

**Чернівецька обласна державна адміністрація**

**Чернівецька обласна військова адміністрація**

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

## **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

про порядок розгляду експертно-перевірною комісією  
Державного архіву Чернівецької області документів, які  
подаються архівними установами органів державної влади,  
органів місцевого самоврядування та іншими юридичними  
особами різних форм власності

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Науково -  
методичної ради Державного  
архіву Чернівецької області  
від 01 липня 2022 р. № 3

**Методичні рекомендації про порядок розгляду експертно-перевірною комісією Державного архіву Чернівецької області документів, які подаються архівними установами органів державної влади, органів місцевого самоврядування та іншими юридичними особами різних форм власності (далі – Методичні рекомендації), укладачі: заступник директора Державного архіву Чернівецької області Олена СЛЕПИНЮК, начальник відділу формування НАФ та діловодства Олександр ТКАЧУК, м. Чернівці, 2022 – 52 с.**

Методичні рекомендації розроблено з метою поліпшення організації роботи експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) Державного архіву Чернівецької області (далі – Державного архіву), а також з метою надання методичної допомоги працівникам архівних установ, діловодних служб та відповідальним за архіви підприємств, установ, організацій з підготовки документів, що подаються на розгляд ЕПК.

Методичні рекомендації складаються з трьох частин. У першій частині наведено порядок організації роботи ЕПК Державного архіву, у другій - перелік та вимоги до документів, які подаються на розгляд ЕПК, у третій частині наведено порядок оформлення результатів розгляду документів ЕПК та прийняття рішень. У додатках до Методичних рекомендацій містяться зразки документів, що надаються на розгляд ЕПК.

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>I. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ</b> .....	5
1.1. Організація проходження документів.....	5 - 8
1.2. Підготовка та проведення засідань ЕПК.....	8
<b>II. ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ НА РОЗГЛЯД ЕПК</b> .....	8
...	
2.1. Вимоги до оформлення супровідних документів та довідкового апарату, які подаються на розгляд ЕПК .....	8 - 16
.....	
<b>III. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЕКСПЕРТНО-ПЕРЕВІРНОЮ КОМІСІЄЮ ТА ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ</b> .....	16
3.1. Прийняття рішення за результатами засідання ЕПК .....	16 - 17
3.2. Порядок ведення та оформлення протоколу засідання, висновків експертів та інших документів ЕПК .....	17 - 18
<b>ДОДАТКИ</b> .....	19 - 51
<b>СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ</b> .....	52

## ВСТУП

ЕПК Державного архіву здійснює свою діяльність відповідно до ст. 6 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 (із змінами), Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1228/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 25.06.2013 за № 1063/23595 (із змінами) та Методичних рекомендацій з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву, затверджених наказом Державної архівної служби України від 16 жовтня 2019 р. № 94.

Завданнями ЕПК є науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування Національного архівного фонду (далі – НАФ), його складу та строків зберігання документів, перевірка результатів експертизи їх цінності, проведеної комісіями з проведення експертизи цінності документів, фондово-закупівельними та експертно-оцінними комісіями музеїв і бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах, проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених правоохоронними органами, конфіскованих за рішенням суду відповідно до статті 28 Закону України «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей».

## **І. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕПК ДЕРЖАВНОГО АРХІВУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ЕПК Державного архіву діє відповідно до Положення, затвердженого наказом директора Державного архіву Чернівецької області від 21 листопада 2019 р. № 104 (із змінами).

ЕПК організовує свою роботу відповідно до річного плану роботи, затвердженого керівником Державного архіву, укладеного відповідно до Методичних рекомендацій з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву, затверджених наказом Державної архівної служби України від 16 жовтня 2019 р. № 94.

Під час організації роботи ЕПК враховують пропозиції архівних відділів районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування і юридичних осіб – джерел формування НАФ, графіки науково-технічного опрацювання документів, графіки подання документів на розгляд ЕПК (за їх наявності), пропозиції голови та членів ЕПК.

### **1.1. Організація проходження документів**

Документи, що подаються на розгляд ЕПК, направляються до Державного архіву із супровідним листом, підписаним керівником архівної установи, підприємства, установи та організації. Вони реєструються у відповідному журналі секретарем ЕПК, який забезпечує за рішенням голови ЕПК підготовку до розгляду документів на засіданнях.

Документи розглядаються на ЕПК не пізніше 30 днів з дня надходження. За потреби термін розгляду документів продовжується головою ЕПК на 10 днів.

Для забезпечення ефективної роботи ЕПК доцільно подавати документи на початку місяця (до 20 числа), не пізніше ніж за 5 днів до визначеної дати проведення засідання. У разі, якщо документи подані пізніше, вони розглядатимуться на наступному засіданні ЕПК.

