



Україна
Знам'янська міська рада Кіровоградської області
Виконавчий комітет

Розпорядження

від 27 лютого 2015 року

№ 17

м. Знам'янка

**Про затвердження Інструкції про
порядок передавання (приймання)
до архівного відділу Знам'янської
міської ради документів місцевих
органів виконавчої влади, інших
державних органів, у разі загрози
введення в Україні особливого періоду**

Відповідно до закону України «Про правовий режим надзвичайного стану», «Про правові засади цивільного захисту» та інші нормативно – правових актів у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, вимог Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 10 квітня 2013 року за №584/23116:

1. Затвердити Інструкцію про порядок передавання (приймання) до архівного відділу Знам'янської міської ради документів місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів у разі загрози введення в Україні особливого періоду (додається).
2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря міської ради Адамович Н.А.

Міський голова

І.Крижановський

**Затверджено
розпорядженням міського голови
від 27 лютого 2015 року, № 17**

**ІНСТРУКЦІЯ
про порядок передавання (приймання) до архівного відділу Знам'янської міської ради
документів місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів у разі загрози
введення в Україні особливого періоду**

I. Загальні положення

1.1. Інструкція “Про порядок передавання (приймання) до архівного відділу Знам'янської міської ради документів місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів у разі загрози введення в Україні особливого періоду” (далі – Інструкція) призначена для організації і здійснення взаємо - узгодженого комплексу організаційно-технічних та інших практичних заходів, спрямованих на проведення робіт із забезпечення оперативного передавання (приймання) документів Національного архівного фонду України від установ-джерел комплектування архівного відділу Знам'янської міської ради у разі загрози введення в Україні особливого періоду.

1.2. Інструкцію розроблено відповідно до законів України “Про правовий режим надзвичайного стану”, “Про правові засади цивільного захисту” та інших нормативно-правових актів у сфері захисту населення і територій від надзвичайних ситуацій, вимог Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року №656/5 та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за №584/23116.

1.3. Вимоги цієї Інструкції є обов'язковими для керівників організацій установ-джерел комплектування архівного відділу Знам'янської міської ради.

II. Порядок передавання (приймання) документів до архівного відділу Знам'янської міської ради у разі загрози введення в Україні особливого періоду

2.1. Служби документаційного забезпечення управління: управління справами, загальні відділи, канцелярії (далі – канцелярії), архівні підрозділи місцевих органів виконавчої влади, інших державних органів (далі – установи) повинні знаходитися в постійній готовності для розгортання роботи в разі загрози введення у державі особливого періоду.

З цією метою в кожній установі розробляються і затверджуються керівником установи:

- переліки документів і справ, що підлягають передаванню до архівного відділу Знам'янської міської ради (далі – архівного відділу), вивезенню на місце евакуації, знищенню або залишенню на місці;
- списки працівників, відповідальних за облік і зберігання документів і справ, що підлягають евакуації, їхнє транспортування та охорону в дорозі, а також за знищення або передавання до архівного відділу Знам'янської міської ради.

2.2. В архівному відділі складається і затверджується секретарем Знам'янської міської ради список державних органів, підприємств, установ і організацій, документи Національного архівного фонду яких підлягають передаванню на державне зберігання в разі загрози введення у державі особливого періоду, за формою аналогічною формі списку установ-джерел комплектування. Додатково в списку зазначаються точна адреса кожної установи, номери телефонів та інших каналів зв'язку керівників установи, її канцелярії та архіву.

2.3. У разі загрози введення у державі особливого періоду всі закінчені у діловодстві документи Національного архівного фонду, сформовані у справи, впорядковані згідно з чинними архівними правилами, з канцелярії, інших структурних підрозділів та архіву установи

передаються незалежно від ступеню секретності архівному відділу міської ради за описами встановленого зразка (додаток 1). Разом зі справами на державне зберігання передаються три примірники кожного опису, інший довідковий апарат до справ (картотеки, каталоги, покажчики тощо), а також історична довідка про фондоутворювача та документи архівного фонду.

2.4. Передавання-приймання на державне зберігання справ Національного архівного фонду України та довідкового апарату до них оформлюється актом (додаток 2), що складається в двох примірниках, перший з яких передається архівному відділу, а другий разом з четвертим примірником кожного опису залишається в установі.

