

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор держархіву  
Миколаївської області  
\_\_\_\_\_ Л.Л.Левченко  
7 грудня 2010 р.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

з питань підготовки документів Національного архівного фонду, що знаходяться на зберіганні в архівних відділах райдержадміністрацій і міських (міст обласного значення) рад, для передавання на державне зберігання,

Укладач:  
Заступник начальника  
відділу зберігання, обліку  
та довідкового апарату  
Нечитайло В.В.

СХВАЛЕНО  
протокол науково-  
методичної ради  
від 26.11.2010 № 8

м. Миколаїв  
2010

## Вступ

Документи Національного архівного фонду (далі – НАФ), що належать державі й створюються на території області, підлягають постійному зберіганню в державних архівах областей. З метою дотримання національних інтересів у сфері архівної справи, архівісти зобов'язані забезпечувати формування НАФ, облік і зберігання його документів та використання їх інформації. В системі цих взаємопов'язаних складових вагоме місце посідає якість підготовки документів НАФ для передавання на державне зберігання.

Дана пам'ятка висвітлює організаційно-методичні питання процесу підготовки документів НАФ для передавання на державне зберігання із архівних відділів райдержадміністрацій та міських (міст обласного значення) рад до державного архіву області

## Загальні положення

Передавання документів НАФ до держархіву області здійснюється після закінчення 5-річного строку їх зберігання в архівних відділах райдержадміністрацій і міських (міст обласного значення) рад згідно з річним планом роботи архівного відділу (форма 110).

Документи передаються до держархіву в упорядкованому стані разом з комплектом документів:

- описи справ в 3-х примірниках, схвалені експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) державного архіву області;
- історична довідка про фондоутворювача (надається при першому надходженні документів фонду до держархіву області) або доповнення до історичної довідки (при надходженні частин фондів);
- акт про нестачу архівних справ (документів) (в разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що числяться за номенклатурою) (додаток 1).

Крім того, можливі варіанти, коли надаються і такі документи:

- оригінал акта про вилучення документів з НАФ (у випадку проведення експертизи цінності документів, що зберігаються в архівному відділі);
- акт про удосконалення опису (у випадку, коли опис потребує невеликих уточнень змісту заголовків, датування, кількості аркушів у справах);
- акт про перероблення опису (якщо під час перевіряння наявності документів виявлено, що опис не відповідає вимогам щодо розкриття змісту справ та їх обліку);
- картки обліку невиявлених документів (складаються на всі невиявлені у ході перевіряння документи) та детальна довідка про проведення розшуку.

Передавання документів проводиться за описом поодиночно начальниками (спеціалістами) архівних відділів РДА і міськрад. Надходження документів на державне зберігання оформлюється актом приймання-передавання, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається до держархіву області, а другий залишається в справі фонду архівного відділу.

## **Підготовка документів НАФ для передавання на державне зберігання**

Підготовка документів на державне зберігання включає в себе низку обов'язкових видів робіт:

- уточнення номерів фонду і опису, які присвоєні їм в держархіві області, а також валового номера справи, якщо документи фонду передаються не вперше;
- перевіряння наявності документів проводиться шляхом звіряння описових статей опису (№№ справ, заголовки, крайні дати документів, кількість аркушів) з елементами описання на обкладинках одиниць зберігання (далі - од.зб.), а також звіряння фактичної наявності справ з підсумковими записами в описах та картках фонду;
- фізичний та санітарно-гігієнічний стан документів визначається шляхом візуального перегляду од.зб.;

В разі, якщо у фонді є справи, які знаходяться у розшуку, строк якого ще не скінчився, а граничні строки перебування документів в архівних відділах райдержадміністрацій і міських рад добігли кінця, то до держархіву передаються картки обліку невиявлених документів (додаток 2) та детальна довідка про проведений розшук (додаток 3);

- об'єднання томів описів в один з оформленням єдиних титульного аркушу та засвідчувального напису до опису.