Повноту розгляду документів перевіряє секретар ЕПК, у разі виявлення нестачі необхідної кількості примірників документів, неналежним чином оформлених документів, відсутності витягів із протоколів ЕК, експертних висновків, секретар ЕПК протягом 3 днів інформує про це юридичну особу, яка подала документи на розгляд. Якщо протягом 10 днів юридична особа не подає до державного архіву необхідні та правильно оформлені документи, секретар ЕПК готує проект листа із зазначенням вмотивованої відмови в розгляді документів на засіданні ЕПК та подає його на підпис голові ЕПК.

На розгляд ЕПК подаються наступні документи:

1) від підприємства, установи, організації:

- історична довідка або продовження (доповнення) до історичної довідки;

- опис справ постійного зберігання (у чотирьох примірниках, установи, підприємства та організації, що зберігають документи НАФ постійно в себе - у двох примірниках);

- опис справ з кадрових питань (особового складу) (у трьох примірниках);

- акт про нестачу документів (справ);

- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (у двох примірниках);

- довідка про проведення ревізії юридичної особи податковими органами (при наявності в акті про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду бухгалтерських документів), підписана керівником юридичної особи, головним бухгалтером та скріплена печаткою (за наявності);

- номенклатура справ, за якою проводився відбір документів;

- номенклатура справ на поточний рік (а з другого півріччя – подається на наступний рік, у чотирьох примірниках);

- положення про архівний підрозділ;

- положення про експертну комісію.

2) для фондів сільських рад також подаються:

- опис справ постійного зберігання погосподарські книги;

- опис справ постійного зберігання нотаріальні дії;

- опис справ тривалого зберігання нотаріальні дії.

До вищезазначених документів обов'язково додається експертний висновок до документів, поданих на розгляд ЕПК, архівного відділу, в зоні комплектування якого перебувають підприємства, установи, організації.

За потреби, крім висновку подається довідка з установи, завірена керівником про справи, шляхи розшуку яких вичерпано, обґрунтування причин внесення в опис справ, які не передбачені номенклатурою, причини порушення систематизації справ, акти переробки описів тощо.

Підготовлений на розгляд ЕПК комплект документів подається юридичною особою в окремій папці.

Всі документи повинні бути з підписами та їх розшифровкою, штампами, відміткою про схвалення ЕК підприємства, установи, організації та архівного відділу, в зоні комплектування якого перебувають підприємства, установи, організації. Форми бланків описів, актів, номенклатур повинні відповідати вимогам 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 червня 2015 р. №1000/5 (зі змінами), Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях та Інструкції з діловодства, складеної у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (зі змінами).

Для включення до списків джерел комплектування юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архіву, подають такі документи:

- довідка з висновками і пропозиціями;
- статут юридичної особи;
- номенклатура справ;
- історична довідка;
- положення про ЕК (додаток 1) та про архівний підрозділ (додаток 2);
- інструкція з діловодства;
- описи справ.

У разі виключення організації із списків юридичних осіб - джерел формування НАФ архівного відділу районних державних адміністрацій, міських рад, на розгляд ЕПК подаються такі документи:

- довідка з висновками і пропозиціями;
- копія документів про ліквідацію, рішення суду;
- історична довідка;
- номенклатура справ;
- описи справ;
- акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

При проведенні удосконалення, переробки описів, на розгляд ЕПК подаються документи в такому комплекті:

- старі описи справ (*вносяться до нового опису окремою справою і залишаються на постійному зберіганні*);
- новий опис справ;
- перевідна таблиця справ за старим описом та за новим описом;
- історична довідка;
- документ на підставі якого проведено зміни в описах (*акт про переробку описів, акт перевірки наявності справ фонду, акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акт передачі документів тощо*);
- інші пояснюючі документи.

У разі переробки описів справ з кадрових питань підприємства, установи, організації, що зберігаються в трудових архівах подаються на розгляд ЕПК наступні документи:

- новий опис справ з кадрових питань (особового складу);
- документ, що підтверджує потребу переробки описів (*акт переробки описів, акт про технічні помилки, акт перевірки наявності справ тощо*);
- старі описи справ, які мають бути включені останньою справою в новий опис та перевідна таблиця справ за старим описом та за новим описом;
- історична довідка.

**Всі документи, які подаються на розгляд ЕПК необхідно ретельно вчитувати, перевіряти наявність і правильність підсумкового запису та інших вимог нормативно-правових документів.**

При поверненні документів на доопрацювання у висновку члена ЕПК зазначаються недоліки, які потрібно усунути.

