

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
Частина 1. Архівні підрозділи ОМС

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Нормативно-методичної комісії Укрдержархіву
22.12.2020 № 7



Київ – 2020

Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів ; упоряд. : М.І. Кузнєцова, Л.Л. Левченко. Під ред. Л. Л. Левченко. – Київ, 2020. – 62 с.

Упорядники:

Кузнєцова Марина Ігорівна, начальник відділу формування Національного архівного фонду;

Левченко Лариса Леонідівна, доктор історичних наук, заступник Голови Укрдержархіву.

Методичні рекомендації «Організація архівної справи в територіальній громаді. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС» підготовлені з метою започаткування архівної справи та створення архівних підрозділів (архівів) у сільських, селищних, міських радах сформованих територіальних громад і їхніх виконавчих органах, налагодження їх взаємодії з архівними відділами райдержадміністрацій (архівними відділами міських рад), державними архівами областей, сприяння проведенню якісної експертизи цінності та забезпеченню збереженості документів Національного архівного фонду, документів з кадрових питань (особового складу) місцевих рад і їхніх виконавчих органів розформованих територіальних громад, підвищення рівня компетентності регіональних архівістів.

© Державна архівна служба України, 2020

© Кузнєцова М.І., 2020

© Левченко Л.Л., 2020

ЗМІСТ

Список скорочень	4
ВСТУП	5
Розділ I.	
Архіви ОМС у системі архівних установ України та їх реорганізація	7
Розділ II.	
Створення архівних підрозділів та ЕК сільських, селищних, міських рад сформованих територіальних громад	25
Розділ III.	
Передавання архівних документів від розформованої до сформованої територіальної громади	33
Розділ IV.	
Організація роботи архівного підрозділу	47
Список джерел та літератури	58



Державна архівна служба України

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ЕК – експертна комісія

ЕПК – Експертно-перевірна комісія

Комісія з реорганізації – комісія для забезпечення здійснення повноважень сільського, селищного, міського голови з управління справами юридичних осіб, що реорганізуються

НАФ – Національний архівний фонд

ОМС – органи місцевого самоврядування



Державна архівна служба України

ВСТУП

Після місцевих виборів, що відбулися 25 жовтня 2020 року, набули повноважень сільські, селищні, міські ради у територіальних громадах, утворених Кабінетом Міністрів України згідно із Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад». Відповідно повноважень сільських, селищних, міських рад, що увійшли до територіальних громад, території яких затвердив Кабінет Міністрів України на підставі зазначеного Закону, припиняються у день набуття повноважень сільських, селищних, міських рад, обраних на виборах.

Належна організація діяльності новостворених ОМС в значній мірі залежить від їх документаційного забезпечення, а отже потребує невідкладної організації служб діловодства як структурних підрозділів їх виконавчих органів. Разом із цим, набуває особливої значущості питання забезпечення збереженості документів, утворених у діяльності припинених і новостворених ОМС, що вимагає заснування архівних підрозділів (архівів) у сільських, селищних, міських радах новоутворених територіальних громад і їхніх виконавчих органах.



Державна архівна служба України

Ці Методичні рекомендації надають поради щодо організації архівної справи в сформованих сільських, селищних, міських територіальних громадах, створення та започаткування роботи архівних підрозділів (архівів) та ЕК новоутворених місцевих рад і їхніх виконавчих органів, а також визначають порядок передавання документів комісіями з реорганізації сільських, селищних, міських рад розформованих територіальних громад до архівного відділу районної державної адміністрації (архівного відділу міської ради) або архівного підрозділу сільської, селищної, міської ради, обраної сформованою територіальною громадою (правонаступника), територія якої затверджена Кабінетом Міністрів України.

Методичні рекомендації розроблені на підставі законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про співробітництво територіальних громад», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (із змінами), інших нормативних документів.



Державна архівна служба України

АРХІВИ ОМС У СИСТЕМІ АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ ТА ЇХ РЕОРГАНІЗАЦІЯ

На момент прийняття Верховною Радою України законів України «Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад» та «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій», постанови Верховної Ради України «Про утворення та ліквідацію районів» від 17 липня 2020 року № 807-ІХ на рівні низової ланки системи архівних установ України функціонували:

- 1) **архівні відділи районних державних адміністрацій** (місцеві державні архівні установи – юридичні особи публічного права);
- 2) **архівні відділи міських рад міст обласного значення** (місцеві архівні установи – юридичні особи публічного права; створюються за рішенням міської ради);
- 3) **«трудові архіви»:**
 - 3.1. **«трудовий архів» сільської/селищної/ міської ради** (без статусу юридичної особи публічного права);
 - 3.2. **районний «трудовий архів» або об'єднаний «трудовий архів» сільських, селищних, міських рад району** (юридична особа публічного права; комунальна форма власності);
- 4) **архівні підрозділи (архіви)** у складі сільських, селищних, міських, районних рад та їх виконавчих органів, комунальних установ, підприємств, організацій (без статусу юридичної особи публічного права).

ВАЖЛИВО! Архівний відділ є архівною установою (юридичною особою публічного права)!

Архівний підрозділ є структурною частиною сільської, селищної, міської ради та її виконавчих органів, інших юридичних осіб, установ, організацій, підприємств, що функціонують у межах адміністративно-територіальної одиниці!

1. Архівні відділи районних державних адміністрацій

Архівні відділи райдержадміністрацій діють відповідно до **статті 28** Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» як місцеві державні архівні установи для **тимчасового зберігання** документів НАФ, що мають місцеве значення, та **здійснюють управління архівною справою і діловодством** на території відповідних районів (зон їхнього комплектування).

Архівні відділи райдержадміністрацій є структурними підрозділами районних державних адміністрацій, у своїй діяльності вони підзвітні та підконтрольні центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері архівної справи і діловодства, – Державній архівній службі України та відповідним державним архівам областей.

Юридичні особи всіх форм власності, що діють на території району, у діяльності яких створюються документи НАФ, у т. ч. сільські, селищні, міські, а також районні (районні у містах) ради, та їхні виконавчі органи, є джерелами комплектування архівних відділів райдержадміністрацій. Після завершення граничних строків зберігання документи НАФ з архівних відділів райдержадміністрацій передаються на постійне зберігання до відповідних державних архівів областей.

ВАЖЛИВО! Сільські, селищні, міські ради та їхні виконавчі органи передають створені у їх діяльності документи НАФ до архівних відділів райдержадміністрацій!

2. Архівні відділи міських рад

Архівні відділи міських рад міст обласного значення (місцеві архівні установи – юридичні особи публічного права) діють на підставі **частин другої та третьої статті 29** Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи».

Архівним відділам міських рад міст обласного значення **делегуються повноваження** органів виконавчої влади, передбачені **частиною першою статті 28** Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а саме щодо зберігання документів НАФ, що мають місцеве значення, та здійснення управління архівною справою і діловодством на території міста.

Архівні відділи міських рад міст обласного значення з питань здійснення зазначених делегованих повноважень підконтрольні та підзвітні відповідним органам виконавчої влади в порядку, встановленому законом, – Державній архівній службі України та державним архівам областей.

Після завершення граничних строків зберігання документи НАФ з архівних відділів міських рад міст обласного значення передаються на постійне зберігання до відповідних державних архівів областей.

Архівні відділи міських рад у низці міст обласного значення на підставі частини першої статті 29 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» також здійснюють централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин **ліквідованих без правонаступника й органу вищого рівня** юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ, тобто одночасно виконують функції «трудового архіву».

ДИВИСЬ! 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. Офіційний вісник України. 2016 р. № 51. Ст. 150.

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

ВАЖЛИВО! Міські ради та їх виконавчі органи, установи, підприємства, організації, що діють на території міста передають створені у їх діяльності документи НАФ до архівних відділів міських рад!

3. «Трудові архіви»

У разі ліквідації юридичної особи законодавство передбачає кілька варіантів організації подальшого зберігання документів, утворених у процесі її діяльності, в залежності від категорій цих документів, а саме:

документи НАФ передаються на зберігання до державної архівної установи, архівного відділу міської ради, джерелом комплектування якої була ця юридична особа;

документи з кадрових питань (особового складу), документи тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання передаються органу вищого рівня (у разі його наявності), або правонаступнику (у разі його наявності), або до «трудового архіву» (у разі відсутності органу вищого рівня або правонаступника).

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» не оперує терміном «трудовий архів». Це загальноживана назва архівної установи, що створюється сільською, селищною, міською радою відповідно до **частини першої статті 29** Закону України «Про

Національний архівний фонд та архівні установи» для централізованого тимчасового зберігання нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин архівних документів, що не належать до НАФ юридичних осіб, **ліквідованих без правонаступника й органу вищого рівня**.

Сільськими, селищними, міськими радами вироблено кілька варіантів «трудових архівів», а саме:

«трудовий архів» сільської / селищної / міської ради, утворений для зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб, що діяли на території сільської / селищної / міської ради (як правило, не є самостійною юридичною особою, однак у разі утворення міською радою може бути юридичною особою комунальної форми власності);

районний «трудовий архів» або об'єднаний «трудовий архів» сільських, селищних, міських рад району, утворений для зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб, що діяли на території сільських, селищних, міських рад у межах району (місцева архівна установа – юридична особа комунальної форми власності).

