

Організація архівної справи та діловодства в органах місцевого самоврядування

Доповідач:

*начальник організаційно-аналітичного відділу
Державного архіву Черкаської області
МЕЛЬНИК ВІКТОРІЯ ОЛЕКСАНДРІВНА*



Розділ I

НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ З ПИТАНЬ ДІЛОВОДСТВА, АРХІВНОЇ СПРАВИ



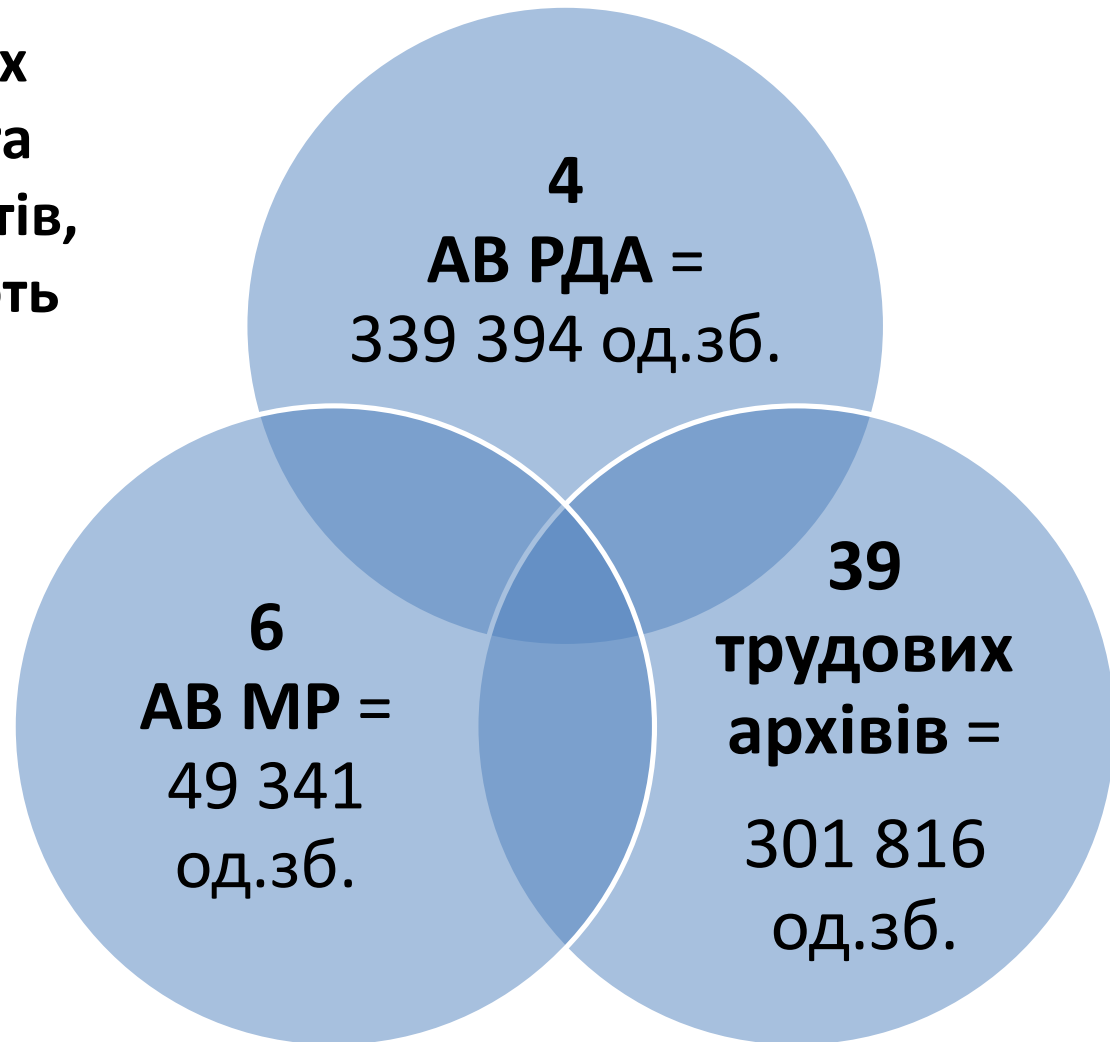
Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (із змінами)