При повторному направленні документів на розгляд ЕПК обов'язково подаються:

- зауваження члена ЕПК;
- документ до якого було зауваження;
- доопрацьований документ.

Експерти складають на розглянуті документи експертні висновки та подають їх секретарю ЕПК не пізніше, ніж за 2 робочих дні до засідання.

Рішення ЕПК оформляється протоколом, набирає чинності з моменту його затвердження Директором Державного архіву Чернівецької області та доводяться, у разі необхідності, до відома державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, що перебувають у зоні комплектування архівних установ.

## 1.2. Підготовка та проведення засідань ЕПК

Засідання ЕПК проводяться (як правило) в останній тиждень місяця. Проект порядку денного засідання ЕПК, з урахуванням внесених пропозицій, погоджується головою ЕПК і надсилається секретарем ЕПК не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання.

На засідання ЕПК можуть бути запрошені: голови експертних комісій (далі – ЕК) архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад (за необхідності); голови ЕК підприємств, установ, організацій, а також особи, відповідальні за діловодство та архівний підрозділ юридичних осіб – джерел формування НАФ, які подали документи.

Виїзні засідання ЕПК проводяться на базі архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад, підприємствах, установах, організаціях (за згодою).

## II. ПЕРЕЛІК ТА ВИМОГИ ДО ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОДАЮТЬСЯ НА РОЗГЛЯД ЕПК

2.1. Вимоги до оформлення супровідних документів та довідкового апарату, які подаються на розгляд ЕПК

На розгляд ЕПК подаються документи в комплекті відповідно до п. 1.1 цих Методичних рекомендацій, за супровідним листом (додаток 3).

1) Супровідний лист оформляється на фірмовому бланку юридичної особи. У листі вказується назва підприємства, установи, організації, документи якої пройшли науково-технічне опрацювання, кількість опрацьованих справ, їх хронологічні межі, довідковий апарат до описів і фонду, а також зазначаються, коли буде проводитись



знищення документів тимчасового зберігання (якщо не подається акт про вилучення для знищення документів не внесених до НАФ).

Якщо описи подаються на розгляд повторно, необхідно вказати, на якому засіданні ЕПК вони розглядалися вперше (зазначити номер протоколу, дату), описи, які були повернуті на доопрацювання, а також перескладені описи та вказати, які із зауважень виправлені повністю або частково, а які виправити неможливо.

2) **Експертний висновок** складається за результатами розгляду документів на засіданні ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради, підприємства, установи, організації (додатки 4, 5).

Висновок складається на кожний вид документа (опис справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ тощо), які виносяться на розгляд.

Висновок повинен бути чітко сформульований, аргументований, відобразити наявність історичної довідки, передмов до розділів описів справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу), якість науково-технічного опрацювання документів, наявність повноти фондового складу документів, які внесено до описів справ тощо.

Копія експертного висновку надається разом з комплектом документів на розгляд ЕПК Державного архіву.

3) **Історична довідка** до архівного фонду складається під час першого опрацювання документів, після кожного наступного опрацювання документів складається її продовження, і складається з трьох частин:

- **історія фондоутворювача** (у хронологічній послідовності подаються відомості про створення, реорганізацію, ліквідацію установи, зміни у її найменуванні та підпорядкування з посиланням на розпорядчі акти; зазначаються завдання і функції фондоутворювача, їх зміни; перераховується мережа підвідомчих організацій; вказується структура установи та її зміни);

- **історія фонду** (подаються відомості про кількість справ у фонді, хронологічні межі передавання документів до архівного підрозділу установи, зміни у складі та обсязі фонду, їх причини, ступінь збереженості документів фонду);

- **характеристика документів фонду** (подається узагальнена характеристика фонду за видами документів та їх змістом, відомості про довідковий апарат до фонду, напрями використання інформації фонду).

4) **Описи справ** постійного зберігання (додатки 6, 7), з кадрових питань (додатки 8, 9), тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 10) складаються за встановленими формами відповідно до Правил 1000/5.