ВАЖЛИВО! «Трудові архіви» зберігають соціально-значущі архівні документи, необхідні для соціально-правового захисту громадян і реалізації їх прав на пенсійне забезпечення!

Законодавством передбачено зберігання документів із кадрових питань (особового складу) 75 років від часу їх створення!

ДИВИСЬ! 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.06.2014 за № 592/25369 (із змінами). Офіційний вісник України. 2014 р. № 47. Ст. 213.

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

4. Архівні підрозділи (архіви)

утворюються у складі сільських, селищних, міських, районних рад та їх виконавчих органів, комунальних установ, підприємств, організацій, розташованих на території села, селища, міста як структурні підрозділи

цих органів та установ. Не мають статусу юридичної особи. У разі відсутності архівного підрозділу ОМС призначають відповідальних за архіви осіб.

Архівні підрозділи (архіви) створюються ОМС, комунальними підприємствами, установами та організаціями відповідно до **статті 31** Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» для **тимчасового зберігання архівних документів**, що нагромадилися за час їх діяльності (як документів НАФ, так і документів з кадрових питань (особового складу)), використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

ОМС, комунальні підприємства, установи та організації у процесі діяльності передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

Строки тимчасового зберігання архівних документів в архівних підрозділах ОМС, комунальних підприємств, установ та організацій визначаються Міністерством юстиції України з урахуванням правового статусу та особливостей діяльності зазначених юридичних осіб.

ОМС, комунальні підприємства, установи та організації зобов'язані після закінчення строків тимчасового зберігання документів НАФ, у т. ч. електронних, кіно-, відео-, фото-, фонодokumentів, науково-технічних документів, передати їх у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, на постійне зберігання відповідно до архівних відділів райдержадміністрацій або архівних відділів міських рад.

Положення про архівні підрозділи (архіви) ОМС, комунальних підприємств, установ та організацій затверджується зазначеними юридичними особами на основі типового положення, затвердженого Міністерством юстиції України.

ДИВИСЬ! 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.

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

ВАЖЛИВО! Архівні підрозділи (архіви) сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів, юридичних осіб комунальної форми власності тимчасово зберігають утворені в їх діяльності документи НАФ і після завершення граничних строків зберігання передають їх до архівних відділів райдержадміністрацій (архівних відділів міських рад), звідки документи НАФ передаються на постійне зберігання до державних архівів областей!

ВАЖЛИВО! Архівні підрозділи (архіви) сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів, юридичних осіб комунальної форми власності зберігають утворені в їх діяльності документи з кадрових питань (особового складу) 75 років від часу їх створення! У разі ліквідації вони повинні забезпечити подальше зберігання цих документів згідно із законодавством!

У статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» визначено, що у разі ліквідації або реорганізації ОМС, 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 місцевим державним архівним установам (архівним відділам райдержадміністрацій) або іншим місцевим архівним установам (архівним відділам міських рад, «трудовим архівам»).

ВАЖЛИВО! Під час реорганізації ОМС передати документи НАФ, строки зберігання яких у архівних підрозділах (архівах) сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів закінчилися, в упорядкованому стані та за описами, до архівних відділів райдержадміністрацій (архівних відділів міських рад)!

ВАЖЛИВО! Під час реорганізації ОМС передати документи з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, а також документи поточного діловодства до правонаступника, а саме: до сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади!

Що відбувається з архівами у процесі адміністративно-територіальної реформи та реорганізації ОМС?

1. Архівні відділи районних державних адміністрацій



У випадку відсутності в адміністративному центрі новоутвореного району архівного відділу райдержадміністрації, він буде створюватися з «нуля», як і сама райдержадміністрація.

На архівний відділ райдержадміністрації новоутвореного району покладається виконання функцій, визначених Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», за його відокремленими підрозділами залишаються функції зберігання документів НАФ, виконання запитів фізичних і юридичних осіб тощо.

Відокремлені підрозділи приймають на зберігання документи НАФ сільських, селищних, міських рад і їхніх виконавчих органів розформованих територіальних громад і закривають їхні архівні фонди.

Архівні відділи райдержадміністрацій новоутворених районів відкривають нові фонди для приймання документів НАФ сільських, селищних, міських рад і виконавчих органів сформованих територіальних громад.

2. Архівні відділи міських рад



Під час адміністративно-територіальної реформи зникає розмежування міст на міста обласного і районного значення. Міські ради в містах – обласних центрах і колишніх містах обласного значення не ліквідовуються.

Міста обласного значення можуть бути визначені адміністративними центрами новоутворених районів, але у цьому випадку в районах будуть створені районні державні адміністрації.

Вони також можуть стати центральними садибами сформованих територіальних громад, але у цьому випадку саме до них приєднуюватимуться розформовані територіальні громади.

Архівні відділи міських рад є юридичними особами публічного права, вони не змінюють ні підпорядкування, ні форми власності.

3.«Трудові архіви»: варіант 1

Створення «трудового архіву» сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади шляхом реорганізації «трудових архівів» сільських, селищних, міських рад, що функціонували до реорганізації у кожній територіальній громаді



Колишні сільські, селищні, міські ради у процесі реорганізації створюють одну об'єднану сільську, селищну, міську раду сформованої територіальної громади. Якщо у кожній із рад, що розформовуються, функціонував «трудовий архів», сільська, селищна, міська рада сформованої територіальної громади приймає рішення про їх реорганізацію шляхом злиття в єдиний «трудовий архів».

«Трудові архіви»: варіант 2

Створення об'єднаного «трудового архіву» сільських, селищних, міських рад сформованих територіальних громад на засадах Закону України «Про співробітництво територіальних громад»



Сільські, селищні, міські ради сформованих територіальних громад на засадах Закону України «Про співробітництво територіальних громад» можуть укласти договір про співробітництво для утримання на договірних засадах (на умовах співфінансування за відповідною програмою) колишнього районного «трудового архіву» (об'єднаного «трудового архіву» сільських, селищних, міських рад), у якому до реорганізації вже зберігалися документи з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб.

Позитивним аспектом прийняття такого рішення є збереження вже існуючих районних «трудоих архівів», які на момент реформування розміщено в обладнаних приміщеннях, забезпечено відповідною штатною чисельністю. Упродовж доволі значного періоду функціонування їх працівниками напрацьовано позитивний досвід та доведено спроможність такого варіанту «трудоого архіву» як архівної установи ОМС.

«Трудові архіви»: варіант 3

Створення об'єднаного «трудоого архіву» новоутвореного району



Сільські, селищні, міські ради сформованих територіальних громад у межах новоутвореного (укрупненого) району на засадах Закону України

«Про співробітництво територіальних громад» можуть укласти договори про створення й утримання архівного «хабу» (на умовах співфінансування за відповідною програмою) – об'єданого «трудоного архіву» новоутвореного району. Ініціювати таке рішення може районна рада новоутвореного району за підтримки сільських, селищних, міських рад сформованих територіальних громад новоутвореного району.

ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ В УКРАЇНІ»

визначає

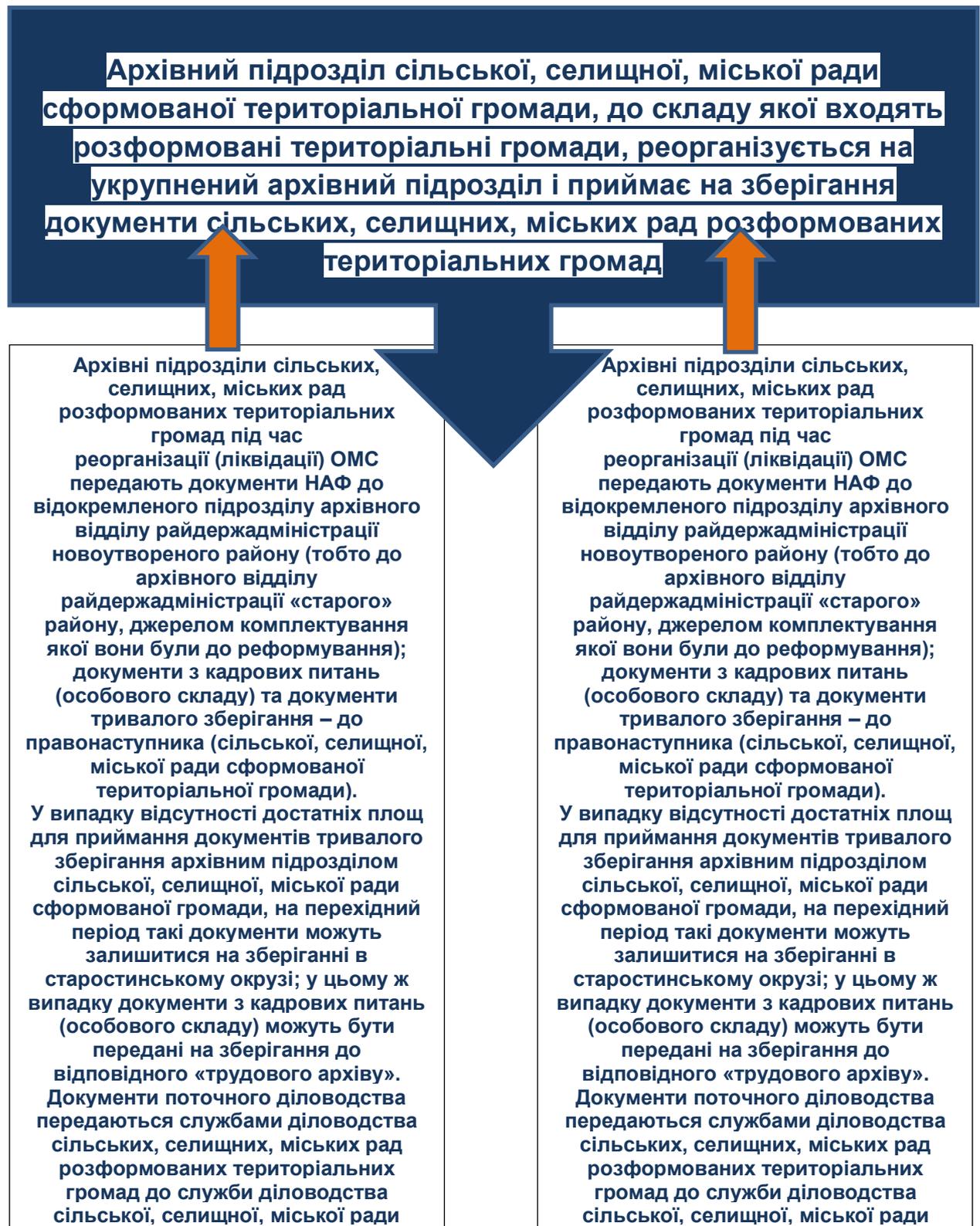
що до відання виконавчих органів сільських, селищних, міських рад (власних / самоврядних повноважень) належить централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду України (підпункт 10 пункту «а» частини першої статті 38).

