

Передача документів до архіву

Процедура передавання документів до архіву установи

Основним документом, що регламентує порядок передавання документів із структурних підрозділів установи до її архівного підрозділу (архіву) є Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоуправління, підприємств, установ та організацій, затверджені наказом Державного комітету архівів України від 16.03.2001 № 16 і зареєстровані у Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (далі – Правила № 16).

До архіву установи обов'язково передаються справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Документи тимчасових строків зберігання передаються до архіву установи за вказівкою керівника установи.

Передавання справ здійснюється лише за описами, що в структурних підрозділах складають особи, відповідальні за діловодство. В установах, у яких відсутні структурні підрозділи, описи справ складають працівники, на яких покладено обов'язки стосовно формування конкретних справ з документами.

Кількість описів, що складаються в структурних підрозділах, залежить від того, до якої категорії державним архівом віднесено установу. Відповідно до нормативних актів з архівної справи установи належать до двох таких категорій:

- 1) установи, у діяльності яких створюються документи Національного архівного фонду (далі - НАФ) і які передають їх на постійне зберігання до державного архіву (так звані списки № 1 та № 2 установ, що є джерелами формування НАФ);
- 2) установи, у діяльності яких документи НАФ не створюються і свої документи вони не передають на постійне зберігання до державного архіву (так званий список установ № 3).

Виходячи із зазначеного, у структурних підрозділах установ першої групи складається три види описів:

- опис справ постійного зберігання;
- опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- опис справ з особового складу,

А в структурних підрозділах другої групи установ складається два види описів:

- опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання;
- опис справ з особового складу.

Описи справ структурного підрозділу складаються за формою, визначеними Правилами № 16.

Нижче наведено приклад заповнення граф опису справ тривалого зберігання установи, що не передає документи до державного архіву:

№ з/п	Індекс справи (тому)	Заголовок справи (тому)	Крайні дати справи (тому)	Кількість аркушів у справі (томі)	Строк зберігання справи (тому), номер статті за переліком[2]	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
1.	01-01	Протоколи зборів учасників (засновників, акціонерів) товариства	09 січня – 25 грудня 2010 року	99	До ліквідації організації ст.1Д[3]	
2.	01-02	Накази директора з основної діяльності	07 січня – 30 грудня 2010 року	236	До ліквідації організації ст. 16-а	

До кожного виду описів вносяться справи, що були сформовані у структурному підрозділі у відповідному рік. При цьому використовується номенклатура справ. Якщо будуть виявлені справи, які не були внесені до номенклатури, вони також вносяться до відповідного опису.

Документи, що мають строк зберігання «До ліквідації організації», включаються до опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання. Це, зокрема, характерно для установ (товариств), заснованих на приватній формі власності, які, як правило, віднесені державними архівами до другої категорії організацій.

Опис справ, що складається у двох примірниках, підписується укладачем, погоджується із керівником служби діловодства установи та затверджується керівником структурного підрозділу.

Передавання справ до архіву провадиться відповідно до затвердженого керівником установи графіка. Прийняття кожної справи проводиться працівником архіву у присутності представника структурного підрозділу, що здає документи.

Наприкінці першого і другого примірника опису справ робиться запис про фактичну кількість справ (цифрами та літерами), що передані до архіву. Запис засвідчується підписами осіб, що здавали та приймали справи, з проставленням дати приймання-передавання справ.

[1] У описах справ постійного зберігання графа 6 не наводиться.

[2] Літера «Д» означає, що строк встановлено на підставі Доповнення до Переліку типових документів