Під час складення описів справ структурних підрозділів слід дотримуватися таких загальних правил:

- заголовки справ річного розділу опису справ структурного підрозділу мають відповідати заголовкам за номенклатурою справ за цей же рік, а систематизація справ в опису має відповідати систематизації справ за номенклатурою;

- справи в опису нумерують у валовому порядку;

- документи формують у справи за один календарний рік та описують щорічно, за винятком: документів виборчих органів та їх постійних комісій, депутатських груп, які описують за період їх скликання (від виборів до виборів); документів навчальних закладів (шкіл, коледжів, ліцеїв тощо), що характеризують навчальний процес, їх можна формувати та описувати за навчальний рік; документів театрів, що характеризують сценічну діяльність, які формують та описують за театральний сезон;

- кожна справу вносять до опису під самотійним порядковим номером (якщо справа має кілька томів або частин, кожний том або частину вносять в опис під окремим номером);

- графи описів оформлюють відповідно до відомостей, зазначених на обкладинці (титульному аркуші) справи;

- у річний розділ опису справ вносять також справи, не завершені впродовж календарного року. У таких випадках у кінці річних розділів опису кожного наступного року, впродовж якого справи продовжувалися у діловодстві, зазначають: “Документи з цього питання див. у розділі за \_\_\_\_\_ рік, № \_\_\_\_\_”, а графи 4, 5 опису не заповнюють;

- до річного розділу описів справи включають за роком їх заведення;

*Наприклад:*

*заголовки справ «Накази №№ 1–275 директора інституту з основної діяльності», де перший наказ датований 2012 р., «Протоколи №№ 1–5 нарад у директора інституту», де перший протокол датований 2012 р., кримінальні або цивільні справи, що розпочато 2012 р., статут або положення установи, складені та затверджені 2012 р., включають до відповідних описів за 2012 р.*

- заголовки закінчених у діловодстві справ, що велися у книгах або журналах рукописним способом, до опису вносять за роком першого документа.

*Наприклад:*

*книгу реєстрації наказів з основної діяльності, розпочату 2010 року та закінчену 2012 р. слід включати до річного розділу опису за 2010 рік;*

- заголовки справ з планово-звітними документами вносять до річного розділу опису за той рік, на який або за який їх складено, незалежно від дати складення планів, звітів, кошторисів тощо;

*Наприклад:*

*план роботи установи на 2012 р., складений наприкінці 2011 р., вносять до річного розділу опису за 2012 рік; звіт про виконання плану за 2012 р., складений на початку 2013 р., включають до річного розділу опису за 2012 р.*

- заголовки справ з перспективними (довгостроковими) планами включають до річного розділу опису за першим роком їх дії, а звіти за ці роки – за останнім роком звітного періоду;

*Наприклад:*

*заголовок справи «Перспективний план роботи інституту на 2010 – 2012 рр.» вносять до річного розділу опису за 2010 рік, звіт про його виконання – за 2012 рік.*

- особові картки, особові справи, незатребувані особисті документи офіційного походження працівників включають до річного розділу опису за роком звільнення працівників;

- у разі передання до іншої установи справ ліквідованої або реорганізованої установи для продовження їх у діловодстві, їх включають до опису справ нової установи до розділу опису за роком їх передання.

Описи справ структурного підрозділу складають за встановленою формою.

Кожному елементу описової статті, що виконує певну функцію, відповідає своя графа у формі опису. Графи опису заповнюють відповідно до п. \_\_ цих Методичних рекомендацій. Графу 7 «Примітка» в опису справ структурного підрозділу використовують для відміток про особливості фізичного стану документів справи, про передавання справ іншим структурним підрозділам установи або іншій установі тощо.

Опис справ структурного підрозділу установи підписує його укладач із зазначенням найменування своєї посади, погоджує керівник служби діловодства установи та затверджує керівник структурного підрозділу. За наявності у структурному підрозділі експертної комісії, опис до його затвердження керівником структурного підрозділу, розглядає та схвалює експертна комісія структурного підрозділу.

Наприклад:

Головний спеціаліст ( підпис) Ірина ПЕТРЕНКО  
15 грудня 2012 р.

**ПОГОДЖЕНО**

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
департаменту стратегічного  
планування  
17 грудня 2012 р.  
27.12.2012 № 4

Зав. канцелярією (підпис) Марина ПІДЛУБНА

У формі опису у реквізитах «Найменування установи» та «Найменування структурного підрозділу» зазначають найменування установи та найменування структурного підрозділу на момент створення документів, включених в опис.

Наприклад, під час складення описів справ структурного підрозділу за 2010 рік у 2011 р. установа мала найменування ПАТ «Економбанк», але до опису внесено документи за 2010 рік; коли установа мала інше найменування. У цьому випадку слід зазначити найменування установи у 2010 році. Якщо впродовж 2010 року найменування установи змінювалося, зазначають її останнє найменування у 2010 році. Аналогічно подають найменування структурного підрозділу.

Номери річних розділів описів справ структурного підрозділу складаються з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, включених в опис, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені в опис.

