

Державний архів Донецької області

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ державного архіву
Донецької області

№ _____

ПОРЯДОК
підготовки документів Національного архівного фонду
(управлінської документації) для передавання на постійне зберігання
та їх приймання у державному архіві Донецької області

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181, Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116 та з урахуванням положень інших нормативних актів та методичних посібників з експертизи цінності та організації архівної справи.

2. Цей Порядок розповсюджується на установи - джерела комплектування державного архіву Донецької області (далі – держархів області) та архівні установи області і визначає послідовність виконання робіт при підготовці документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) управлінської документації до передавання на постійне зберігання та їх приймання в держархіві області.

Цей Порядок може бути використаний в роботі архівними установами області.

3. Порядок повністю не розкриває методик і технологій виконання робіт з упорядкування та оформлення справ, що є завданням відповідних нормативно-правових актів та методичних посібників.

4. В цьому Порядку терміни вживаються у такому значенні:

бігування, або біговка - попереднє нанесення на матеріал (папір, картон тощо) ліній згинів;

документ Національного архівного фонду - архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню;

експертиза цінності документів - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду;

кант – край обкладинки, що виступає за краї справи;

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;

формування справ - групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури;

цінність документа – інформаційні та інші характеристики документа, що зумовлюють його значимість для особи, суспільства, держави.

II. Експертиза цінності документів

1. Українським архівним законодавством експертиза цінності документів визначена, як єдиний засіб формування НАФ.

Внесення документів до НАФ або вилучення з нього здійснюється тільки на підставі експертизи цінності.

Метою експертизи цінності є відбір на архівне зберігання документів, що містять оптимальний обсяг відомостей та інформації **про життя суспільства** у певний період його розвитку.

2. Експертиза цінності проходить у декілька етапів.

Перший етап проводиться в поточному діловодстві:

- у структурних підрозділах:

* під час складання номенклатури справ;

* під час формування документів у справи (вміщення виконаних документів у теки відповідно до заголовків справ; групування у справи документів, виконаних протягом року);

* під час упорядкування документів та складання опису структурного підрозділу (перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ; проведення експертизи цінності відкладених документів за принципами і критеріями експертизи цінності; оформлення справ);

Другий етап – в архіві установи у процесі приймання справ до архіву та підготовки справ на постійне зберігання (при складанні зведеного опису документи різних відділів перевіряються на дублетність),

3. Відбір документів для подальшого зберігання або знищення здійснюється за принципами і критеріями визначення цінності документів, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України № 1004 від 08.08.2007 (зі змінами).

4. Принципи експертизи цінності визначають загальні підходи до розгляду документів.

Принцип об'єктивності вимагає неупередженості при проведенні оцінки документів, абстрагування від симпатій, антипатій, політичних, ідеологічних та інших міркувань.

За *принципом історизму* важливо враховувати час і місце створення документів, знання історичного контексту, в якому діяв фондоутворювач. Державні реформи, зміна зовнішнього та внутрішньополітичних курсів, війна, революція, зміни влади тощо позначаються на змісті документів і їх формі.

Принцип всебічності та комплексності означає, що документи вивчаються з урахуванням їх місця в комплексі інших документів. Різні документи можуть мати логічні зв'язки і в комплексі найбільш повно розкривати певне питання або проблему.

5. Критерії цінності документів являють собою ознаки, на підставі яких визначається ступінь цінності документів.

За *критерієм походження* визначається функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) **в житті суспільства**, час і місце створення документа.

Критерій походження дозволяє відбирати на державне зберігання документи, що відображають історію суспільного життя в його основних проявах і створених, по можливості, одночасно з відповідними подіями їхніми безпосередніми учасниками.

Від того які функції виконує фондоутворювач залежать його питома вага та значимість для суспільства, а час та місце створення документа впливають на достовірність задокументованої інформації.

Критерієм змісту визначається значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність.

Найбільшу цінність мають документи, що відображають основну діяльність установи і відповідають її основним функціям.

Перевага віддається:

- тим видам документів, що відтворюють найбільш суттєві сторони діяльності установи у житті суспільства;
- документам, що містять нові, узагальнені та єдині свідчення (чим в меншому обсязі відомості з даного документа відображені в інших документах, тим він цінніший);
- документам, що відображають основну діяльність низових установ системи.

Документи, що дублюють інформацію (наприклад, квартальні звіти при наявності річних), а також копійні екземпляри документів під час експертизи цінності вилучаються.

Оригінальність документа (юридична сила) означає, що це офіційний документ створений юридичною або офіційною особою та оформлений належним чином. Документ з усіма необхідними реквізитами.

Оригінал завжди має перевагу перед копіями, дубльованими копіями та підлягає першочерговому прийманню.

За критерієм зовнішніх ознак документа важливими є форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

Цей критерій закликає звертати увагу на наявність приміток, що доповнюють зміст документа і визначають характер його виконання.