Згідно з пунктом 4 частини другої статті 38 до відання виконавчих органів міських (за винятком міст районного значення) рад належить зберігання документів Національного архівного фонду України, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на відповідній території.



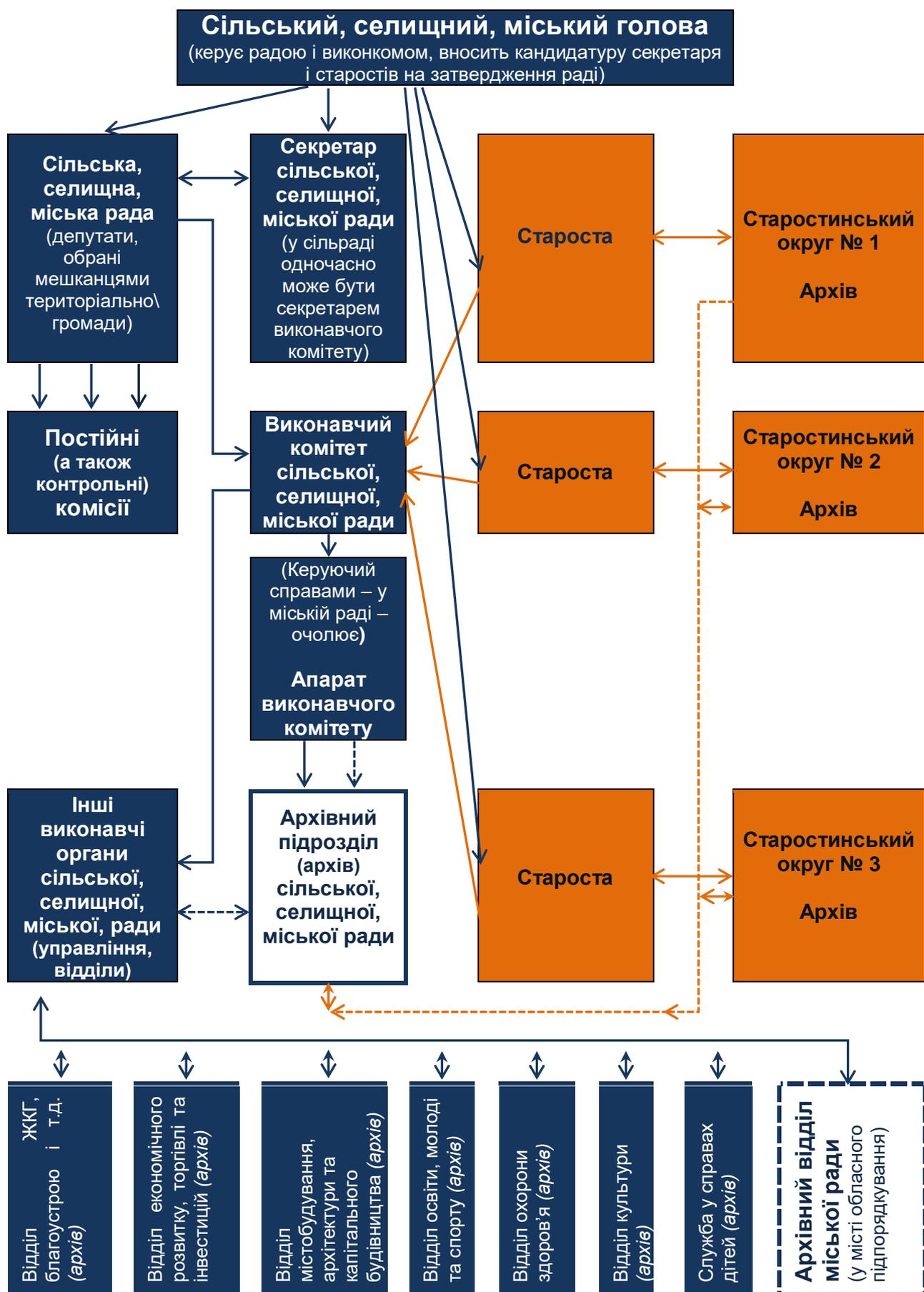
Державна архівна служба України

4. Архівні підрозділи ОМС



Сільська, селищна, міська рада сформованої територіальної громади стає джерелом комплектування архівного відділу райдержадміністрації новоутвореного району, до меж якого вона входить.

Сільська, селищна, міська рада територіальної громади: умовна структура з визначенням місця архівів у складі ОМС



Архівні установи та підрозділи ОМС у взаємодії з державними архівними установи



Упродовж діяльності ОМС (сільських, селищних, міських рад та їхніх виконавчих органів – комітетів, відділів, управлінь) у їх архівних підрозділах (архівах) відклалися документи трьох категорій:

постійного зберігання, тобто такі, що на підставі експертизи цінності визнаються складовою НАФ та які у встановлені строки передаються на постійне зберігання до місцевих державних архівних установ (спершу до архівних відділів райдержадміністрацій (архівних відділів міських рад), а згодом – до державного архіву області);

з кадрових питань (особового складу), тобто такі, що мали зберігатися в архівному підрозділі (архіві) відповідного ОМС, інших юридичних осіб упродовж 75 років від часу їх створення, а у разі ліквідації ОМС / юридичних осіб повинні передаватися для подальшого зберігання правонаступникам або у разі їх відсутності – до відповідних «трудових архівів»;

тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, тобто ті, що на підставі експертизи цінності вилучаються для знищення після закінчення строків їх зберігання.

ВАЖЛИВО! Під час реорганізації розпорядитися кожною із зазначених категорій документів відповідно до законодавства!

ВАЖЛИВО! До документів тривалого зберігання, що на час реорганізації зберігаються в архівних підрозділах сільських, селищних, міських рад, належать **погосподарські книги, будинкові книги, документи нотаріальних дій, земельно-кадастрова документація.**

Відносно цих документів поняття «тривале зберігання» означає лише те, що після закінчення граничного строків їх зберігання в архівних підрозділах, вони мають бути передані на постійне зберігання до державних архівів областей.

Ці документи є складовою НАФ!

ЗАПИТАННЯ І ВІДПОВІДІ

Що таке Національний архівний фонд України?

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.

Національний архівний фонд є складовою частиною вітчизняної і світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства, перебуває під охороною держави і призначений для задоволення інформаційних потреб суспільства і держави, реалізації прав та законних інтересів кожної людини.

*Документи Національного архівного фонду є культурними цінностями, що **постійно зберігаються** на території України або згідно з міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, підлягають поверненню в Україну.*

Національний архівний фонд формується у порядку, встановленому Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», з архівних документів державних органів, органів місцевого

самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

Держава гарантує умови для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, сприяє досягненню світового рівня в розвитку архівної справи і веденні діловодства.

Державну політику у сфері архівної справи і діловодства визначає Верховна Рада України.

Кабінет Міністрів України, інші органи виконавчої влади, а також органи місцевого самоврядування забезпечують проведення державної політики у сфері архівної справи і діловодства в межах своєї компетенції.

Юридичні та фізичні особи зобов'язані забезпечувати збереженість Національного архівного фонду та сприяти його поповненню.

ДИВИСЬ! Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

Які документи є документами з кадрових питань (особового складу)?