Наприклад:

*опис справ постійного зберігання структурного підрозділу 4 за 2011*

*рік матиме номер: 4П – 2011;*

*опис справ тривалого (понад 10 років) зберігання структурного підрозділу 2 за 2012 рік матиме номер: 2Т – 2012;*

*опис справ з кадрових питань (особового складу) структурного підрозділу 5 за 2012 рік матиме номер: 5К (або ОС) – 2012.*

У реквізиті «Назва розділу» описів справ структурного підрозділу зазначають рік, за який включено документи в опис. Описи справ структурного підрозділу установи складають у двох примірниках, один з яких передають разом із справами до архівного підрозділу установи, а другий залишають як контрольний примірник у структурному підрозділі.

Описи справ структурних підрозділів установи є основними обліковими довідниками до документів структурних підрозділів до укладання річних розділів зведених описів справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) установи та їх погодження (схвалення) відповідними експертними комісіями, після чого їх з обліку знімають, а за умови передання документів на постійне зберігання – в установленому порядку знищують.

Якщо установа не передає документи на постійне зберігання, то опис справ структурних підрозділів уміщують у справу фонду установи.

На обкладинках справ, включених в опис структурного підрозділу, можна проставляти простим олівцем тимчасові архівні шифри справ за відповідним описом структурного підрозділу.

**5) Титульний аркуш** виконує пошукову функцію і є обов'язковим елементом довідкового апарату до всіх видів описів, окрім описів справ, укладених у діловодстві установи. Він містить інформацію, що визначає приналежність документів, внесених до опису, до певного фонду або його частини, до певного хронологічного періоду, а також пошукові дані для пошуку документів в архіві.

Титульний аркуш річного розділу зведеного та закінченого опису справ, складеного в архівному підрозділі підприємства, установи, організації, за яким документи передають на постійне зберігання до відповідної архівної установи, складають за встановленою формою (додатки 11, 12). Він повинен містити такі інформаційні характеристики:

- найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради (установи, в діяльності яких не створюються документи НАФ, та установи, яким надано право постійного зберігання документів НАФ, цей реквізит на титульному аркуші не відтворюють);

- назву фонду;

- номер фонду;

- номер опису;
- назву опису із зазначенням категорії внесених до нього документів (постійного, тривалого, з кадрових питань (особового складу) тощо);
- крайні дати справ опису.

Титульні аркуші закінчених зведених описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) містять аналогічні елементи.

Назву фонду на титульному аркуші опису відтворюють з облікових документів відповідно до офіційного повного найменування (у дужках скороченого) найменування установи - фондоутворювача.

*Наприклад:*

*Головне управління Державної податкової служби України в Чернівецькій області (ГУ ДПС України в Чернівецькій області).*

У разі зміни найменування фондоутворювача або його підпорядкованості впродовж періоду, за який складено опис, на титульному аркуші спочатку зазначають його останнє найменування, потім всі перейменування у хронологічній послідовності із зазначенням початкової та кінцевої дати кожного найменування фондоутворювача.

У разі, якщо найменування фондоутворювача змінювалося багаторазово, на титульному аркуші зазначають його останнє найменування, а всі перейменування наводять в окремому аркуші, який розміщують за титульним аркушем.

Для описів фондів дорадянського періоду доцільно зазначати на титульному аркуші назву фонду за обліковими документами архівної установи, а відомості про всі перейменування установи – фондоутворювача наводити у передмові до опису.

Номер фонду та номер опису на титульному аркуші зазначають за обліковими документами архівного підрозділу установи, архівної установи. Після номера опису в реквізиті «назва опису» зазначають: «постійного зберігання», «тривалого (понад 10 років) зберігання», «з кадрових питань (особового складу)».

До цього реквізиту можна додавати найменування структурних частин, сфер діяльності, груп документів фонду, за умови, що на них укладено окремий опис. При цьому назву кожної частини фонду подають на титульному аркуші з нового рядка у хронологічній послідовності, із зазначенням початкової та кінцевої дат.

*Наприклад:*

*Канцелярія (1956 р.)*

*Управління справами (1957–1958 рр.)*

Крайні дати справ, включених в опис, зазначають на титульному аркуші після назви опису. При зазначенні крайніх дат необхідно відобразити наявність розривів у документах, включених в опис.

*Наприклад:*

*1922 –1924 рр., 1926 –1928 рр.*

б) **Акт про нестачу справ (документів)** складається у разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ НАФ, організовується їх розшук.

Знайдені в результаті розшуку справи повертаються на місце зберігання. Справи, причина відсутності яких підтверджена документально (актами про вилучення справ для знищення, актами про невірні пошкодження справ, актами передавання справ іншим установам та на постійне зберігання), виключаються з описів і облікових документів. Підсумки розшуку фіксуються в графі «Примітка» аркуша перевіряння наявності та стану справ.