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>
- ✓ **Національний архівний фонд** - сукупність архівних документів, що відображають історію духовного і матеріального життя Українського народу та інших народів, мають культурну цінність і є надбанням української нації (ст. 1 Закону)
- ✓ **архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ** - це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування Національного архівного фонду і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства (ст. 1 Закону)
- ✓ **номенклатура справ** - обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ (ст. 1 Закону)



- **Стаття 28. Місцеві державні архівні установи**
- ✓ Місцеві державні архівні установи створюються у порядку, передбаченому законом, для зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на відповідній території.
- ✓ До місцевих державних архівних установ належать державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій.
- ✓ Місцеві державні архівні установи є структурними підрозділами місцевих державних адміністрацій і у своїй діяльності підзвітні та підконтрольні центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства.

**Мережа архівних
установ області та
кількість документів,
що вони зберігають**





- **Стаття 29. Архівні установи органів місцевого самоврядування**
- ✓ Архівна установа сільської, селищної, міської ради здійснює централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду;
- ✓ Архівним установам міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачених у частині першій статті 28 цього Закону, щодо зберігання документів Національного архівного фонду на відповідній території.
- ✓ Архівні установи міських рад з питань здійснення зазначених делегованих повноважень підконтрольні відповідним органам виконавчої влади в порядку, встановленому законом.



- **Стаття 31. Архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій**
- ✓ 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.
- ✓ Зазначені юридичні особи передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.



- ✓ **У разі ліквідації або реорганізації** державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій документи, що нагромадилися за час їх діяльності, передаються ліквідаційною комісією (ліквідатором) правонаступникам у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, із збереженням відповідної форми власності на зазначені документи, а **у випадках відсутності правонаступників** - відповідним державним архівним установам або іншим місцевим архівним установам.
- ✓ Положення про архівні підрозділи державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій затверджується зазначеними юридичними особами на основі типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.



***Правила
організації діловодства та архівного зберігання документів
у державних органах, органах місцевого самоврядування,
на підприємствах, в установах і організаціях,
затверджені наказом Міністерства юстиції України
від 18.06.2015 №1000/5, зареєстрованим у Міністерстві
юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (із змінами)***

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
- ✓ Ці Правила встановлюють єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами, а також порядок їх архівного зберігання в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях незалежно від форм власності (далі - установи).
- ✓ Ці Правила є нормативно-правовим актом, обов'язковим для виконання всіма установами.



**Типове положення
про архівний підрозділ державного органу,
органу місцевого самоврядування, державного і
комунального підприємства, установи та організації,
затверджене наказом Міністерства юстиції України
10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим у Міністерстві
юстиції 10.02.2012 за № 202/20515 (із змінами)**

Див. ст. 31 Закону

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0202-12#Text>



**Типове 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: затверджене наказом Міністерства
юстиції України 02.06.2014 № 864/5,
zareєстрованим у Міністерстві юстиції України
05.06.2014 за № 592/25369 (із змінами)**

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0592-14#Text>



***Типове положення
про архівний відділ міської ради: затверджене
наказом Міністерства юстиції України 16.06.2016
№ 1693/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції
України 23.06.2016 за № 885/29015.***

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0885-16#Text>



Перелік

типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами)

- ***<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text>***



***Перелік
соціально-значущих видів документів,
пов'язаних із забезпеченням соціального захисту
громадян, що мають надходити до архівних установ
у разі ліквідації підприємств, установ, організацій,
які не належать до джерел формування
Національного архівного фонду, затверджений
наказом Міністерства юстиції України від 14.03.2013
№ 430/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції
України від 18.03.2013 № 428/22960 (із змінами)***

