

# Приймання-передавання ДОКУМЕНТІВ ПІДПРИЄМСТВА

*Олена Загорецька,*

*канд. іст. наук, с. н. с., провідний науковий співробітник відділу документознавства  
Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства*

**Л**огічним завершенням життєвого циклу документів на будь-якому підприємстві є їх знищення або передання на подальше зберігання до державних архівів чи інших архівних установ залежно від ступеня цінності цих документів, а у разі реорганізації чи ліквідації підприємства — до архівів підприємств- правонаступників. Пропонуємо ознайомитися з вимогами до передавання документів Національного архівного фонду на державне зберігання, а також приймання-передавання документів (справ) у разі зміни керівника підприємства, керівника архівного підрозділу, реорганізації або ліквідації підприємства

## **Передавання архівним підрозділом документів Національного архівного фонду на державне зберігання**

Передавання на державне зберігання документів, внесених за результатами експертизи цінності до складу Національного архівного фонду, здійснюється щорічно після закінчення граничних строків їх зберігання в архівному підрозділі підприємства згідно з графіками, затвердженими керівництвом підприємства й відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради або іншої архівної установи (*далі* — архівна установа).

На підприємствах з невеликим обсягом справ постійного зберігання, а також в громадських організаціях, що здійснюють діяльність у межах строків скликання, передавання документів на державне зберігання може здійснюватися один раз на 3–5 років або по закінченні строків скликання.

Документи підприємств передаються на державне зберігання в упорядкованому стані за описами, затвердженими в установленому порядку. Надходження документів на державне зберігання оформлюється актом приймання-передавання (*додаток 1*), що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами передається у відповідну архівну установу, а другий залишається у справі фонду архівного підрозділу підприємства.

Перш ніж передати справи на державне зберігання працівники архівного підрозділу підприємства спільно з представником архівної установи перевіряють фізичний та санітарно-гігієнічний стан документів. Виявлені порушення усуваються працівниками архівного підрозділу підприємства.

Передавання справ здійснюється за описами у трьох примірниках. На всіх примірниках описів робляться позначки про приймання справ у архівну установу. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання ▶

Додаток 1

*Форма акта про приймання-передавання справ  
підприємства на державне зберігання  
(формат А4, 210 × 297 мм)*

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Посада керівника підприємства**Особистий підпис Ініціали, прізвище**Дата**Відбиток печатки із зазначенням  
ідентифікаційного коду підприємства*

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Посада керівника державного архіву**Особистий підпис Ініціали, прізвище**Дата**Відбиток печатки із зазначенням  
ідентифікаційного коду архіву*

АКТ

(місце складання)

Про приймання-передавання  
справ на державне зберігання

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

У зв'язку із \_\_\_\_\_  
(завершенням строку зберігання справ, ліквідацією підприємства тощо)

(назва фонду)

\_\_\_\_\_ приймає на  
(назва державного архіву)державне зберігання справи за \_\_\_\_\_,  
(роки)

а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

Усього прийнято \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і літерами)в \_\_\_\_\_ фонд № \_\_\_\_\_  
(назва державного архіву)

Передавання здійснив:

(посада, підпис, розшифрування підпису)

*Дата*

Передавання здійснив:

(посада, підпис, розшифрування підпису)

*Дата*

► передавання залишається в архівному підрозділі підприємства.

Якщо під час приймання-передавання виявлено розбіжності між підсумковим записом у описі та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводиться фактична кількість наявних справ та номери відсутніх. При цьому підприємство зобов'язане вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ. У разі безрезультатності розшуку керівник підприємства за поданням експертної комісії та архівного підрозділу затверджує акт про нестачу архівних справ (документів) (див. *СП № 4, 2011, с. 17*), призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ.

Номери відсутніх справ зазначаються в акті приймання-передавання документів на державне зберігання, а причини відсутності справ – у довідці, що додається до акта.

Разом зі справами на державне зберігання передається історична довідка про підприємство та склад його документів або доповнення до історичної довідки.

Документи до архівної установи доставляються транспортом за рахунок підприємства-здавальника.

### **Приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника підприємства**

Під час зміни керівника підприємства наявність і стан документів (справ), що перебувають у діловодстві структурних підрозділів та в архівному підрозділі, а також обліково-довідкового апарату до них фіксуються в окремому розділі в акті

приймання-передавання підприємства.

Відповідно до облікових даних служби діловодства та архівного підрозділу підприємства в акті наводяться окремо кількість документів, що перебувають в діловодстві, та кількість справ, що зберігаються в архівному підрозділі, у тому числі кількість справ, що внесені до Національного архівного фонду.