Передавання справ здійснюється поодиночно за описами, на кожному примірнику яких робляться позначки про приймання справ до архівного відділу міської ради. Якщо під час приймання-передавання виявлені розбіжності між підсумковими записами в опису та фактичною наявністю справ, у кожному примірнику опису складається новий підсумковий запис, у якому наводиться фактична кількість справ, що є в наявності, та номери відсутніх справ.

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

Документи до архівного відділу доставляються транспортом і за рахунок установи – здавальника.

2.5. Документи Національного архівного фонду, не закінчені в діловодстві, та реєстраційно-контрольні картотеки до них підлягають вивезенню на місце евакуації установи.

Зазначені документи можуть знаходитися на швидкозшивачах, у папках з клапанами, на внутрішньому боці обкладинок яких складається засвідчувальний напис про кількість аркушів у тимчасово сформованій справі. Облік згаданих справ здійснюється за заведеною номенклатурою справ поточного діловодства установи до якої складається підсумковий запис про кількість тимчасово сформованих справ, що вивозяться (додаток 3).

2.6. Справи, строк зберігання яких закінчився, підлягають знищенню на місці в установі. Акт про виділення справ до знищення (додаток 4) подається на погодження архівному відділу міської ради одночасно з описами справ Національного архівного фонду України. Перший примірник погодженого і затвердженого акта передається до архівного відділу, а другий залишається в установі.

Знищення справ здійснюється шляхом передавання підприємству з вторинної переробки сировини, або, при незначній кількості справ, що знищуються, шляхом їхнього спалення.

2.7. Для вивезення відбираються за поданням керівників структурних підрозділів установи тільки архівні справи і документи поточного діловодства з незакінченими строками тимчасового зберігання, що необхідні для повсякденної роботи в місці евакуації.

Обов'язковому вивезенню підлягають також документи з кадрових питань (особового складу) установи (накази про призначення-звільнення, особові рахунки, відомості нарахування зарплати, особові справи та картки тощо).

Разом із справами і документами вивозяться довідковий апарат до них (описи, картотеки, каталоги, покажчики).

Транспортування справ і документів, що вивозяться здійснюється в упакованому стані в картонажах, мішках, ящиках критим вантажним автотранспортом.

2.8 Усі інші архівні справи і документи тимчасового зберігання залишаються на місці постійної дислокації установи.

Додаток 1
до Інструкції
(пункт 2.3.)

Найменування архіву _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи _____

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки установи із зазначенням
ідентифікаційного коду

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ

(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні №№ _____, пропущені №№ _____

Укладач опису

(найменування посади укладача опису)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Особа, відповідальна за архів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

архівного відділу

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

установи

№ _____

Форма річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання

Формат А4 (210x297)

Додаток 2
до Інструкції
(пункт 2.4.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника юридичної особи

(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)Дата Відбиток печатки установи із зазначенням
ідентифікаційного коду**АКТ**

№ _____

(місце складення)

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ
ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ**

НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”

У зв'язку із _____
(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)_____ передає,
(найменування юридичної особи)а _____ приймає
(найменування архіву)документи фонду № _____ назва _____
за _____ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номера опису	Кількість справ (документ ів)	Кількість архівних електрон них справ (докумен тів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Номери відсутніх справ _____

Всього прийнято _____ справ (документів)
_____ од. зб. архівних електронних документів

(цифрами і словами)

_____ од. зб. страхових копій

(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

_____ 20 ____ р.

Зміни до облікових документів внесено

(найменування посади)_____
(підпис)_____
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Форма акта приймання-передавання документів

Формат А4 (210x297)

Додаток 3
до Інструкції
(пункт 2.5.)

Найменування установи
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

Посада керівника служби
документаційного забезпечення
управління установи

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Віза особи, відповідальної
за архів

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
установи
№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Відповідальний за діловодство

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано відповідальному за діловодство

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Форма зведеної номенклатури справ установи

Формат А4 (210x297)

Додаток 4
до Інструкції
(пункт 2.6)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата Відбиток печатки архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

АКТ

№ _____

(місце складення)

**ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ, НЕ ВНЕСЕНИХ ДО
НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

На підставі _____
(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення,
документи фонду № _____

(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрама і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕК
архівного відділу

№ _____

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕК установи

№ _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (найменування архіву)
(протокол _____ № _____)
Документи в кількості _____ справ
вагою _____ (цифрами і словами)
кг здано в _____
(найменування установи)
_____ на переробку за приймально-здавальною
накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка
здала (знищила)
документи _____
(підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

Формат А4 (210х297)