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0428-13#Text>



ПРАВИЛА ведення нотаріального діловодства

**затверджені наказом
Міністерства юстиції
України від 22.12.2010
№ 3253/5, зареєстрованим
у Міністерстві юстиції
України від 23 грудня
2010 р. за № 1318/18613
(із змінами)**

Додаток 32
до Правил ведення
нотаріального діловодства
(у редакції наказу
Міністерства юстиції України
20.12.2012 № 1909/5)

ТИПОВА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса

Ідентифікатор справи	Заголовок справи (коротко) (тобіч, частини)	Кількість справ (тобіч, частини)	Строки збереження справи (тобіч, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01 - Адміністративно-господарська діяльність				
01-01	Накази Міністерства юстиції України: Головного		Доки не з'явиться потреба	

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10#Text>

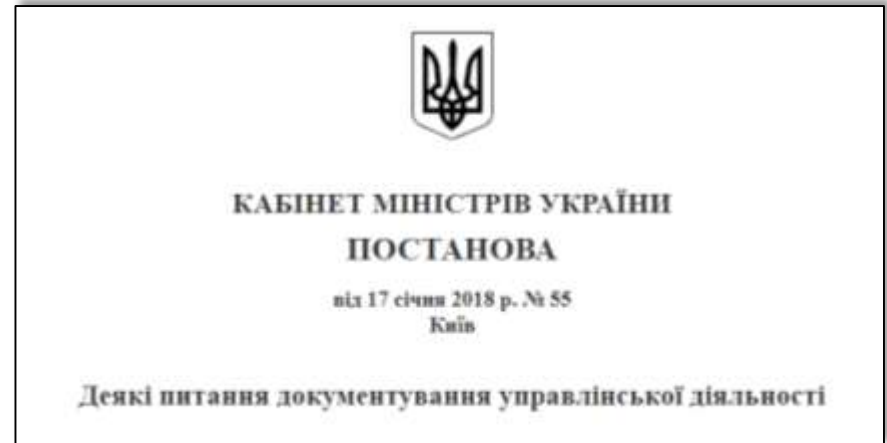


ПЕРЕЛІК
документів, що створюються у сфері
державної реєстрації актів цивільного
стану, зі строками їх зберігання

затверджений наказом Міністерства юстиції
України від 30.12.2013 № 2804/5, зареєстрованим у
Міністерстві юстиції України від 31 грудня 2013 р.
за № 2242/24774 (із змінами)

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z2242-13#Text>

- **Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну**



- **Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади**

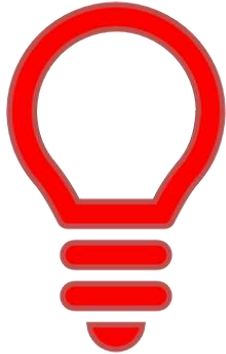
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



Асоціація міст України
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ



**Інструкція з діловодства -
обов'язковий нормативний
акт, що регламентує зміст
та організацію виконання
процесів з діловодства
установи**

(Правила, розділ I. п. 2)



***Примірна номенклатура справ
сільської (селищної) ради об'єднаної
територіальної громади***

(Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад.: О.М.
Загорецька. Київ, 2017. 43 с.)

- https://undiasd.archives.gov.ua/doc/pr_nom_spr_srotg.pdf



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



АСОЦІАЦІЯ МІСТ УКРАЇНИ
СПІЛЬНИМИ ЗУСИЛЛЯМИ

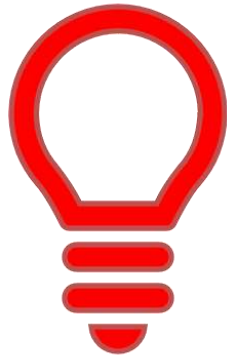
***ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ,
розроблена Державним архівом Черкаської
області у 2013 році***

Державна архівна служба України



- На допомогу архівним установам.
Реорганізація архівних установ в умовах
адміністративно-територіальної реформи в Україні

- <https://cutt.ly/4zMr4vC>



**На допомогу
архівним
установам**



**Порядок
утворення та діяльності комісій з проведення
експертизи цінності документів, затверджений
постановою Кабінету Міністрів України
від 08.08.2007 № 1004 (із змінами).**

- <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#Text>



Положення про ЕК
розробляються та
затверджуються на підставі
зазначеної постанови та з
урахуванням відповідного
типового положення.