Документи з кадрових питань (особового складу) – це документи, що містять інформацію про особовий склад установи, підприємства, організації, зафіксовану у наказах (розпорядженнях) з кадрових питань (особового складу) (про прийняття, звільнення, переведення працівників тощо), заявах, в автобіографіях, характеристиках, контрактах, трудових угодах, особових справах, особових листках з обліку кадрів, трудових книжках, розрахунково-платіжних відомостях (особових рахунках) про нарахування й виплату заробітної плати, документах про нещасні випадки на виробництві, документах з персоніфікації, інших документах. Документи з кадрових питань (особового складу) зберігаються 75 років.

ДИВИСЬ! 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,

зарєєстрованим у Міністерстві юстиції України від 18.03.2013 № 428/22960.

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

ВАЖЛИВО! Документи з кадрових питань (особового складу) установ, підприємств, організацій незалежно від форми власності, що ліквідовані без правонаступника або органу вищого рівня, який у разі ліквідації прийняв би їх документи на зберігання, не мають іншого шансу бути збереженими як тільки в «трудоx архівах»! Жодна інша юридична особа не має законних підстав для зберігання документів, які не мають до неї відношення!

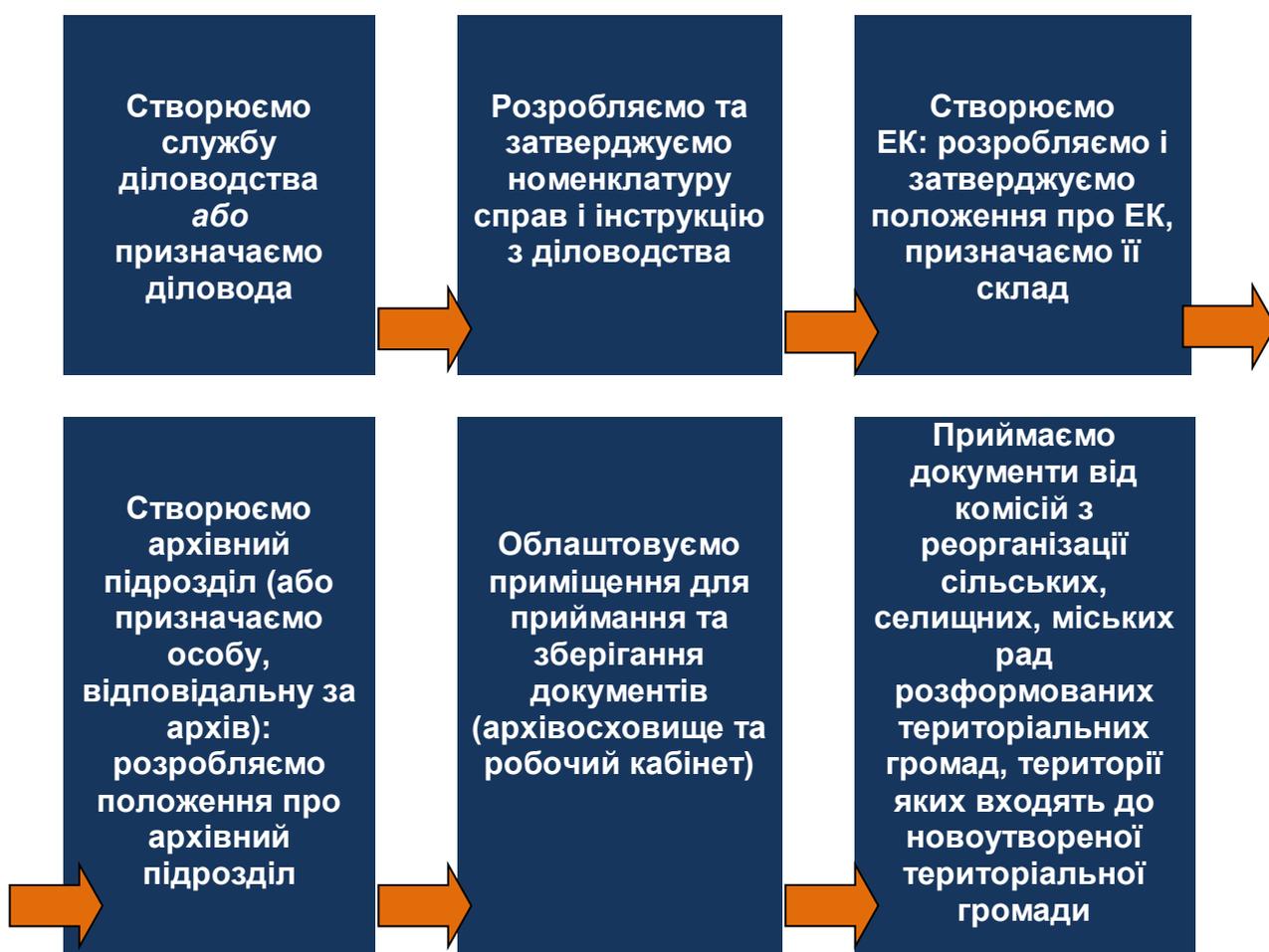


Державна архівна служба України

СТВОРЕННЯ СЛУЖБ ДІЛОВОДСТВА, АРХІВНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ЕК СІЛЬСЬКИХ, СЕЛИЩНИХ, МІСЬКИХ РАД СФОРМОВАНИХ ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАД

Сільські, селищні, міські ради сформованих територіальних громад після виборів формують свої виконавчі органи, у структурі яких передбачають **служби діловодства** (або штатні одиниці діловодів у загальних відділах) та **архівні підрозділи** (архіви або призначають осіб, відповідальних за архіви). При цьому вони керуються законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Про місцеве самоврядування в Україні».

Алгоритм дій при створенні служби діловодства, ЕК та архівного підрозділу сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади



1. Започатковуючи **діловодство та документообіг** у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади, спершу необхідно розробити та затвердити в установленому законодавством порядку **номенклатуру справ**, у якій по можливості передбачити всі документи, що будуть створюватися в діловодстві, та визначити строки їх зберігання, та **інструкцію з діловодства**.

Інструкція з діловодства розробляється на підставі таких нормативних документів, як от:

Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 23. Ст. 770.

ДИВИСЬ!

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 23. Ст. 770.

ДИВИСЬ!

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

ВАЖЛИВО! Започаткувати діловодство та документообіг у виконавчих органах сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади, створити служби діловодства, розробити та затвердити номенклатури справ та інструкції з діловодства!

ЗАПИТАННЯ І ВІДПОВІДІ

Що таке номенклатура справ і як її скласти?

Номенклатура справ призначена для встановлення єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Номенклатура справ (зведена номенклатура) складається службою діловодства.

У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності юридичної особи, а також:

не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від юридичних осіб-попередників для їх продовження;

справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

справи постійно діючих колегіальних органів (рад, постійних комісій, колегій тощо);

справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад, справи тимчасових контрольних комісій, комісій з реорганізації).

Номенклатура справ підписується керівником служби діловодства, візується керівником архівного підрозділу (архіву; посадовою особою, відповідальною за архів) та схвалюється ЕК юридичної особи.

Новостворені юридичні особи незалежно від форми власності повинні не пізніше одного року з початку діяльності подати схвалену їхньою ЕК номенклатуру справ на розгляд ЕК відповідного архівного відділу райдержадміністрації або архівного відділу міської ради, у зоні комплектування яких вони перебувають, для подальшого представлення її на розгляд ЕПК державного архіву області.

У подальшому номенклатура справ підлягає погодженню з державним архівом області один раз на п'ять років або невідкладно в разі істотних змін у власності майна, структурі, функціях та характері роботи юридичної особи, втрати чинності типовим (галузевим) переліком документів із зазначенням строків їх зберігання.

Після погодження ЕПК державного архіву області номенклатура справ затверджується керівником юридичної особи.

Основні засади складання номенклатури справ викладено у Правилах 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (із змінами).

ДИВИСЬ!

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Методична допомога у складанні номенклатури справ у сільських, селищних, міських радах новостворених територіальних громад надається архівним відділом районної державної адміністрації (архівним відділом міської ради).

ДИВИСЬ! 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

Яким нормативним актом встановлено строки зберігання документів?

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

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

Якими нормативними документами слід керуватися у діловодстві?

В організації діловодства та документообігу слід керуватися:

Правилами 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 в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

ДИВИСЬ! <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 23. Ст. 770.

ДИВИСЬ!

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

Типовою інструкцією з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 23. Ст. 770.

ДИВИСЬ!

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

2. Для організації та здійснення експертизи цінності документів, створених у діяльності юридичних осіб (сільських, селищних, міських рад і їхніх виконавчих органів, установ, підприємств, організацій) сформованої територіальної громади на підставі постанови Кабінету Міністрів України «Про проведення експертизи цінності документів» від 08.08.2007 № 1004 (із змінами) **у сільських, селищних, міських радах і їхніх виконавчих органах, інших юридичних особах створюються постійно діючі ЕК.**

Порядок створення ЕК, а також принципи і критерії експертизи цінності документів, установлені Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004 (із змінами). **Офіційний вісник України. 2007. № 59. Ст. 2346.**

ДИВИСЬ! **<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.