Під час підготовки справ на державне зберігання, в разі необхідності, можливе здійснення додаткових видів робіт:

- удосконалення архівного опису проводиться у випадку, коли опис потребує невеликих уточнень змісту заголовків, датування, кількості аркушів у справах, кількості справ, включених до опису. Удосконалення опису проводиться без зміни систематизації справ, тобто без перенумерації їх в опису. У результаті удосконалення архівного опису складається новий опис на заміну старого. Старий опис, в обов'язковому порядку, вноситься останньою справою до нового опису. До нового опису складається підсумковий запис (додаток 4). Після закінчення удосконалення опису складається акт про удосконалення опису (додаток 7). Новий удосконалений опис, акт про удосконалення та старий опис подаються на розгляд ЕПК;
- перероблення архівного опису проводиться, якщо опис не відповідає вимогам щодо розкриття змісту справ та їх обліку, а також у разі, якщо 30 % справ значаться вибулими. Під час перероблення опису можливі такі види робіт: внесення змін до передмови, уточнення або перескладання заголовків справ (у випадку невідповідності або нерозкриття змісту документів), уточнення дат документів у справах, пересистематизація справ в опису, складання перевірних таблиць старих і нових номерів справ, переоформлення обкладинок справ. При переробленні опису допускається об'єднання декількох однорідних за змістом та малооб'ємних справ в одну (наприклад, документи постійних комісій сільрад, профспілкового комітету, документи по виборах).

Перероблення опису включає в себе аналіз змісту документів у справах з проведенням експертизи цінності, тобто вилучення з фонду малоцінних

справ, або справ, що втратили науково-історичну цінність та практичне значення і не підлягають державному зберіганню. Експертиза цінності проводиться як самостійний, запланований вид роботи на основі порівняльного аналізу документації у фондах супідрядних організацій з урахуванням дублетності документів.

За результатами проведеної експертизи цінності документів складається акт про вилучення документів з НАФ (додаток 6), який схвалюється ЕПК Державного архіву Миколаївської області і далі подається на розгляд Центральній експертно-перевірній комісії Державного комітету архівів України (ЦЕПК).

### **Вимоги до оформлення акта про вилучення документів з Національного архівного фонду:**

Акт про вилучення документів з НАФ складається в двох примірниках і затверджується керівником архівного відділу райдержадміністрації, міської ради.

Акт оформлюється таким чином:

- текст акта слід друкувати на папері формату А4, розмір шрифту 12-14 друкарських пунктів через 1-1,5 міжрядкових інтервали;
- текст акта друкується на одному боці аркуша;
- під час оформлювання акта на двох і більше аркушах, другий та подальші аркуші мають бути пронумеровані посередені верхнього берега арабськими цифрами без слова «аркуш» та розділових знаків;
- акти мають валову нумерацію, починаючи з № 1;
- зазначається назва акта, а саме: «Про вилучення документів з Національного архівного фонду»;
- назва архівного фонду має бути чітко сформульованою, у дужках зазначаються всі перейменування фондоутворювача у хронологічній послідовності, наприклад: *Ф. Р-4595 Виконавчий комітет Болгарської сільської Ради депутатів трудящих (з 1946 р. – виконавчий комітет Довжанської сільської Ради депутатів трудящих, з 1977 р. – виконавчий комітет Довжанські сільської Ради народних депутатів) с. Довжанка Доманівського району Миколаївської області – після назви фонду зазначають категорію архівного фонду, наприклад: фонд III категорії;*
- в акті робиться посилання на нормативно-методичні документи, на підставі яких проводиться експертиза цінності (типовий або відомчий переліки документів зі строками зберігання, методичні рекомендації, інструкції тощо) про які йшлося раніше;
- *Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затверджений наказом Головархіву України від 20.07.98 № 41 із змінами та доповненнями;*  
або