***Типове положення
про експертну комісію державного органу,
органу місцевого самоврядування, державного
і комунального підприємства, установи та
організації, затверджене наказом Міністерства
юстиції України 19.06.2013 №1227/5,
зареєстрованим у Міністерстві юстиції України
25.06.2013 за № 1062/23594 (із змінами)***

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#Text>



***Типове 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***

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0592-14#Text>

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 (далі - архівні документи).



- ✓ **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.



Трудовий архів відповідно до покладених на нього завдань:

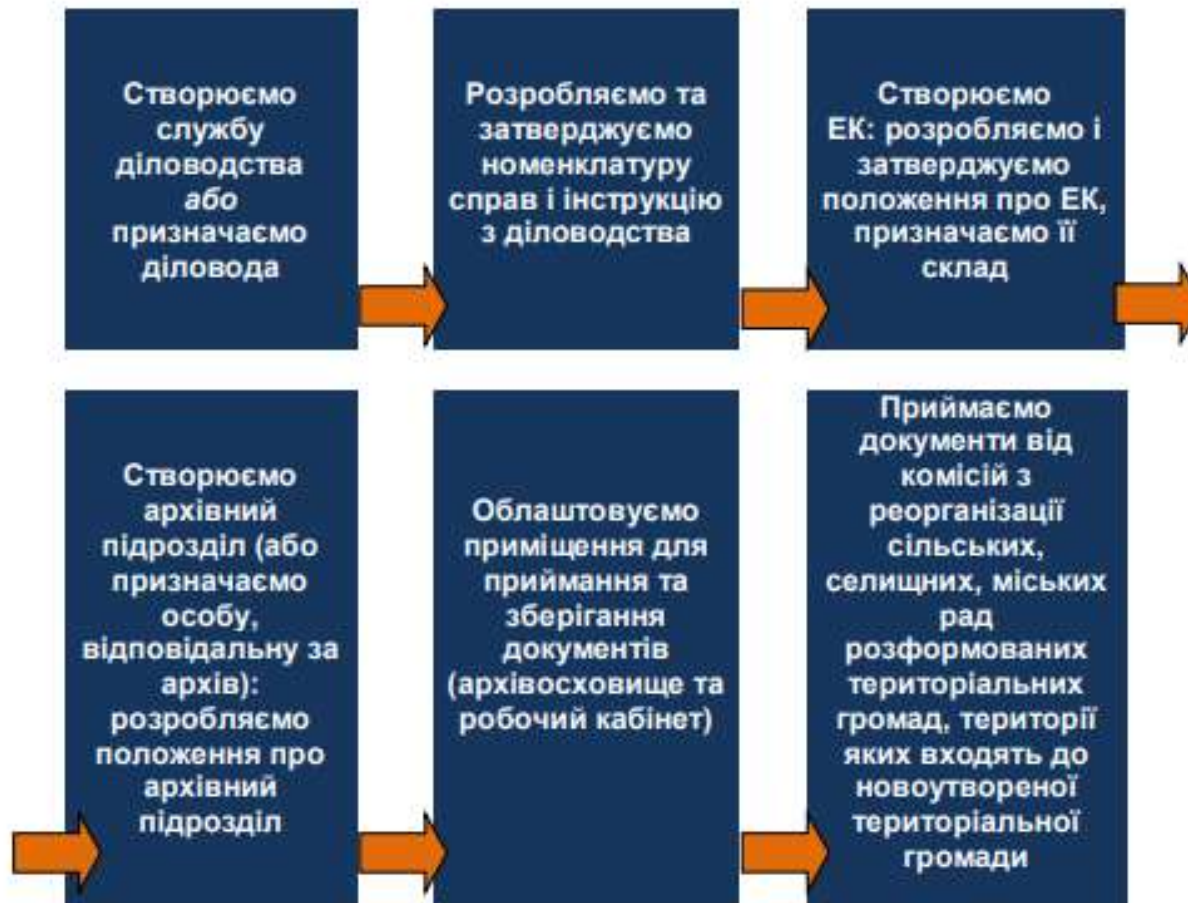
- ✓ здійснює приймання документів з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами, архівними відділами міських рад;
- ✓ здійснює приймання документів тимчасового зберігання (до 10 років), у тому числі реєстрів бухгалтерського обліку, фінансової звітності та інших документів, пов'язаних з обчисленням і сплатою податків, зборів, строки зберігання яких на момент ліквідації не закінчилися;
- ✓ забезпечує зберігання архівних документів ліквідованих юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців, які здійснювали свою діяльність (були зареєстровані) на відповідній території, відповідно до умов та строків зберігання, визначених Міністерством юстиції;