Розшук невиявлених справ проводиться впродовж року після закінчення перевіряння наявності та стану справ. При цьому складається картка обліку невиявленої справи за відповідною формою (додаток 13).

Якщо справи не були знайдені, складається відповідний акт за формою, наведеною у (додатку 14), який затверджується керівником підприємства, установи, організації, та довідку про причини відсутності документів або справ, підписану членами комісії (довільної форми). Акт підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів) та затверджує керівник підприємства, установи, організації. На підставі акта справи знімаються з обліку.

Якщо виявлено нестачу справ (документів), внесених до НАФ, акт подається на розгляд Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Державного архіву разом з довідкою про проведення заходів щодо їх розшуку. Після цього документи направляються на розгляд Центральної Експертно-перевірної комісії архівної служби України (далі – ЦЕПК). На підставі дозволу ЦЕПК, документи НАФ знімаються з обліку.

Перевіряння наявності та стану справ вважається завершеним після внесення змін в облікові документи і подання відповідних відомостей про справи постійного зберігання до відповідної архівної установи для внесення змін у контрольні примірники описів справ, схвалені ЕПК Державного архіву.

**7) Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду** (додатки 15, 16). Після оформлення описів справ постійного зберігання, з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання та їх розгляду на засіданні ЕПК державного архіву, організації-фондоутворювачу дозволяється проводити знищення документів тимчасового строку зберігання за період, що відповідає складеним описам та встановленим строкам зберігання за Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ, організацій, із зазначенням строків зберігання документів, який затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 та зареєстрований у Міністерстві юстиції України за № 571/20884.

Акт про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, подається на розгляд ЕПК Державного архіву одночасно з описами справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу (для підприємств, установ, організацій, віднесених до списку джерел формування Національного архівного фонду).

Знищення документів без попереднього розгляду описів справ постійного зберігання та описів справ з кадрових питань (особового складу) ЕПК **забороняється**.

8) **Довідка (лист)**, у якій засвідчується факт проведення перевірок або ревізій державного фінансового аудиту з питань дотримання податкового, митного та іншого законодавства органами державного фінансового контролю, подається підприємством, установою, організацією разом з оформленим актом про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду у разі внесення до нього первинної фінансової та бухгалтерської документації. У довідці зазначаються відомості про наявність або відсутність фінансових операцій, що відповідно до вимог законодавства підлягають фінансовому моніторингу, за зазначені в акті роки, відсутність спорів (суперечок), порушення кримінальних справ, відкриття судами проваджень у справах, а також вилучення правоохоронними органами документів (справ) у період, за який документи (справи) вилучаються для знищення.

Довідка підписується керівником підприємства, установи, організації, головним бухгалтером та скріплюється печаткою юридичної особи (за наявності).

9) **Номенклатура справ** (додатки 17, 18) - це обов'язковий для кожного підприємства, установи, організації різних форм власності (далі – організацій) систематизований перелік назв (заголовків) справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Зведена номенклатура справ організації схвалюється ЕК організації та погоджується ЕПК Державного архіву один раз на п'ять років або невідкладно у разі зміни форми власності, структури, функцій та характеру діяльності організації, після чого затверджується її керівником.

Зведена номенклатура справ організації складається у чотирьох примірниках, на кожному з яких повинен бути заповнений гриф погодження з державним архівом. Перший (недоторканий) примірник зведеної номенклатури справ зберігається у службі діловодства, другий - використовується службою діловодства як робочий, третій - передається до архіву організації, для здійснення контролю за формуванням справ у структурних підрозділах, четвертий - надсилається до Державного архіву або до архівного відділу у зоні комплектування якого знаходиться.

Структурні підрозділи юридичної особи отримують витяги з відповідних розділів затвердженої зведеної номенклатури справ для використання у роботі.

Зведена номенклатура справ організації щороку (не пізніше грудня) уточнюється та вводиться в дію з 1 січня наступного календарного року.

Для документів, не передбачених діючими переліками, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення ЕК організації.

Організації, у діяльності яких утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕПК.

Організації, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, погоджують ці строки з ЕК органу вищого рівня. При цьому в номенклатурі справ робиться

примітка «Строк зберігання встановлено» назва ЕПК, протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_, або «Строк зберігання встановлено» (назва ЕК органу вищого рівня, протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_).

Наприкінці року номенклатура справ організації обов'язково закривається підсумковим записом, що підписує керівник служби діловодства підприємства, установи, організації.