Документи з палеографічними (особливості письма – знаків і літер, які відображають історію письма та його еволюцію), сфрагістичними (наявність особливих печаток та штемпелів), художніми особливостями (художній розпис, орнамент, мініатюри) також мають особливу цінність, як і особливий матеріал документа (береста, пергамент тощо).

Звертається увага і на стан збереженості документа, за наявності декількох копій перевага надається найкращим примірникам.

6. Всі документи переглядаються поаркушно, з урахування принципів та критеріїв експертизи цінності.

Вилучаються чернетки, порожні аркуші, особисті документи, розмножені копії та документи, що підлягають поверненню (зі штампом органу вищого рівня).

Документи, відібрані на постійне зберігання мають найбільш повно відображати основні напрями та підсумки діяльності установи, її управлінську, контрольну, виробничу, фінансову та інші функції.

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

8. Опрацювання справ здійснюється тільки по завершенні експертизи цінності документів.

III. Формування документів у справі

1. Документи постійного, тривалого (понад 10 років), та тимчасового зберігання групуються у різні справи.

2. Документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

3. До справи включають документи з одного питання або з групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс.

4. До справ вміщуються тільки виконані документи так, щоб вони за своїм змістом послідовно висвітлювали певні питання. Їх розташовують за хронологією надходження або створення (з січня по грудень) або за алфавітом авторів чи кореспондентів, спочатку - ініціативний документ, а потім - усі інші в логічній послідовності.

Документи справи можуть виходити за хронологічні межі року, якщо наприклад, документ-запит створений у грудні, а документи-відповіді до нього надійшли наступного року, відповіді підкладаються під ініціативний документ, а особливості формування справи обговорюється у передмові до опису справ.

5. У справи групуються лише оригінали документів або, у разі їх відсутності, засвідчені в установленому порядку копії документів, оформлені відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

6. Документи групують у справи за один рік, за винятком: перехідних справ та особових справ, які формуються протягом усього періоду роботи працівника в установі; документів виборчих органів і їх постійних комісій, депутатських груп, які формуються за період їх скликання тощо.

7. У справі не може бути більше 250 аркушів (або 30-40 мм завтовшки для справ, що містять великоформатні аркуші сфальцьовані до формату А4; вкладення з товстого картону – малюнки, карти тощо).

IV. Внутрішнє оформлення документів у справі

1. Після систематизації документів у справи їх нумерують та складають засвідчувальний надпис та внутрішній опис (за потреби).

2. Усі аркуші нумеруються арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м'яким олівцем або механічним нумератором.

Цифри мають бути написані розбірливо, щоб уникнути неправильного читання нумерації. Відбитки цифр проставлені механічним нумератором мають бути чіткими.

Забороняється виправляти цифри одну на іншу, замазувати їх коректором, поверх коректора проставляти нову нумерацію.

У разі наявності помилок у нумерації аркушів справи здійснюється їх перенумерація, під час якої старі номери закреслюються однією скісною рисою і поряд ставиться новий номер аркуша.

Застосування чорнила, пасти та кольорових олівців для нумерації аркушів справи, засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється.

3. Засвідчувальний напис складається на окремому аркуші вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали, звіти тощо) на зворотньому боці останнього чистого аркуша.

Якщо в журналах виконаних типографським способом, після їх закінчення в діловодстві, лишилися порожні аркуші, у засвідчувальному написі фіксується тільки кількість заповнених сторінок. Порожні аркуші не нумеруються і не відображаються в засвідчувальному написі.

Для інших видів документів, в тому числі журналів, що ведуться у зошитах, порожні аркуші вилучаються.

4. Виправляти засвідчувальний напис забороняється. В разі перенумерації аркушів, зміні кількості аркушів у справі тощо складається новий засвідчувальний напис. Старий засвідчувальний напис закреслюється і зберігається у справі постійно.

V. Опранлення справ

1. Опранлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Перед прошиванням документи звільняють від металевих кріплень (скріпки, скоби), підклеюють надівані аркуші, за потреби нарощують корінці.

2. Торкатися тексту документів під час їх опранлення у справи забороняється. Якщо текст документів надруковано надто близько до їх лівого краю, потрібно наростити корінці документів папером тієї самої якості, що й носії тексту документів.

3. Підшивають справу на 4-5 проколи суровою ниткою, у складі якої є синтетика. Для документів формату А4 крайні проколи розташовують на відстані 3 см від верхнього та нижнього країв аркуша.