Розділ II

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ ТА АРХІВУ УСТАНОВИ. ПІДГОТОВКА І ПЕРЕДАВАННЯ СПРАВ ДО АРХІВУ УСТАНОВИ

Алгоритм дій під час створення служби діловодства, ЕК та архівного підрозділу сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади





Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів проводиться відповідно до:

- ✓ законодавства у сфері архівної справи та діловодства;
- ✓ типових та галузевих переліків видів документів;
- ✓ типових і примірних номенклатур справ;
- ✓ інших нормативно-правових актів з питань експертизи цінності.



Для організації та проведення
експертизи цінності документів
в сільських, селищних, міських радах
утворюються постійні експертні
комісії (ЕК), що функціонують відповідно
до положень про них.



ЕК установи, у діяльності якої утворюються документи НАФ, приймає рішення про схвалення і подання до ЕК архівного відділу РДА / МР проектів таких документів

- ✓ описів справ постійного зберігання,
- ✓ описів справ з кадрових питань (особового складу),
- ✓ номенклатур справ,
- ✓ інструкцій з діловодства,
- ✓ положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК,
- ✓ актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ,
- ✓ актів про невиправні пошкодження справ (документів) НАФ.



**Експертна комісія
одночасно розглядає описи
справ та акти про вилучення
для знищення документів,
не внесених до НАФ**



Порядок проведення експертизи цінності документів

Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться **щороку** в структурних підрозділах установи безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби діловодства та архіву установи.



Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві вирізняють чотири групи справ:

- ✓ постійного зберігання;
- ✓ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- ✓ тимчасового зберігання (до 10 років включно);
- ✓ ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.



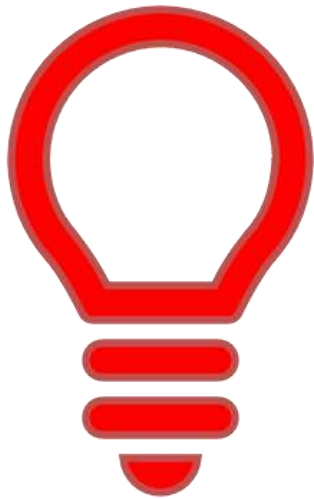
Одночасно перевіряються **якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.**



**Строк зберігання документів обчислюється
з 01 січня року, наступного за роком
закінчення справи.**



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



Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.



За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання до архіву установи, зокрема:

- ✓ здійснюється оформлення справ відповідно до вимог, визначених у **главі 2 розділу VI Правил**;
- ✓ здійснюється складання описів справ структурного підрозділу згідно з вимогами, визначеними у **главі 3 розділу VI Правил**;
- ✓ на підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.



Експертиза цінності документів в архіві установи під час складання зведених описів справ передбачає аналіз складу документації установи, зокрема організаційних і розпорядчих документів, а також планової та звітної документації:

- на підставі описів справ структурних підрозділів працівники архіву установи складають *зведені описи справ установи постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу)* відповідно до вимог, визначених у **розділі VII Правил.**

Зверніть увагу!