ДИВИСЬ! 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>

До складу ЕК у сільських, селищних, міських радах, який затверджується розпорядженням сільського, селищного, міського голови, включаються керівники служб діловодства та архівних підрозділів (архівів), працівники структурних підрозділів, а також представники архівного відділу райдержадміністрації (архівного відділу міської ради), у зоні комплектування якої перебуває сформована територіальна громада. Голову ЕК, яким, як правило, стає секретар ради (секретар виконкому, керуючий справами) або заступник сільського, селищного, міського голови, призначає сільський, селищний, міський голова. Аналогічно затверджується склад ЕК в інших юридичних особах, що діють у межах територіальної громади.

Експертиза цінності документів у діловодстві виконавчих органів сільської, селищної, міської ради та в архівних підрозділах (архівах) проводиться щороку з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився, а також визначення документів НАФ і схвалення описів на них, розгляду описів постійного і тривалого зберігання та актів про вилучення нецінних документів до знищення.

ВАЖЛИВО! Розумітися на повноваженнях комісії з експертизи цінності вищого рівня на розгляд якої подаються схвалені ЕК документи, а саме ЕПК державного архіву області!

ДИВИСЬ! Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1063/23595 (із змінами).

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1063-13#Text>

ВАЖЛИВО! Створити ЕК у виконавчих органах сільських, селищних, міських рад сформованих територіальних громад, затвердити положення про ЕК та їх склад!

ЗАПИТАННЯ І ВІДПОВІДІ

Що таке експертиза цінності документів?

Експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів із метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Національного архівного фонду.

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

Внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього здійснюється на підставі експертизи їх цінності комісією з фахівців архівної справи і діловодства, представників наукової і творчої громадськості, інших фахівців.

Під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії керуються типовими та галузевими переліками видів документів з нормативно встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства.

ДИВИСЬ! Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

3. Сільська, селищна, міська рада як юридична особа сформованої територіальної громади відповідно до статті 31 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» **створює архівний підрозділ (архів)** для тимчасового зберігання архівних документів.

Положення про архівний підрозділ виконавчого органу місцевої ради сформованої територіальної громади розробляється на підставі Типового положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.02.2012 № 232/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.02.2012 за № 202/20515 (із змінами).

ДИВИСЬ!

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

Положення про архівний підрозділ, що є самостійним структурним підрозділом виконавчого органу ради сформованої територіальної громади, схвалюється ЕК архівного відділу райдержадміністрації (ЕК архівного відділу міської ради), після чого затверджується розпорядженням сільського, селищного, міського голови сформованої територіальної громади.

Обов'язки працівників архівного підрозділу (архіву) визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються сільським, селищним, міським головою сформованої територіальної громади.

У разі не створення самостійного архівного підрозділу виконавчим органом ради розпорядженням сільського, селищного, міського голови

призначається посадова особа, відповідальна за архів. Посадові обов'язки цієї особи визначаються у положенні про структурний підрозділ, до якого вона входить, та її посадовій інструкції.

ВАЖЛИВО! Створити архівний підрозділ (архів) у структурі виконавчих органів сільської, селищної, міської ради та затвердити Положення про архівний підрозділ (архів)!

3. Копії розпоряджень про затвердження попередньо погоджених з ЕК архівного відділу райдержадміністрації положень про архівний підрозділ та ЕК, складу ЕК, призначення керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів у разі відсутності архівного підрозділу) надсилаються до відповідного архівного відділу районної державної адміністрації (архівного відділу міської ради), джерелом комплектування якого є сільська, селищна, міська рада.

ЕК та архівний підрозділ здійснюють свої повноваження відповідно до порядку, визначеному Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181 (із змінами).

ДИВИСЬ! <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

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

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.

ДИВИСЬ! <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

ПЕРЕДАВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ВІД РОЗФОРМОВАНОЇ ДО СФОРМОВАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ

Сформована територіальна громада є правонаступником усього майна, прав та обов'язків розформованих територіальних громад.

Якщо територія розформованої територіальної громади включена до територій кількох сформованих територіальних громад, кожна з цих громад стає правонаступником належних розформованій територіальній громаді майна, прав та обов'язків.

Під час проведення реорганізації юридичних осіб – сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих органів повноваження з управління справами таких юридичних осіб здійснює сільський, селищний, міський голова, обраний сформованою територіальною громадою.

За поданням сільського, селищного, міського голови, обраного сформованою територіальною громадою, сільська, селищна, міська рада може утворювати комісії для забезпечення здійснення ним повноважень з управління справами юридичних осіб, що реорганізуються (комісія з реорганізації).

До складу комісії залучається керівник архівного відділу районної державної адміністрації (архівного відділу міської ради), у зоні комплектування якого перебували юридичні особи розформованої територіальної громади.

Комісія з реорганізації розформованої територіальної громади забезпечує проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діяльності ради, її виконавчих органів, інших юридичних осіб, науково-технічне опрацювання документів постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу).



Державна архівна служба України

Алгоритм дій при передаванні архівних документів від сільської, селищної, міської ради розформованої територіальної громади до сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади

Проводимо експертизу цінності документів!

Обов'язково використовуємо чинну номенклатуру справ і Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами)!



Виявляємо документи НАФ, здійснюємо їх науково-технічне опрацювання (упорядкування), укладаємо описи справ постійного зберігання, подаємо описи на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації (архівного відділу міської ради) та ЕПК державного архіву області.

Після затвердження описів передаємо документи НАФ на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації!



Виявляємо документи, що мають тимчасові строки зберігання, перевіряємо за номенклатурою справ і Переліком типових документів їх строк зберігання.

У разі якщо строк зберігання цих документів закінчився включаємо ці документи до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Подаємо акт на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації (архівного відділу міської ради) разом із описами справ.

У разі якщо строк зберігання цих документів ще не закінчився формуємо їх у в'язки за видами документів і строками зберігання (за номенклатурою), складаємо на них описи за формою опису тимчасового зберігання, передаємо на подальше зберігання до архівного підрозділу сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади, до якої приєднується розформована територіальна громада.





Виявляємо документи з тривалими (понад 10 років) зберігання, здійснюємо їх науково-технічне опрацювання (упорядкування), укладаємо на них описи справ тривалого зберігання.

У тому числі укладаємо описи на документи погосподарського обліку (погосподарські книги / будинкові книги) та описи на документи про вчинені нотаріальні дії.

Маємо на увазі, що погосподарські книги/будинкові книги та нотаріальні акти належать до документів НАФ, тому описи на них подаємо на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації та ЕПК державного архіву області.

Після затвердження передаємо документи за описами на зберігання до архівного підрозділу сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади, до якої приєднується розформована територіальна громада.



Виявляємо документи з кадрових питань (особового складу), у тому числі розпорядження (накази) з особового складу, особові рахунки (розрахунково-платіжні відомості) про нарахування й виплату заробітної плати, документи про нещасні випадки на виробництві, документи з персоніфікації, особові справи звільнених працівників тощо.

Якщо строк зберігання зазначених документів перевищив 75 років, вилучаємо їх для знищення й укладаємо акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

Всі документи з кадрових питань (особового складу), від часу створення яких минуло менше, ніж 75 років, включаємо до описів.

Описи та акт про вилучення документів для знищення, не внесених до НАФ, подаємо на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації (архівного відділу міської ради).

Після затвердження описів передаємо документи на подальше зберігання до архівного підрозділу виконавчого органу сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади, до якої приєднується розформована територіальна громада, або до «трудового архіву».





Відповідно до чинної номенклатури виявляємо документи поточного діловодства, складаємо на них опис довільної форми, формуємо у в'язки (за номенклатурою) та передаємо до служби діловодства сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади, до якої приєднується розформована територіальна громада.

ВАЖЛИВО! Перед тим як подати описи та акти на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації (ЕК архівного відділу міської ради) потрібно їх схвалити на засіданні ЕК сільської селищної, міської ради новоутвореної територіальної громади (комісії з реорганізації).

Після схвалення / погодження ЕПК державного архіву області та затвердження описів головою комісії з реорганізації до архівного підрозділу (архіву) сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади в упорядкованому стані за описами справ та актом приймання-передавання, що наводиться нижче, передаються документи, граничні строки зберігання яких в архівному підрозділі (архіві) ради розформованої територіальної громади не закінчились, у т. ч.:

- погосподарські книги,
- будинкові книги,
- документи нотаріальних дій,
- документи з кадрових питань (особового складу),
- земельно-кадастрова документація (за наявності).

ВАЖЛИВО! Погосподарські книги, будинкові книги, документи нотаріальних дій, земельно-кадастрова документація вносяться в окремі описи справ відповідно до зазначених категорій документів.

До акта приймання-передавання справ включаються картотеки реєстрації / зняття з реєстрації місця проживання / перебування фізичних осіб.

Документи розформованої територіальної громади передаються за схемою, що наведена нижче.

ПЕРЕДАВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

сільською, селищною, міською радою, що припиняється
(розформована територіальна громада)



Сільська, селищна, міська рада сформованої територіальної громада приймає за актом приймання-передавання документи тимчасового зберігання, поточного діловодства, а також документи з кадрових питань (особового складу) розформованої територіальної громади та її архів (з документами тривалого зберігання).