### **Приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника архівного підрозділу**

Під час зміни керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів підприємства) приймання-передавання справ, обліково-довідкового апарату до них, а також приміщень, обладнання та інвентарю архіву здійснюється за відповідним актом (*додаток 2*).

Для приймання-передавання архіву наказом керівника підприємства призначається комісія в складі не менш 3 осіб, у тому числі представника служби діловодства.

Під час приймання-передавання архіву перевіряється наявність і стан:

- справ постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового (до 10 років включно) зберігання, з особового складу;
- облікових документів та довідкового апарату до справ (паспорта архіву, описів справ і номенклатур справ, що замінюють описи, книг надходження і вибуття справ, довідкових картотек, каталогів тощо);
- печаток і штампів, якими користуються працівники архівного підрозділу;
- стележного, протипожежного, іншого обладнання та охоронної сигналізації;
- умов зберігання документів.

Акт про приймання-передавання справ під час зміни керівника архівного ►

Додаток 1

**Форма акта про приймання-передавання справ  
підприємства на державне зберігання  
(формат А4, 210 × 297 мм)**

НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Посада керівника підприємства

№ \_\_\_\_\_

Особистий підпис Ініціали, прізвище

\_\_\_\_\_

Дата

(місце складання)

Про приймання-передавання  
справ під час зміни керівника  
архівного підрозділу  
(особи, відповідальної за архів)

Відбиток печатки із зазначенням  
ідентифікаційного коду

Відповідно до наказу керівника підприємства від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ передав, а \_\_\_\_\_ прийняв  
(прізвище, ініціали) (прізвище, ініціали)

у присутності комісії, створеної на підставі зазначеного наказу, у складі  
голови \_\_\_\_\_ та  
(прізвище, ініціали)

членів комісії \_\_\_\_\_  
(прізвища, ініціали)

документи архіву та обліково-довідковий апарат до них:

№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ, що прийняті за кожним описом	Примітка
1	2	3	4	5

Разом прийнято \_\_\_\_\_ справ,  
(цифрами і літерами)

\_\_\_\_\_ описів у \_\_\_\_\_ примірниках  
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)

Стан документів і описів \_\_\_\_\_  
(загальна характеристика стану)

Одночасно передаються \_\_\_\_\_  
(види обліково-довідкового апарату,

\_\_\_\_\_ його обсяги, стан)

та \_\_\_\_\_  
(назви печаток і штампів архіву, їх кількість)

Стан приміщень архіву \_\_\_\_\_  
(загальна характеристика стану)

## Закінчення додаток 1

Наявність і стан обладнання та інвентарю архіву \_\_\_\_\_

(загальна)

	характеристика стану)	
Передав	<i>Особистий підпис</i>	<i>Ініціали, прізвище</i>
Прийняв	<i>Особистий підпис</i>	<i>Ініціали, прізвище</i>
Голова комісії	<i>Особистий підпис</i>	<i>Ініціали, прізвище</i>
Члени комісії:	<i>Особистий підпис</i>	<i>Ініціали, прізвище</i>
	<i>Особистий підпис</i>	<i>Ініціали, прізвище</i>
	<i>Особистий підпис</i>	<i>Ініціали, прізвище</i>
<i>Дата</i>		

► підрозділу (особи, відповідальної за архів підприємства) підписується особами, які здають і приймають справи, членами комісії та затверджується керівником підприємства.

У разі виявлення нестачі справ, обладнання та інвентарю архіву комісія негайно інформує керівника підприємства для вжиття заходів щодо розшуку документів та майна.

### Приймання-передавання документів (справ) у разі реорганізації або ліквідації підприємства

Порядок передавання й подальшого користування документами підприємства після його реорганізації або ліквідації передбачається в наказі, іншому розпорядчому акті або рішенні про реорганізацію чи ліквідацію підприємства.

Передавання документів підприємства, що ліквідується, належить до обов'язків комісії, створеної для передавання справ і майна.

У разі реорганізації підприємства з передачею його функцій іншому підприємству останнє приймає за актом документи, не завершені в діловодстві підприємства, що реорганізується, та його архів.

Якщо функції підприємства, що реорганізується, передаються декільком іншим підприємствам, його архівні справи, внесені до Національного архівного фонду, передаються в упорядкованому стані відповідній архівній установі, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, передаються його органу вищого рівня (міністерству, державному комітету, управлінню, материнській компанії, корпорації тощо), якщо такий орган є на території однієї з областей України, Автономної Республіки Крим, міст Києва чи Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів нема, всі справи з основної діяльності підприємства-фондоутворювача мають бути прийняті відповідною архівною установою за домовленістю з нею.

Документи, не закінчені в діловодстві, а також документи з особового складу

передаються підприємствам- правонаступникам ліквідованого підприємства за належністю.