- Перелік видів статистичної звітності, що підлягають прийманню на державне зберігання у складі фондів районних відділів статистики, затверджений рішенням Головархіву від 18.01.89;  
або
- Примірний перелік дублетних документів і документів тимчасового терміну зберігання, що виділяються до знищення з фондів, які знаходяться на зберіганні в держархівних», затверджений рішенням колегії Головархіву України від 14.06.90;
- у табличній формі акта заповнюються всі графи, а саме: зазначаються порядкові номери справ, назви груп справ та їхні крайні дати, №№ описів, №№ справ за описами, кількість справ, примітки;
- назви однорідних справ, відібраних для знищення, вносяться до акта під загальним заголовком:  
*Плани роботи сільської ради (місячні, кварталні) за 1947-1948, 1951-1954 роки;*  
*Статистичні звіти про роботу групи народного контролю за 1981-1986 роки;*
- у графі 2 обов'язково зазначають крайні дати документів;
- графа 3 вказує на № опису, а номери справ за описом зазначаються у графі 4;
- у графі 5 має бути зазначена загальна кількість відібраних для знищення справ;
- у графі «Примітки» обов'язково зазначають, чому знищуються справи: як дублетні примірники або робиться посилання на статті відповідних переліків. В разі усунення міжфондової дублетності зазначити архівні фонди, в яких ці справи залишені на зберігання, наприклад:

1	Рішення Доманівського райвиконкому, які відносяться до діяльності сільської ради за 1949-1952, 1954, 1957, 1961, 1963-1965 роки	1	23, 29, 39, 45, 63, 88, 121, 141, 147, 161	10	Дублетні див. Ф.Р-4591, оп. 1 спр. 47, арк. 10, спр. 62, арк. 15 спр. 71, арк. 12
2	Рішення Доманівського райвиконкому, які відносяться до діяльності сільської ради за 1989 рік	1	456	1	Дублетні див. Ф. № 2, оп. 1, спр. 15, арк. 10
3	Статистичні звіти сільської Ради за 1952, 1969 роки	1	20, 343	2	Не підлягають зберіганню (в наявності є тільки статистичні звіти про чисельність і використання фонду заробітної плати)

					Перелік видів статистичної звітності
4	Бюджет виконкому сільської Ради на 1968 рік	1	165	1	Не підлягає зберіганню (в обкладинку оформлений незаповнений бланк)
5	Листування з виконкомом Доманівської районної Ради народних депутатів та райфінвідділом з фінансових питань, благоустрій сіл за 1961, 1964 роки	1	134, 159	2	Не підлягають зберіганню ст. 216, 795 Переліку типових документів...

- таблична форма акта закривається підсумковим записом, де зазначається кількість справ цифрами та словами, а також крайні дати, наприклад:  
*Разом 16 (шістнадцять) справ за 1950-1951 роки.*
- одним із основних елементів оформлення акта є запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість справ, що залишилися на зберігання, при цьому бажано зазначити види таких справ, наприклад:  
*На державному зберіганні залишилось 45 (сорок п'ять) справ за 1944-1989 рр., а саме: протоколи сесій сільської Ради, протоколи засідань виконкому сільської Ради, бюджети та звіти про їх виконання, кошториси сільської Ради, штатні розписи.*
- у кінці акта має бути зазначено підпис особи, яка проводила відбір справ для знищення;
- в акті передбачається гриф схвалення ЕПК та гриф погодження ЦЕПК.

Акти направляються на розгляд ЦЕПК у двох примірниках, після їх погодження один примірник залишається у Держкомархіві, а другий направляється до відповідного архівного відділу разом із супровідним листом та витягом з протоколу засідання ЦЕПК. Начальник архівного відділу видає наказ про зняття справ з обліку, який є підставою для внесення змін до облікових документів: у картці фонду у графі «вибуття» проставляється кількість вибулих справ і за які роки, в опису проставляється відмітка «ВИБУЛО» і складається новий засвідчувальний запис.

Акт про вилучення документів з НАФ додається до комплексу документів, що супроводжують передавання документів фонду за відповідний період на зберігання до держархіву.

У результаті перероблення архівного опису складається новий опис на заміну старого зі зміною систематизації (нумерації) справ. Перевідна таблиця старих і нових номерів справ є невід'ємною складовою нового опису. Наприкінці нового опису складається підсумковий запис (додаток 4). Справи

фонду перешифровуються, при цьому старий номер не затирається, а закреслюється. Старий опис підшивається у справу, якій надається останній номер у новому опису та назва «*Архівний опис за \_\_\_\_\_ роки*». Обкладинка старого опису оформлюється як обкладинка звичайної справи.