**Форма акта про вилучення для знищення документів,
не внесених до НАФ**

Найменування територіальної
громади

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника комісії з реорганізації

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

М. П. (за наявності)

АКТ

№ _____

(місце складання)

**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.

(цифрами і словами)

Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК територіальної громади

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації (міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву

№ _____

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

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ

(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____

(найменування територіальної громади)

на переробку за приймально-здавальною

накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала (знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20 ____ року

Формат А4 (210 x 297).

**Форма акта про приймання-передавання справ (документів)
на зберігання**

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника комісії з реорганізації, що передає документи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника територіальної громади, що приймає документи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складання)

про приймання-передавання справ
(документів) на зберігання

Підстава: _____
зміст рішення, повна назва фонду, який передається)

_____ передала,
(найменування територіальної громади, що передає справи (документи)
а _____ прийняла
(найменування територіальної громади, яка приймає справи (документи)

документи зазначеного фонду, облікові документи та довідковий апарат до нього:

№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____

Усього прийнято _____ справ.

(цифрами і словами)

Передавання здійснив

(посада особи, яка передає документи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

Приймання здійснив

(посада особи, яка приймає документи)

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

До виконавчих органів ради сформованої територіальної громади (служби діловодства) комісія з реорганізації передає документи поточного діловодства, тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу) за номенклатурою справ або описами справ довільної форми.

Документи з кадрових питань (особового складу) за рішенням ради сформованої територіальної громади можуть передаватися до «трудового архіву», що функціонує на її території, або до трудового архіву, з яким укладено договір згідно із Законом України «Про співробітництво територіальних громад».

Документи НАФ передаються в упорядкованому стані за актом приймання-передавання, наведеним нижче, до архівного відділу райдержадміністрації (архівного відділу міської ради), у зоні комплектування якого перебувала місцева рада розформованої територіальної громади.

В архівному відділі райдержадміністрації (архівному відділі міської ради) архівні фонди розформованих територіальних громад закриваються (за умови приймання повного комплексу документів) та у подальшому створюється новий фонд ради сформованої територіальної громади. Місцева рада, виконавчі органи, інші юридичні особи розформованої територіальної громади, які перебували у списку юридичних осіб – джерел комплектування архівного відділу райдержадміністрації (архівного відділу міської ради), із цього списку виключаються.

ЗАКОН УКРАЇНИ «ПРО ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ»

Відповідно до абзацу третього частини другої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», викладеному у редакції Закону України від 17.11.2020 №1009-ІХ «Про внесення змін до деяких законів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування і районних державних адміністрацій», державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» – без повідомлення про неї органу, що здійснює державну реєстрацію.

ВАЖЛИВО! Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберігання, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання державному реєстратору не подається.

Форма акта про приймання-передавання справ на постійне зберігання

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника територіальної громади, що передає документи)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

М. П.

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника архівного відділу, що приймає документи)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

М. П.

АКТ

№ _____

_____ (місце складання)

про приймання-передавання справ
на постійне зберігання

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

У зв'язку із: _____ (припиненням територіальної громади)

_____ передає,

_____ (найменування територіальної громади)

а _____ приймає
(найменування архівного відділу)

документи зазначеного фонду, облікові документи та довідковий апарат до нього:

№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____

Усього прийнято _____ справ.

(цифрами і словами)

Передавання здійснив

_____ (посада особи, яка передає документи)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Приймання здійснив

_____ (посада особи, яка приймає документи)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Формат А4 (210 x 297)

Місцеве самоврядування здійснюється територіальними громадами сіл, селищ, міст як безпосередньо, так і через сільські, селищні, міські ради та їх виконавчі органи, а також через районні та обласні ради, які представляють спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст.

Сільські, селищні, міські ради є органами місцевого самоврядування і юридичними особами.

Виконавчими органами сільських, селищних, міських рад є їх виконавчі комітети (апарати), управління, відділи та інші створювані радами виконавчі органи. Очолює виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради відповідно сільський, селищний, міський голова.

У сільських радах, що представляють територіальні громади, які налічують до 500 жителів, за рішенням відповідної територіальної громади або сільської ради виконавчий орган ради може не створюватися. У цьому випадку функції виконавчого органу ради (крім розпорядження земельними та природними ресурсами) здійснює сільський голова одноособово.

Секретар сільської, селищної, міської ради забезпечує зберігання у відповідних ОМС офіційних документів, пов'язаних із місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

Сільська, селищна, міська рада, розміщена в адміністративному центрі сформованої територіальної громади, як юридична особа, є правонаступником прав та обов'язків усіх юридичних осіб - сільських, селищних, міських рад, обраних розформованими територіальними громадами, з дня набуття повноважень новообраною радою.

Виконавчий комітет новообраної ради, як юридична особа, є правонаступником прав та обов'язків юридичних осіб – виконавчих комітетів рад, що припиняються, з дня затвердження новообраною радою персонального складу її виконавчого комітету.

Старостинський округ (фактично формується на території «старої» сільської ради, якщо інше рішення не прийнято депутатами) - частина території об'єднаної територіальної громади, утвореної відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», на якій розташовані один або декілька населених пунктів (сіл, селищ), крім адміністративного центру об'єднаної територіальної громади.

Староста (у «старій сільській раді – сільський голова») – затверджується сільською, селищною, міською радою на строк її повноважень за пропозицією відповідного сільського, селищного,

міського голови (староста не має статусу юридичною особою публічного права).

Староста сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до органів місцевого самоврядування.

Сільські, селищні, міські ради та їхні виконавчі органи розформованих територіальних громад припиняються як юридичні особи з дня внесення запису про їх припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

ЗАПИТАННЯ І ВІДПОВІДІ

Які архівні документи залишаються на зберіганні в старостинському окрузі та повноваження старости щодо них?

Відповідно до частини п'ятої статті 1 Закону України «Про нотаріат» у населених пунктах, де немає нотаріусів, нотаріальні дії, передбачені статтею 37 цього Закону, вчиняються уповноваженими на це посадовими особами ОМС. Відповідно до підпункту 5 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» вчинення нотаріальних дій з питань, віднесених Законом до їх відання, державна реєстрація актів цивільного стану (за винятком виконавчих органів міських (крім міст обласного значення) рад) є делегованими повноваженнями виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.

Довідки про вчинені нотаріальні дії та копії документів, що зберігаються у справах ОМС, видаються в порядку, передбаченому статтею 8 Закону України «Про нотаріат».

Отже, у разі покладення на старосту обов'язку щодо виконання нотаріальних дій, останній має право на надання відомостей щодо вчинених нотаріальних дій.

Довідки про вчинені нотаріальні дії та копії документів, що зберігаються у нотаріуса (старости), видаються ним виключно фізичним та юридичним особам, за дорученням яких або щодо яких вчинялися нотаріальні дії. У разі смерті особи чи визнання її померлою такі довідки видаються спадкоємцям померлого, у разі визнання особи безвісно зниклою – опікунові, призначеному для охорони майна зниклого. Довідки про вчинені нотаріальні дії також видаються на обґрунтовану письмову вимогу суду, прокуратури, органів дізнання і

досудового слідства з обов'язковим зазначенням номера справи та прикладанням гербової печатки відповідного органу.

Витяг зі Спадкового реєстру про наявність складеного заповіту видається тільки заповідачу, а після смерті заповідача – будь-якій особі, яка пред'явила свідоцтво про смерть або інший документ, що підтверджує факт смерті заповідача.

Таким чином, у старостинському окрузі зберігаються документи про вчинені нотаріальні дії, відповідальність за збереження яких покладається на старосту.

Відповідно до п. 1 Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах, затвердженої наказом Держкомстату від 11.04.2016 № 56, погосподарський облік, як вид первинного обліку, передбачений для накопичення і систематизації відомостей, які збирають сільські, селищні, міські ради територіальних громад по кожному з розташованих на їхній території сільських населених пунктів і які є необхідними для проведення державних статистичних спостережень.

У межах погосподарського обліку місцеві ради ведуть облік особистих селянських господарств у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері статистики.

Погосподарський облік ведеться за формами первинної облікової документації, затвердженими наказом Держкомстату від 24.11.2015 № 340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад».

Місцеві ради самостійно приймають рішення щодо виду та формату погосподарського обліку, а також щодо організації проведення робіт з перезакладення та ведення документів погосподарського обліку.

У місцевій раді призначають уповноважену особу (осіб) ОМС (старосту або іншу уповноважену особу), яка відповідає за ведення погосподарського обліку в кожному населеному пункті.

Отже, виписка з погосподарської книги може надаватись старостою, за умови покладення на нього обов'язків із ведення такого обліку у відповідному старостинському окрузі.

Таким чином, у старостинському окрузі зберігаються документи з погосподарського округу, відповідальність за збереження яких покладається на старосту.

Чи мають старости повноваження щодо документів про землекористування, реєстрацію місця проживання, актів цивільного стану, адже староста відповідно до статті 54¹ Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» «сприяє жителям відповідного села, селища у підготовці документів, що подаються до ОМС?