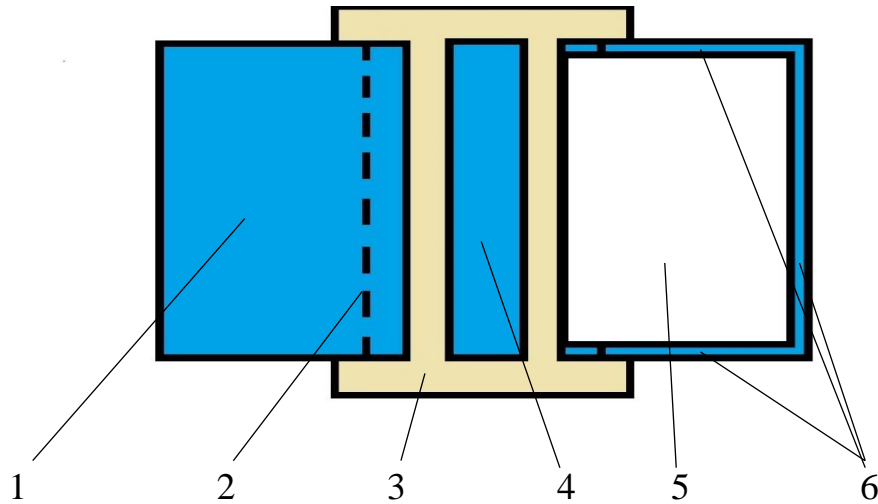
Опранляють справи у палітурний картон товщиною не менше 1 мм та щільністю від 500 г/м².

4. Обкладинку монтують з двох картонних боковин, корінця та підстави.

З палітурного картону вирізають *картонні боковини* з розрахунку - довжина справи плюс припуск на *канти*, по 5 мм на кожний кант (зверху, знизу та з зовнішньої сторони справи). Готові боковини *бігують* (наносять лінії згинів) на відстані 2-2,5 см від внутрішнього краю. Біговку розташовують після лінії зшивання справи (якщо документи прошиті на відстані 2 см від лівого краю, тоді біговка має бути на відстані 2,5 см).

Корінець вирізають з палітурного матеріалу (коленкор). Його довжина дорівнює довжині картонної боковини плюс припуск 4-6 см на згин у середину обкладинки. Ширина *корінця* дорівнює товщині справи плюс 5-6 см, він має закривати біговку.

Підставу вирізають з картону в подовжньому напрямку. Її довжина дорівнює довжині боковин, ширина – товщині справи плюс товщина обох картонних боковин.



1. Картонна боковина
2. Біговка (на кожній боковині)
3. Корінець
4. Підстава
5. Документи постійного та довготривалого строку, які опрацюють в обкладинку
6. Канти

5. Документи кладуть на нижню боковину обкладинки і рівняють канти зверху, знизу та з зовнішньої сторони. Накладають верхню боковину і прошивають.

Корінець зі зворотнього боку промащують клеєм, на його середину накладають підставу. Готовий корінець приклеюють до зшитої справи, при цьому необхідно стежити, щоб краї обох боковин і підстава були паралельними між собою. Верхній та нижній краї корінця підвертають у середину обкладинки і ретельно притирають. Так само по всій довжині притирають корінець до боковин.

Готову палітурку слід потримати 30-50 секунд під ручним пресом (гнітом) і просушити.

VI. Титульний аркуш

1. Оформлення титульних аркушів справ постійного зберігання виконують за формою, наведеною в додатку 18 до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181.

2. Заголовок справи має чітко, стисло та узагальнено відображати склад та зміст підшитих документів і відповідати заголовку в описі справ.

Забороняється переносити назви справ з номенклатури до опису. В номенклатурі дається узагальнена назва документів, назва в опису, навпаки, має точно відтворювати їх склад.

3. Кількість аркушів у справі зазначають відповідно до засвідчувального напису (без врахування аркушів внутрішнього опису та самого засвідчувального напису).

4. У разі зміни найменування установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплюють документи справи або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці справи зазначається нове найменування установи (структурного підрозділу), а попереднє береться в дужки.

5. Забороняється наклеювати титульний аркуш на справу.

VII. Приймання-передавання справ на державне зберігання

1. Документи НАФ (управлінська документація) передаються за узгодженим з держархівом області графіком приймання-передавання.

2. Перед передаванням справ на постійне зберігання, спеціалістом держархіву області, закріпленим за відповідною архівною установою, установою – джерелом комплектування держархіву області здійснюється:

- перевіряння якості упорядкування, фізичного, санітарно-гігієнічного та технічного стану документів,
- огляд справ на ознаки ураження біодеструкторами,
- вибіркового поаркушного перегляду документів на відповідність вимогам оформлення та формування справ,
- контроль за усуненням виявлених недоліків (у разі наявності).

3. Документи передаються на постійне зберігання в упорядкованому стані за описами справ. Разом зі справами надається історична довідка про установу та її документи або доповнення до історичної довідки.

4. В держархіві області під час приймання-передавання поаркушно переглядаються окремі справи. В разі виявлення неусунутих недоліків в упорядкуванні, формуванні та/або оформленні справ документи із супровідним листом повертаються установі на доопрацювання.

5. Після приведення документів до вимог чинних нормативних актів їх приймають поодиночно в присутності представника установи, яка передає документи на державне зберігання.

Приймання оформлюється актом приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, який складається працівником держархіву області у двох примірниках за формою, наведеною в додатку № 9 до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10.04.2013 за № 584/23116.