Після закінчення роботи з перероблення опису складається акт про перероблення опису (додаток 7). Важливим елементом оформлення актів про удосконалення (перероблення) опису є чітке зазначення тільки тих видів робіт, які були виконані. Новий опис, старий опис та акт про перероблення опису подаються на розгляд ЕПК.

Слід зазначити, що такі види робіт як перероблення та удосконалення описів, експертиза цінності і перевіряння наявності та фізичного стану документів можуть включатися до річних планів роботи архівних відділів як самостійні види робіт.

**Список джерел:**

1. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», К., 2001.
2. Основні правила роботи державних архівів України. - К., 2004.
3. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. - К., 2001, із змінами, внесеними згідно з наказами Державного комітету архівів від 05.06.2007 № 87 та від 19.09.2008 № 188.
4. Постанова Кабінету Міністрів України » від 18.08.2007 № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів.
5. Методичні рекомендації «Оформлення документів за результатами цільової експертизи цінності, які подаються на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії», схвалено протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України від 08.12.2006 № 6.
6. Пам'ятка з питань складання та оформлення описів справ постійного зберігання та з особового складу, зі змінами та доповненнями, схвалено протоколом науково-методичної ради держархіву області від 20.03.2009 № 3.
7. Пам'ятка по технічному оформленню справ, схвалено протоколом науково-методичної ради держархіву області від 22.02.2000 № 1.



\_\_\_\_\_ (найменування установи)

Акт

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підпис Розшифровка підпису

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Дата

про нестачу архівних справ (документів)

Печатка установи із зазначенням ідентифікаційного коду

У результаті \_\_\_\_\_ установлено нестачу  
(назва заходів)

архівних справ (документів), що перелічені нижче. Заходи щодо розшуку справ (документів) позитивних наслідків не дали, у зв'язку з чим вважаємо можливим зняти з обліку

Опис №	Справа № (або номери аркушів документів)	Заголовок справи (документа)	Дата справи (документа)	Кількість аркушів справи (документа)	Можливі причини відсутності справ (документів)
1	2	3	4	5	6

Разом \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(цифрами і літерами)

Зміст утрачених справ (документів) може бути частково відтворений такими справами (документами): \_\_\_\_\_  
(номери справ, аркушів, їх заголовки)

Керівник архіву (особа, відповідальна за архів установи, або особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифровка підпису)

Керівник служби діловодства \_\_\_\_\_

(підпис)

(розшифровка підпису)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК

Держархіву Миколаївської області

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

установи

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## Довідка про результати розшуку справ

Фонд №

Категорія №

Назва фонду \_\_\_\_\_

Обсяг фонду за описом № \_\_\_\_ складає \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки. Під час проведення перевіряння наявності та фізичного стану справ у \_\_\_\_\_ році не виявлено в наявності справу № \_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки (акт від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_). З \_\_\_\_\_ року справа № \_\_\_\_ внесена до Списку справ, що знаходяться у розшуку.

Для розшуку невиявленої справи були вжиті такі заходи: детально проаналізована справа фонду (за документами справи фонду встановити всі види робіт, що проводились в цьому фонді), вивчені всі акти, укладені за результатами попередніх перевірянь наявності. Перевірені книга обліку видавання справ користувачам та журнал реєстрації актів видавання документів у тимчасове користування і акти видавання справ у тимчасове користування з перевіркою повернення їх до архівного відділу. Перевірено правильність підкладання справ на місце (якщо видавались), а також проведений пошук їх у аналогічних фондах, у фондах, що знаходяться на одній полиці з даним фондом та тих фондів, де можлива плутанина в комбінації цифр (наприклад, № 167 та № 176).

Крім перелічених вказати й інші заходи, які були вжиті щодо розшуку відсутньої справи.

Проведений розшук справи позитивних результатів не дав. Документи відсутньої справи можуть бути частково відтворені документами фонду \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, оп. № \_\_\_\_, спр. № \_\_\_\_.

Враховуючи, що шляхи розшуку та строк його проведення вичерпано, вважаємо за доцільне зняти з обліку справу №).