### **ІІІ. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЕКСПЕРТНО-ПЕРЕВІРНОЮ КОМІСІЄЮ ТА ЙОГО ОФОРМЛЕННЯ**

#### **3.1. Прийняття рішення за результатами засідання ЕПК**

ЕПК за результатами засідання приймає наступні рішення:

##### **1) СХВАЛЮЄ:**

- списки юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування НАФ, списки юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад (списки №1, № 2, № 3); внесення та виключення із списків № 1, № 2, № 3;

- описи справ постійного зберігання, внесених до НАФ юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад;

- проекти визначення рангу документів НАФ та забезпечує подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у державному архіві, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад, у юридичних та фізичних осіб;

- вносить до НАФ документи, що зберігаються у фізичних осіб; документи або їх копії, що надійшли в установленому порядку із-за кордону.

##### **2) ПОГОДЖУЄ:**

- описи справ з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб (списків № 1 та № 2), що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад;

- номенклатури справ юридичних осіб (списків № 1 та № 2), що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад;

- інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування державного архіву;

- акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб(списків № 1 та № 2), що перебувають у зоні комплектування державного архіву, а також юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних державних



адміністрацій, міських рад;

### 3) СХВАЛЮЄ І ПОДАЄ НА ЦЕПК:

- акти про вилучення з НАФ документів, що зберігаються у державному архіві, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад;
- анотовані переліки унікальних документів НАФ, які зберігаються у державному архіві, архівних відділах районних державних адміністрацій, міських рад, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, архівних відділів районних державних адміністрацій, міських рад.

### 3.2. Порядок ведення та оформлення протоколу засідання ЕПК

Рішення ЕПК оформляється протоколом. У десятиденний термін протокол уточнюється, звіряється згідно з записами, редагується й складається секретарем ЕПК відповідно до Методичних рекомендацій з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву, затверджених наказом Державної архівної служби України від 16 жовтня 2019 р. №94.

Текст протоколу складається з двох частин – вступної та основної. У вступній частині зазначаються присутні члени ЕПК і запрошені особи, порядок денний.

У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та власні імена членів ЕПК, потім – запрошених осіб із зазначенням посад та найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їхня загальна кількість із посиланням на список, що додається до протоколу.

У порядку денному засідання перераховуються питання, винесені на розгляд засідання, і закріплюється послідовність їх обговорення із зазначенням доповідача з кожного питання.

Протокол складають на підставі записів виступів доповідачів, членів ЕПК та запрошених учасників, зроблених безпосередньо під час засідання секретарем, поданих текстів та тез доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо.

Особливі думки членів ЕПК та інших запрошених на засідання відображають у протоколі після запису відповідного рішення або викладають на окремому аркуші, підписують і долучають до протоколу.

Вид контролю та строки подання інформації (за потреби) про виконання рішень ЕПК визначаються в тексті самого рішення. Зняття з контролю рішення ЕПК здійснюється головою ЕПК. Протокол ЕПК підписується головою (у разі його відсутності – заступником) та секретарем і затверджується керівником державного архіву.

Зацікавленим юридичним і фізичним особам та у разі зауважень до розглянутих документів надсилається витяг із протоколу. Витяг з протоколу є

точною копією частини тексту оригінального протоколу, що стосується питання порядку денного, з якого готують витяг.

Із протоколу до витягу переносять основні реквізити: найменування державного архіву, дата засідання, номер документа, місце складення документа, заголовки до тексту документа, гриф затвердження. Майже всю вступну частину протоколу переносять до витягу цілком, у порядку денному зазначають лише той пункт (пункти), що стосуються документів відповідної установи.

Порядкові номери цих пунктів у витягу повинні відповідати номерам пунктів, зазначених у протоколі. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять відповідні питання порядку денного.

З оригіналу протоколу до витягу переносять реквізит «Підпис»: власні імена та прізвища голови та секретаря.

Секретар ЕПК оформлює відмітку про засвідчення витягу з протоколу. Напис про засвідчення документа складається зі слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису, власного імені та прізвища секретаря, дати. Витяг засвідчується печаткою державного архіву без зображення Державного герба України або печаткою служби діловодства.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**юстиції України**  
**19.06.2013 № 1227/5**

**Зареєстровано в Міністерстві**  
**юстиції України**  
**25 червня 2013 р.**  
**за № 1062/23594**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування,**  
**державного і комунального підприємства, установи та організації\***

1. Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне і комунальне підприємство, установа та організація (далі - юридична особа) утворюють експертну комісію (далі - ЕК) для організації і проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі - ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим органом юридичної особи.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства юстиції України та іншими нормативно-правовими актами, а також положенням про ЕК, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. До складу ЕК, який затверджується керівником юридичної особи, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування яких вона перебуває (за згодою).