У разі реорганізації підприємства, коли з його складу виокремлюється структурний підрозділ, якому надаються права підприємства, останньому передаються документи, не закінчені в діловодстві, що відносяться до профілю діяльності новоствореного підприємства, а також документи з особового складу працівників, які перейшли на роботу на новостворене підприємство.

Якщо підприємство ліквідується без правонаступників, його архівні справи, внесені до Національного архівного фонду, передаються в упорядкованому стані відповідній архівній установі, а архівні справи з основної діяльності, строки тимчасового зберігання яких ще не закінчилися, та документи, не закінчені у діловодстві, а також документи з особового складу — його органу вищого рівня, якщо він є на території однієї з областей України, Автономної Республіки Крим, міст Києва та Севастополя.

Якщо органів вищого рівня на території зазначених регіонів нема, всі архівні справи і документи підприємства-фондоутворювача мають бути прийняті відповідною архівною установою.

У випадку банкрутства підприємства передавання його документів для подальшого зберігання здійснюється в порядку, встановленому Законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 14 травня 1992 року № 2343-ХІІ.

Під час реорганізації або ліквідації підприємства кошти на упорядкування, дострокове приймання та подальше зберігання документів передбачаються в кошторисі комісії, створеної для реорганізації або ліквідації підприємства.

## Передавання документів (справ) на депоноване зберігання

Депоноване зберігання архівних документів — це зберігання документів в архівній установі за угодою між цією установою і підприємством-власником документів, із збереженням за власником права власності на документи.

**Якщо підприємство не має можливості сформуванати архів у своїй структурі** (наприклад, через відсутність відповідних приміщень) та забезпечити належні умови для зберігання на своїй території закінчених у діловодстві документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також особових документів звільнених працівників, воно **може передати ці документи на депоноване зберігання** до державного архіву або іншої архівної установи. Найчастіше у такому разі юридичні особи передають свої документи до так званих трудових архівів і архівних установ, що у порядку, передбаченому законодавством, створюються місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду і утворилися в діяльності суб'єктів господарювання, розташованих на певній території.

Буває *строкове* і *безстрокове* депоноване зберігання. Під час приймання документів на **строкове депоноване зберігання** в угоді зазначається термін, після закінчення якого архівна установа повертає документи власникові. Якщо після закінчення терміну депонованого зберігання підприємство-власник не подовжує угоду і не забирає документи, вони переходять у власність держави відповідно до законодавства. У разі **безстрокового депонованого**

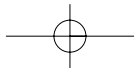
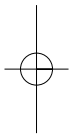
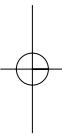
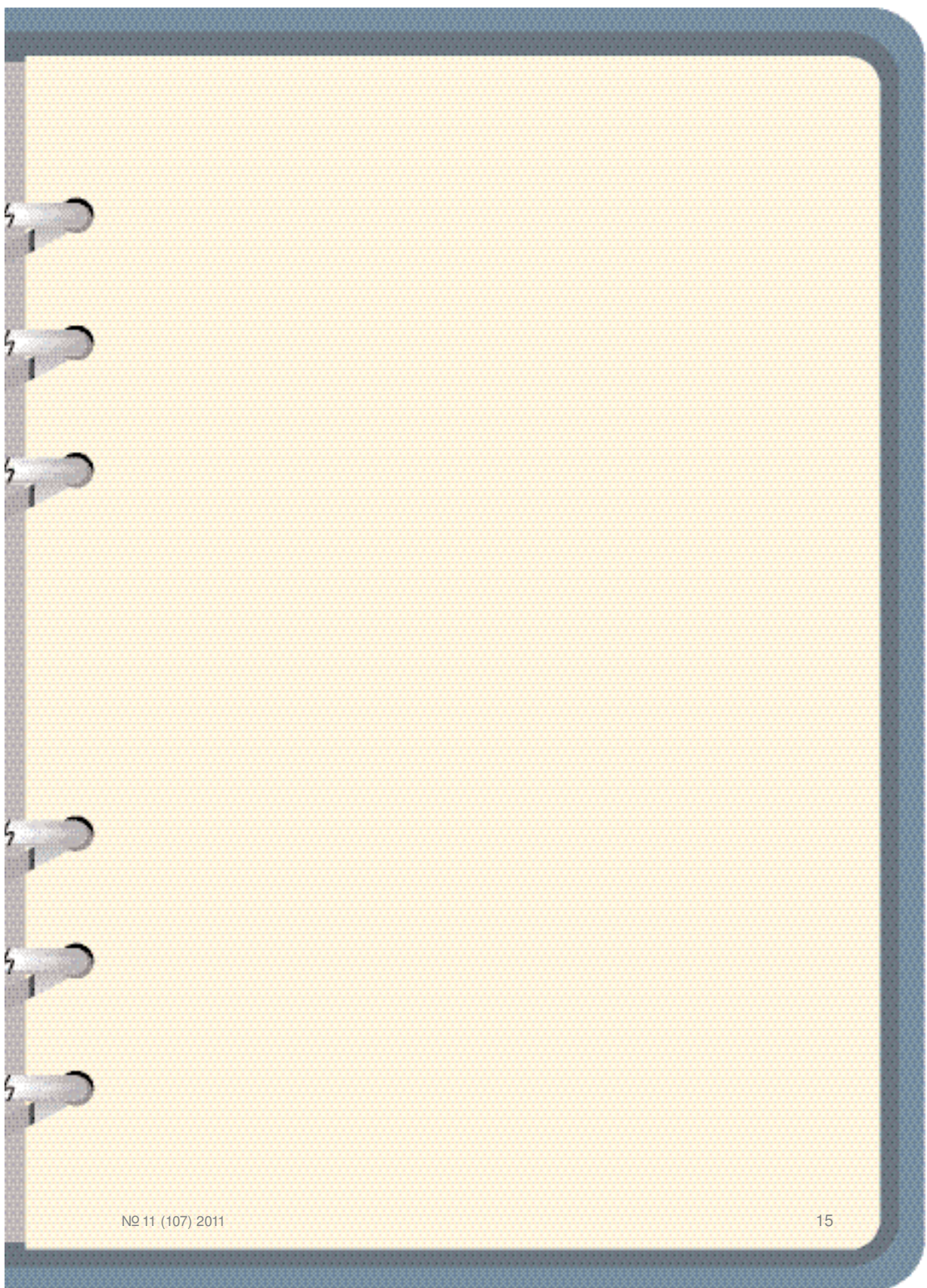
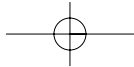
**зберігання** термін зберігання не обумовлюється, але документи мають бути повернені власнику на першу ж його вимогу.