Начальник архівного відділу

\_\_\_\_\_ райдержадміністрації, міськради \_\_\_\_\_

(підпис)

(розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (дата)

**Зразок підсумкового запису до удосконаленого (переробленого) опису:**

До опису внесено 50 (п'ятдесят) справ з № 1 по № 50.

Опис удосконалив (переробив)

начальник архівного відділу

\_\_\_\_\_ райдержадміністрації, міськради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (дата)

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК

держархіву Миколаївської області

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК

архівного відділу \_\_\_\_\_ РДА, міськради

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Назва архівного відділу  
 \_\_\_\_\_ РДА, міськради

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Начальник архівного відділу  
 \_\_\_\_\_ РДА, міськради  
 \_\_\_\_\_  
 ( підпис      розшифрування підпису)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 р.  
 Печатка установи із зазначенням  
 ідентифікаційного коду

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРО УДОСКОНАЛЕННЯ ОПИСУ № \_\_\_\_\_ фонду № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

За станом на \_\_\_\_\_ за описом № 1 фонду № \_\_\_\_\_ значилось \_\_\_\_\_ справ.  
 (дата початку роботи)

В процесі удосконалення опису проведені наступні види робіт: уточнено та відредаговано заголовки справ, уточнено крайні дати та кількість аркушів у справах. Під № \_\_\_\_\_ внесений старий архівний опис, внаслідок чого збільшено на 1 од.зб. кількість справ. Новий опис надруковано у 2-х екземплярах.

За станом на \_\_\_\_\_ в опису значиться \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
 (дата завершення роботи)

Удосконалення опису здійснив

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Назва архівного відділу  
 \_\_\_\_\_ РДА, міськради

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Начальник архівного відділу  
 \_\_\_\_\_ РДА, міськради  
 \_\_\_\_\_  
 ( підпис розшифрування підпису)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 р.  
 Печатка установи із зазначенням  
 ідентифікаційного коду

## АКТ

№ \_\_\_\_\_  
**Про вилучення документів  
 з Національного архівного фонду**

Для знищення відібрано документи фонду № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (назва

\_\_\_\_\_ і категорія фонду)

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

\_\_\_\_\_ проведення експертизи)

№№ з/п	Назви груп документів та їх крайні дати	№№ описів	№№ справ за описами	Кількіс ть справ	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
 \_\_\_\_\_ (числом і словами)

Кількість справ, їхні крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Начальник архівного відділу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( підпис розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

## СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
 держархіву Миколаївської області  
 від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦЕПК  
 Держкомархіву України  
 від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документи передано \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (назва юридичної особи)

на утилізацію згідно з приймально-здавальною накладною \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальник архівного відділу \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ ( підпис розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

Зміни в облікову документацію внесено  
 начальник архівного відділу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( підпис розшифрування підпису)

Дата \_\_\_\_\_

Назва архівного відділу  
 \_\_\_\_\_ РДА, міськради

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Начальник архівного відділу  
 \_\_\_\_\_ РДА, міськради

( підпис      розшифрування підпису)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 р.  
 Печатка установи із зазначенням  
 ідентифікаційного коду

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**ПРО ПЕРЕРОБЛЕННЯ ОПИСУ № \_\_\_\_\_ фонду № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

За станом на \_\_\_\_\_ за описом № \_\_\_\_ фонду № \_\_\_\_\_ значилось \_\_\_\_\_ справ.  
 (дата початку роботи)

В процесі перероблення опису сталися такі зміни:

1. об'єднано з іншими справами \_\_\_\_\_ справ;
2. розформовано \_\_\_\_\_ справ;
3. під № \_\_\_\_\_ внесений старий архівний опис.

За станом на \_\_\_\_\_ в опису значиться \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки.  
 (дата завершення роботи)

Проведені наступні види робіт: уточненні та перескладанні заголовки справ, уточнені крайні дати та кількість аркушів у справах; внесені зміни до передмови; новий опис надрукований у 2-х екземплярах зі зміною систематизації справ, складена перевідна таблиця старих і нових номерів справ, переоформленні обкладинки справ.

Перероблення опису здійснив

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