Якщо на старосту рішенням відповідної місцевої ради покладені обов'язки з видачі конкретних офіційних документів, він має право їх видавати. У разі якщо відомості може надати тільки відповідна рада, староста має всіляко сприяти громадянину, який звернувся за допомогою, у підготовці документів з проханням надати такі відомості для подання до ОМС. Обсяг повноважень старости, як посадової особи ОМС, визначається законом, статутом територіальної громади, положенням про старосту, посадовою інструкцією старости. Усі повноваження старости здійснюються від імені відповідної ради, виконавчого органу місцевої ради.

Однак, якщо такі повноваження віднесені до конкретних органів, вони здійснюються цими органами, а не старостами.

Так, відповідно до пунктів 2, 4 Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, затвердженого наказом Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32, довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок безоплатно видається сільською, селищною або міською радою за місцем податкової адреси (місцем проживання) платника податку протягом п'яти робочих днів з дня отримання відповідною радою письмової заяви про видачу такої довідки. Довідка видається на підставі відомостей Державного земельного кадастру та реєструється сільською, селищною, міською радою. Таким чином, видача довідок такого характеру, а відтак і зберігання документів, віднесені до повноважень відповідної ради, тому на старосту покладатися не можуть.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування здійснюється виконавчим органом сільської, селищної або міської ради, сільським головою (у разі коли відповідно до закону виконавчий орган сільської ради не утворено) на території відповідної адміністративно-територіальної одиниці, на яку поширюються повноваження відповідної сільської, селищної або міської ради. Однак, чинним законодавством чітко передбачено, що

функції із реєстраційного обліку здійснюються саме працівниками органу реєстрації, які й уповноважені на видачу довідок про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання. Отже, складання таких довідок, як і зберігання відповідних документів, до компетенції старости не належать.

Відповідно до пункту 3 частини 1 статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», пункту 1 розділу 1 «Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні», затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/2, органами державної реєстрації актів цивільного стану, які проводять державну реєстрацію, є районні, районні у містах, міські (міст обласного значення), міськрайонні відділи державної реєстрації актів цивільного стану головних територіальних управлінь юстиції, виконавчі органи сільських, селищних, міських (крім міст обласного значення) рад. Відповідно до підпункту 5 пункту «б» частини першої статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» державна реєстрація актів цивільного стану (за винятком виконавчих органів міських (міст обласного значення) рад є делегованим повноваженням виконавчих органів сільських, селищних, міських рад у сфері забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян. Надання відомостей щодо реєстрації актів цивільного стану покладено на працівників виконавчих органів ради, які уповноважені на надання доступу до інформації про відомості актових записів цивільного стану. Таким чином, староста надавати такі відомості, як і зберігати відповідні документи, не уповноважений.

Староста має право зберігати документи, що відкладаються у його поточній діяльності. Він несе відповідальність за достовірність відомостей, зазначених у цих документах, організацію та правильність ведення діловодства, обліку й звітності.



Державна архівна служба України

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВНОГО ПІДРОЗДІЛУ

1. Архівний підрозділ (архів) є самостійним структурним підрозділом (відділом/сектором) виконавчого органу сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади або складовою частиною (сектором) загального відділу / служби діловодства (іншого структурного підрозділу, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу, зберігання документаційного фонду місцевої ради).

У разі відсутності архівного підрозділу відповідальність за роботу з архівними документами покладається на одного з працівників служби діловодства. У посадовій інструкції цього працівника зазначаються види робіт, обов'язки з виконання яких покладаються на нього, його права та відповідальність.

Архівний підрозділ утворюється без права юридичної особи для тимчасового зберігання архівних документів діючої сільської, селищної, міської ради територіальної громади та її виконавчих органів.

Архівний підрозділ сільської, селищної, міської ради розміщується в адміністративній будівлі виконавчого органу місцевої ради в адміністративному центрі сформованої територіальної громади.

2. Основними завданнями архівного підрозділу є:

приймання від місцевої ради територіальної громади, її виконавчих органів, і зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах місцевої ради та її виконавчих органів;

участь у складанні та погодженні номенклатури справ місцевої ради, перевіряння відповідності формування документів у справі згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість архівному відділу райдержадміністрації (архівному відділу міської ради);

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд ЕК сільської, селищної, міської ради територіальної громади проєктів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів

про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу); створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів;

організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів із документів юридичним і фізичним особам;

підготовка, передавання на зберігання та транспортування документів НАФ до відповідного архівного відділу райдержадміністрації (архівного відділу міської ради);

участь у заходах із підвищення кваліфікації працівників сільської, селищної, міської ради та її виконавчих органів, які відповідають за роботу з документами.

3. Приміщення архівного підрозділу (архіву) складаються зі сховища для зберігання документів; робочої кімнати працівників архівного підрозділу; окремої кімнати (читального залу) для роботи користувачів з архівними документами.

Зовнішні двері приміщень ізолюються металом, у неробочий час двері опечатуються. Печатка разом із ключами від приміщення архівного підрозділу зберігаються у чергового або в іншому спеціально визначеному місці згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Якщо приміщення архівного підрозділу розташоване на першому поверсі, то на вікнах установлюються відкидні металеві ґрати.

4. Основним протипожежним устаткуванням архівного підрозділу є автоматичні системи пожежогасіння та засоби пожежогасіння – переносні вогнегасники, що не справляють побічної руйнівної дії на документи. Вогнегасники встановлюються з розрахунку один на 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне приміщення.

Архівосховища та приміщення для роботи з документами повинні бути обладнані протипожежною та охоронною сигналізацією.

В архівному підрозділі повинні бути розроблені: інструкція про заходи пожежної безпеки зі списком осіб, відповідальних за цю роботу; план евакуації документів і майна, погоджений/затверджений відповідно до законодавства.

ВАЖЛИВО! Вимоги пожежної безпеки при експлуатації будівель архівних установ, у тому числі тих, що будуються, реконструюються або переобладнуються встановлюються **Правилами пожежної безпеки для архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 27.11.2017 № 3790/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 29.11.2017 за № 1446/31314.**

ДИВИСЬ! <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17#Text>

ВАЖЛИВО! Правила пожежної безпеки для архівних установ України спрямовані на забезпечення організаційних, технічних та інших заходів запобігання пожежам, зниження можливого матеріального збитку та зменшення негативних наслідків у разі їх виникнення, забезпечення безпеки людей, захисту майна та документів НАФ. Їх вимоги є обов'язковими для виконання архівними установами органів місцевого самоврядування.

5. Режим зберігання паперових документів в архівному підрозділі має відповідати таким параметрам: температура повітря - +17-19 °С, відносна вологість - 50-55 %. У приміщеннях із нерегульованим кліматом рекомендується вживати заходів із оптимізації кліматичних умов на основі раціонального опалення і провітрювання приміщень, використовувати засоби осушення або зволоження повітря.

Для виміру кліматичних параметрів у сховищах установлюються контрольно-вимірювальні прилади, показники яких щотижня фіксуються в реєстраційному журналі, форма якого наведена нижче.

Журнал реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів

Найменування територіальної громади

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ СПОСТЕРЕЖЕНЬ ЗА СТАНОМ ТЕМПЕРАТУРНО-ВОЛОГІСНОГО РЕЖИМУ ЗБЕРІГАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

Дата запису	Кліматичні параметри повітря				Підпис керівника архів (особи, відповідальної за архів)	Примітки
	зовнішнє повітря		повітря у сховищі			
	температура, °С	відносна вологість, %	температура, °С	відносна вологість, %		
1	2	3	4	5	6	7

Формат А4 (210x297).

6. Видавання справ до читального залу та робочої кімнати фіксується в Книзі видавання справ з архівосховища, що оформляється за формою, наведеною нижче.

Книга видавання справ з архівосховища.
Титульний аркуш

(найменування територіальної громади)

**КНИГА ВИДАВАННЯ СПРАВ
З АРХІВОСХОВИЩА**

Розпочато _____

Закінчено _____



Державна архівна служба України

Книга видавання справ з архівосховища.
Внутрішній зміст

№ з/п	Дата видавання	Фонд №	Опис №	Справа №	Крайні дати документів справи	Кому видано	Підпис про отримання	Підпис про повернення	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом у _____ році видано з архівосховища _____ справ.
(цифрами і словами)

Посада керівника архівного підрозділу
(особи, відповідальної за архів) _____
_____ 20__ року (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Формат А4 (210x297)



Державна архівна служба України

7. Облік документів, що зберігаються в архівному підрозділі, ведеться за основними та допоміжними обліковими документами.

Склад і форми основних облікових документів є обов'язковими для архівного підрозділу (архіву) кожної юридичної особи. До основних облікових документів належать:

- книга надходження та вибуття документів;
- список фондів;
- справа фонду;
- описи справ;
- реєстри описів;
- анотовані переліки унікальних документів НАФ (за наявності).

До допоміжних облікових документів належать: аркуші фонду, картки і книги обліку руху фондів, книги обліку документів з кадрових питань (особового складу), книга обліку документів, вилучених для знищення, книги обліку документів, переданих до інших архівів тощо.

Облікові документи повинні зберігатися у робочій кімнаті керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів) у сейфі або металевій шафі, що опечатується.

Користування обліковими документами здійснюється у приміщенні архівного підрозділу в присутності його керівника (особи, відповідальної за архів). Облікові документи архівного підрозділу (архіву), крім описів, користувачам не видаються.

Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві), у т. ч. неописані і непрофільні, страхові копії документів, копії фонду користування (за наявності), описи.

8. На кожний фонд, що зберігається в архівному підрозділі, заводиться справа фонду.

До справи фонду включаються всі документи, що відображають історію фондоутворювача та історію його архівного фонду: історична довідка про фондоутворювача і про фонд; характеристика складу і змісту його документів; методичні розробки з науково-технічного опрацювання, систематизації, створення облікового і довідкового апарату; з реставрації і консервації, мікрофільмування та оцифрування, створення фонду користування, перевіряння наявності справ; акти про зміни в обсягах і складі документів фонду; облікові документи, листування тощо.

9. Для централізованого державного обліку архівних документів складається паспорт архівного підрозділу (архіву).

Паспорт призначений для сумарного обліку справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), що зберігаються в архівному підрозділі. У паспорті також наводяться відомості про приміщення архівного підрозділу та його працівників.

Паспорт архівного підрозділу (архіву) складається щорічно у двох примірниках, один з яких надсилається відповідному архівному відділу райдержадміністрації (архівному відділу міської ради) не пізніше 01 грудня та відображає інформацію про стан зберігання документів станом на 01 грудня звітного року. Другий примірник – залишається в архівному підрозділі.

До паспорта архівного підрозділу (архіву) за його розділами складається пояснювальна записка, у якій відображаються відомості про зміни у назві, підпорядкованості, організаційно-правовому статусі, зазначаються причини змін показників порівняно з попереднім паспортом у назвах та кількості фондів, кількості справ, крайніх датах справ, умов зберігання та подається список сільських рад, що увійшли до новоствореної громади. Пояснювальна записка підписується керівником архівного підрозділу (особою, відповідальною за архів)

ВАЖЛИВО! Запровадити облік архівних документів, що зберігаються в архівному підрозділі (архіві)!



Державна архівна служба України

*Книга обліку надходження та вибуття документів архіву.
Титульний аркуш*

(найменування територіальної громади)

**КНИГА ОБЛІКУ
НАДХОДЖЕННЯ ТА ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ**

Том № _____

Розпочато _____

Закінчено _____



Державна архівна служба України

№ з/п	Дата надходження або вибуття	Найменування установи, структурного підрозділу, звідки надійшли (куди вибули) документи, їх крайні дати	Назва, № і дата документа, що підтверджує надходження (вибуття) документів	Надходження документів			Вибуття документів			Примітки
				кількість справ			кількість справ			
				постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з кадрових питань (особового складу)	постійного зберігання	тривалого (понад 10 років) зберігання	з кадрових питань (особового складу)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Разом у _____ році надійшло _____ справ (наводяться підсумкові дані за графами 5 – 7 книги); (цифрами і словами)

вибуло _____ справ (наводяться підсумкові дані за графами 8 – 10 книги). (цифрами і словами)

Посада керівника архівного підрозділу (особи, відповідальної за архів)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Формат А3(297x420).

**Паспорт архівного підрозділу виконавчого органу ради
територіальної громади**

Кому надсилається _____
(найменування, адреса архівного відділу районної державної
адміністрації, міської ради)

Ким надсилається _____
(найменування, адреса, № телефону територіальної громади
що звітує)

П А С П О Р Т
архівного підрозділу сільської, селищної, міської ради територіальної громади *

Найменування територіальної громади	Дата створення юридичної особи
-------------------------------------	--------------------------------

Місце зберігання документів

_____ (адреса і № телефону)

I. Відомості про документи

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1	Фонди		
2	Справи		
	у тому числі:		
2.1	постійного зберігання		
	з них:		
1)	унесені в описи, що схвалені ЕПК державного архіву		
2)	що зберігаються понад установлені строки		
2.2	з кадрових питань (особового складу)		

* Надсилається юридичною особою відповідному архівному відділу районної державної адміністрації (міської ради) до 01 грудня поточного року.

**Паспорт архівного підрозділу сільської, селищної, міської ради
територіальної громади. Продовження**

1	2	3	4
	з них:		
	унесені в описи, погоджені ЕПК (ЕК архівного відділу)		
2.3	тривалого (понад 10 років) зберігання		
	з них:		
	унесені в описи		

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища, м ²	Ступінь завантаженості, %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, Власне ім'я	Освіта, фах	Стаж роботи в архіві

_____ (адреса і № телефону установи)

Посада керівника архівного підрозділу
(особи, відповідальної за архів)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Формат А4 (210x297).

Список джерел та літератури

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року № 3814-XII. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 15. Ст. 86.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

2. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР. Відомості Верховної Ради України. 1997. № 24. Ст. 170.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>

3. Про добровільне об'єднання територіальних громад: Закон України від 5 лютого 2015 року № 157-VIII. Відомості Верховної Ради України. 2015. № 13. Ст. 91.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/157-19#Text>

4. Про співробітництво територіальних громад: Закон України від 17 червня 2014 року № 1508-VII. Відомості Верховної Ради України. 2014. № 34. Ст. 1167.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1508-18#Text>

5. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: Закон України від 15 травня 2003 року № 755-IV. Відомості Верховної Ради України. 2003. № 31-32. Ст. 263.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>

6. Про внесення змін до деяких законів України щодо визначення територій та адміністративних центрів територіальних громад: Закон України від 16 квітня 2020 року № 562-IX. Відомості Верховної Ради України. 2020. № 35. Ст. 259.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/562-20#Text>

7. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування окремих питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування та районних державних адміністрацій: Закон України від 17 листопада 2020 року № 1009-IX.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1009-IX#Text>

8. Про нотаріат: Закон України від 2 вересня 1993 року № 3425-XII. Відомості Верховної Ради України. 1993. № 39. Ст. 384.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3425-12#Text>

9. Про державну реєстрацію актів цивільного стану: Закон України від 1 липня 2010 року № 2398-VI. Відомості Верховної Ради України. 2010. № 38. Ст. 509.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2398-17#Text>

10. Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру: Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#Text>

11. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.08.2007. № 1004. Офіційний вісник України. 2007. № 59. Ст. 2346.

<https://www.kmu.gov.ua/npas/88789152>

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

12. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 23. Ст. 770.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

13. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. № 55. Офіційний вісник України. 2018. № 23. Ст. 770.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n593>

14. Інструкція з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах: затверджена наказом Державної служби статистики 11.04.2016 № 56, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06.05.2016 за № 689/28819.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0689-16#Text>

15. 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 від 17.04.2012 за № 571/20884.

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

16. 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.

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

17. 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 в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

18. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 10.04.2013 за № 584/23116.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0584-13#Text>

19. Правила пожежної безпеки при експлуатації будівель архівних установ, у тому числі тих, що будуються, реконструюються або переобладнуються встановлюються Правилами пожежної безпеки для архівних установ України, затвердженими наказом Міністерства юстиції України 27.11.2017 № 3790/5 та зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 29.11.2017 за № 1446/31314.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1446-17#Text>

20. Порядок видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок, затверджений наказом Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31.01.2014 за № 201/24978.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0201-14#Text>

21. Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад: Наказ Державної служби статистики України від 24.11.2015 № 340.

<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0340832-15#Text>

22. 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, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.06.2014 за № 592/25369 (із змінами). Офіційний вісник України. 2014 р. № 47. Ст. 213.

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

23. 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. Офіційний вісник України. 2016 р. № 51. Ст. 150.

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

24. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя: затверджене наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5. Офіційний вісник України. 2013. № 51. Ст. 1874.

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1063-13#Text>

25. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації, затверджений наказом Міністерства юстиції України 19.06.2013 №1227/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25.06.2013 за № 1062/23594.

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

26. 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.

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

27. Методичні рекомендації з проведення експертизи цінності та відбору на архівне зберігання документів, пов'язаних із соціальним захистом громадян / Укрдержархів. УНДІАСД ; упоряд. : О.М. Загорецька, В.Ф. Бойко. Київ, 2019. 50 с.

https://undiasd.archives.gov.ua/doc/metod_rec_rec_soc_zah.pdf

28. Примірні 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_srotq.pdf

.29. Облік документів у державних архівах України: Інструкція / Укрдержархів. УНДІАСД. Київ, 2014. 171 с.

<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/instr-oblik-doc.pdf>

30. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Укрдержархів. УНДІАСД ; уклад.: Н.М. Христова. Київ, 2013. 139 с.

<https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-arch%20opysy.pdf>

31. Організації перших етапів діяльності сільських, селищних та міських рад, обраних на перших виборах 25 жовтня 2020 р., та їхніх виконавчих органів. Методичні рекомендації / Міністерство розвитку громад та територій України ; уклад.: Віра Козіна, Ольга Лебединська, Оксана Павлюк. Київ, 2020. 65 с.

http://www.slq-coe.org.ua/wp-content/uploads/2020/11/Methodychni_rekomendatsii_shchodo_organizatsii_pershykh_etapiv_diialnosti_OMS.pdf

32. Кравченко Тетяна. Повноваження старости на складання документів // Радник старости. 2019, березень. № 1. С. 3-7.

https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/390/radnik_starosti_1_2019_u.pdf



Державна архівна служба України