Архівна установа може приймати на депоноване зберігання будь-які архівні документи, що не належать державі, якщо це не погіршує умов зберігання документів Національного архівного фонду, які вже зберігаються в його сховищах.

Приймання документів на депоноване зберігання здійснюється за первинними описами справ (див. *СП № 4, 2011, с. 15*) або архівними описами (у разі їх наявності) із складанням аркушів й актів перевіряння наявності та стану документів (див. *СП № 9, 2011, с. 18*) та

обов'язковою фіксацією їх фізичного (технічного) стану у відповідних облікових документах. Приймання оформлюється актом приймання-передавання на депоноване зберігання із зазначенням вартості документів.

Депоноване зберігання документів здійснюється, як правило, на платній основі. Під час укладання угоди доцільно передбачити умови доступу до документів та використання їх інформації. Експертиза цінності та науково-технічне опрацювання депонованих документів здійснюється лише за попередньою домовленістю з підприємством-власником цих документів.





## На завершення

Упродовж цього року в архівній справі відбулися певні зміни.

По-перше, відповідно до Указу Президента України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» від 9 грудня 2010 року № 1085/2010, спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства було перейменовано у Державну архівну службу України (далі — Укрдержархів). Положення про Укрдержархів затверджене Указом Президента України від 6 квітня 2011 року № 407/2011. На підставі цього Положення Укрдержархів є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через міністра юстиції України, входить до системи органів виконавчої влади і забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи, діловодства та створення і функціонування державної системи страхового фонду документації (далі — СФД), а також міжгалузеву координацію з питань, що належать до його компетенції.

По-друге, відбулися важливі зміни у функціях і структурі цього органу, а саме — утворено новий самостійний структурний підрозділ — Державний департамент страхового фонду, територіально розташований у м. Харкові по вул. Жовтневої революції, 139. До складу департаменту входять: управління галузевих та регіональних страхових фондів документації, управління ведення державних реєстрів, моніторингу та наукової політики, управління стратегії розвитку, виробничої діяльності та економічного аналізу системи СФД, сектор зі зв'язків з центральними органами виконавчої влади, сектор юридичного забезпечення, сектор кадрової роботи, сектор режимно-секретної роботи, сектор мобілізаційної роботи. Основними завданнями цього Департаменту є:

- здійснення координації і контролю за формуванням і веденням СФД та його використанням шляхом видачі користувачам копій документів СФД, необхідних для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідації надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також у сфері збереження об'єктів культурної спадщини та інформації про культурні цінності;

- ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України;

- ведення Державного реєстру техногенно та екологічно небезпечних об'єктів України;

- здійснення планування та контролю діяльності установ СФД — Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту макрографії, бюджетної установи «Фонд» і регіональних центрів страхового фонду документації.