- ✓ опис справ постійного зберігання – *Додаток 20 Правил;*
- ✓ опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання - *Додаток 21 Правил;*
- ✓ опис справ з кадрових питань (особового складу) - *Додаток 22 Правил;*
- ✓ акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ - *Додаток 15 Правил.*



Передавання справ до архіву установи

✓ Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) **через два роки** після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архіву установи **в упорядкованому стані за описами**, що складені згідно з вимогами, визначеними Правилами, для подальшого зберігання та користування.



Граничні строки тимчасового зберігання документів в архіві установи

- ✓ Для документів органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 5 років.
- ✓ Для записів нотаріальних дій, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг - 75 років.



**Після закінчення граничних
строків зберігання документи,
віднесені до НАФ, передаються
на постійне зберігання відповідно
до порядку, визначеного
*у главі 1 розділу XIV Правил***



Розділ III

КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ АРХІВУ УСТАНОВИ



Доступ до документів

- ✓ Порядок доступу до документів, що зберігаються в архіві установи, а також порядок користування цими документами визначає керівник установи відповідно до вимог законодавства.



Основна форма використання відомостей, що містяться в архівних документах



***виконання запитів
громадян та установ***



Виконання запитів громадян та установ

Запити, що надходять до архіву,
поділяють на **тематичні** запити й запити
соціально-правового характеру.



Інформацію соціально-правового характеру за запитами громадян і установ надають у формі *архівної довідки, архівної копії або архівного витягу.*



Виконання запитів соціально-правового характеру здійснюється з дати реєстрації звернення:

- ✓ за документами архіву – до 30 днів включно;*
- ✓ з використанням тільки довідкового апарату архіву - до 15 днів включно.*



**Якщо запит складний,
строк може бути продовжено,
про що обов'язково
повідомляють заявника.**



Архівні довідки
складають за встановленою формою,
що наведена в **додатку 43** до Правил,
на спеціальних бланках або загальних
бланках установи.



**Довідки
про заробітну плату складають
за формами, встановленими
державними органами
соціального захисту населення.**



- ✓ **Підставою** для складання архівних довідок є оригінали і засвідчені копії документів, що зберігаються в архіві.
- ✓ Якщо виконання звернення потребувало використання незасвідчених копій документів, у тексті довідки роблять відмітку: «**незасвідчена копія**».



- ✓ У довідці наводять назви, дати й номери використаних документів та подають наявні в цих документах відомості щодо питання звернення.
- ✓ У разі різночитання імен, прізвищ тощо наводять те написання, що вживається в документі, з позначкою **«Так у документі»**.



**У довідку вносять
лише ті відомості, що
містяться в документах.**



Після тексту в архівній довідці подають архівні шифри документів (пошукові дані), що слугували підставою для складання архівної довідки (номери фондів, описів і справ, а також номери аркушів у справі).

Наприклад:

Ф. Р-5899, оп. 9, спр. 184, арк. 197, 197 зв.



- ✓ Архівну довідку підписують керівник установи або підрозділу, до складу якого входить архів, і керівник архіву (особа, відповідальна за архів).
- ✓ Архівну довідку про заробітну плату підписує також бухгалтер.



**Архівні копії та витяги видають
відповідно до запитів.**

**Ідентичність копій і витягів оригіналам
засвідчується підписом керівника архіву
(особи, відповідальної за архів) і печаткою
установи.**



**Архівні копії та витяги,
що виготовляються засобами
комп'ютерної техніки, оформлюють
на загальних бланках установи,
зазначаючи відповідну назву документа –
«Архівна копія», «Архівний витяг»
(додатки 44, 45).**



Засвідчують архівну довідку печаткою установи.

Другий примірник архівної довідки засвідчує керівник архіву (особа, відповідальна за архів). Цей примірник долучають до справ архіву згідно з номенклатурою справ.



ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!



<http://www.ck.archives.gov.ua/>



e-mail: archive_ck@arch.gov.ua



КОНТАКТНІ ТЕЛЕФОНИ:

(0472) 37-30-26 – приймальня

(0472) 31-37-32 – стіл довідок