані у підсумковому запису	не враховані у підсумковому запису					дезінфекції	дезінсекції	реставрації	оправлення або підшивки	відновлення згасючих або слабкоконтрастних текстів		
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 ПРИЗВИЩЕ)

Посада \_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Посада \_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

\*Надаються узагальнені дані по всіх описах фонду і графах аркуша перевіряння (№№ 2-18).

Додаток 4  
до Методичних рекомендацій

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Посада керівника установи \_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

М. П. (за наявності)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

**про перевіряння наявності та стану справ (документів)**

Фонд № \_\_\_\_\_, назва фонду \_\_\_\_\_

Перевіряння проводилося з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)

Перевірянням встановлено:

- Внесено до описів \_\_\_\_\_ справ (документів).  
(цифрами і словами)
- Не виявлено в наявності \_\_\_\_\_ справ (документів).  
(цифрами і словами)
- Мають літерні номери \_\_\_\_\_ справ (документів),  
(цифрами і словами)

з них:

- внесено до опису, але не враховано в підсумковому запису \_\_\_\_\_ справ (документів);  
(цифрами)
- не внесено до опису, але враховано в підсумковому запису \_\_\_\_\_ справ (документів).  
(цифрами)

4. Пропущено номерів:

- врахованих у підсумковому запису \_\_\_\_\_ справ (документів);  
(цифрами)
- не врахованих у підсумковому запису \_\_\_\_\_ справ (документів).  
(цифрами)

5. Неправильно підкладених справ, що належать до інших фондів \_\_\_\_\_ справ (документів).  
(цифрами)

6. Разом з числа внесених до описів у наявності є \_\_\_\_\_ справ (документів),  
(цифрами)

з них:

- потребують дезінфекції і дезінсекції \_\_\_\_\_ справ (документів);  
(цифрами)
- невиправно пошкоджені \_\_\_\_\_ справ (документів);



- в) потребують ремонту \_\_\_\_\_ (цифрами) справ (документів);  
 г) потребують опрацювання або підшивки \_\_\_\_\_ (цифрами) справ (документів);  
 г) потребують відновлення згасаючих і слабоконтрастних текстів \_\_\_\_\_ справ (документів);  
 д) мають у зовнішньому оформленні коштності \_\_\_\_\_ (цифрами) справ (документів).

7. Не внесених до описів \_\_\_\_\_ справ (документів).  
 (цифрами і словами)

8. Разом у фонді з числа внесених і не внесених до описів у наявності є \_\_\_\_\_ справ (документів).  
 (цифрами і словами)

9. Характеристика умов зберігання документів

\_\_\_\_\_

Перевіряння проводили

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Формат А4 (210x297).

Додаток 5  
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

про невіправні пошкодження  
справ (документів)

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва фонду \_\_\_\_\_

У фонді виявлено такі невіправно пошкоджені документи:

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

Разом виявлено пошкоджених \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів. \_\_\_\_\_ (цифрами і словами) \_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

Зазначені справи підлягають зняттю з обліку, оскільки

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
установи

№ \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 6  
до Методичних рекомендацій

Найменування установи \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Посада керівника установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

про вилучення документів  
з Національного архівного фонду

Для вилучення відібрано документи фонду № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посилання на нормативно-методичні документи для

проведення експертизи та види робіт)

№ з/п	Заголовки справ (документів) та їх крайні дати	Номери описів	Номери справ за описами	Кількість справ (документів)	Підстава для вилучення документів (дублетні, документи тимчасового строку зберігання, невіправно пошкоджені)
1	2	3	4	5	6

Разом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ справ.

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

Кількість справ, їх крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні:

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
(міської ради) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЦЕПК  
Укрдержархіву  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ

\_\_\_\_\_ (цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування установи)

на переробку за прийнятно-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала  
(знищила) документи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зміни до облікових  
документів внесено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Додаток 7  
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

Фонд \_\_\_\_\_  
(назва фонду)  
Опис \_\_\_\_\_  
(№ і назва опису)

КАРТКА ОБЛІКУ НЕВИЯВЛЕНОЇ СПРАВИ

№ справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148 x 210).

Додаток 8  
до Методичних рекомендацій

Найменування установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)(Власне ім'я 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)  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Зміни до облікових документів внесено:

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)  
(підпис)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я 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 9  
до Методичних рекомендацій

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П. (за наявності)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)  
**про приймання-передавання документів  
установина 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 \_\_\_\_\_

Приймання здійснив \_\_\_\_\_

Посада особи, що передає документи \_\_\_\_\_

Посада особи, що приймає документи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Формат А4 (210 x 297)