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем - керівник її архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів юридичної особи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведenu роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник юридичної особи, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданнями ЕК юридичної особи є організація та проведення спільно зі службою діловодства експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи; розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

8. ЕК юридичної особи приймає рішення про:

схвалення і подання до ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі - НАФ), описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК, анотовані переліки унікальних документів НАФ, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, акти про вилучення документів з НАФ, акти про невиправні пошкодження документів НАФ;

схвалення і подання до ЕПК державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до НАФ;

схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невиправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

9. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

контролювати дотримання структурними підрозділами юридичної особи, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, установлених вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів юридичної особи розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів юридичної особи відомості та пропозиції, необхідні для проведення експертизи цінності документів;

визначати строки зберігання документів, що не передбачені типовими та галузевими переліками видів документів із зазначенням строків їх зберігання, та погоджувати їх з ЕПК відповідного державного архіву або з ЕК органу вищого рівня (для юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ);

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи про стан підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів юридичної особи, а в разі необхідності працівників відповідної державної

архівної установи (архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради);

інформувати керівництво юридичної особи з питань, що входять до компетенції ЕК.

10. Засідання ЕК проводиться не рідше ніж один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

11. Рішення ЕК приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником юридичної особи.

12. У разі відмови керівника юридичної особи затвердити протокол засідання ЕК її голова може звернутися зі скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби.

\*Положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації розробляється відповідно до наведеного вище Типового положення та підписується заступником керівника юридичної установи (керуючим справами).

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**юстиції України**  
**10.02.2012 № 232/5**

**Зареєстровано в Міністерстві**  
**юстиції України**  
**10 лютого 2012 р.**  
**за № 202/20515**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ**  
**про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування,**  
**державного і комунального підприємства, установи та організації\***

1. Згідно із Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації (далі - організація) створюють архівні підрозділи (далі - архів) для тимчасового зберігання архівних документів, що нагромадилися за час їх діяльності, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих, наукових та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2. Архів є самостійним структурним підрозділом організації.

3. У своїй діяльності архів керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами та положенням про архів організації, яке розробляється на підставі цього Типового положення.

Положення про архів організації, що є джерелом формування Національного архівного фонду, погоджується з відповідною державною архівною установою, архівним відділом міської ради, після чого затверджується керівником цієї організації.

4. Архів працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Коло службових обов'язків працівників архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує керівник організації.

6. Основними завданнями архіву є:

приймання від структурних підрозділів організації та зберігання архівних документів з різними видами матеріальних носіїв інформації;

контроль разом зі службою діловодства за станом зберігання та правильністю оформлення документів у структурних підрозділах організації;

участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури справ організації, перевіряння відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

ведення державного обліку документів Національного архівного фонду та щорічне подання відомостей про їх кількість за формою, встановленою 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 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правила), відповідній державній архівній установі, архівному відділу міської ради;

проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії організації проектів 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 Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні 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 з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

підготовка, передавання та транспортування (за рахунок організації) документів Національного архівного фонду до відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;

участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників організації, які відповідають за роботу з документами.

7. Для виконання покладених на архів завдань йому надається право:

вимагати від структурних підрозділів організації передавання на зберігання документів, оформлених згідно з чинним законодавством;

повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених вимог;

давати структурним підрозділам організації рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву;

запитувати від структурних підрозділів організації відомості, необхідні для роботи;

інформувати керівництво організації про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення;

брати участь у засіданнях дорадчих органів, нарадах, що проводяться в організації, в разі розгляду на них питань роботи з документами.

8. На посаду керівника архіву організації призначається особа з повною вищою освітою відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) і стажем роботи за фахом не менше двох років.

Керівник архіву призначається на посаду і звільняється з посади керівником цієї організації.

Порядок взаємодії архіву з іншими структурними підрозділами організації визначається керівником організації.

Відповідальним за виконання покладених на архів завдань і функцій є керівник архіву або особа, відповідальна за архів.

9. До складу документів архіву входять:

документи з паперовою основою, внесені до Національного архівного фонду, тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації, та документи з кадрових питань (особового складу);

науково-технічна документація, аудіовізуальні та електронні документи, створені організацією або одержані нею на законних підставах;

фонди особового походження працівників організації, які відіграли певну роль в історії розвитку тієї чи іншої сфери життєдіяльності країни або її окремого регіону;

документи з різними видами матеріальних носіїв інформації організацій - попередників та підпорядкованих організацій, що ліквідовані;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи архіву організації;

довідковий та обліковий апарат до архівних документів.

Документи з різними видами матеріальних носіїв інформації повинні зберігатися в архіві організації окремо.

10. Документи з паперовими носіями інформації передаються в упорядкованому стані із структурних підрозділів організації до архіву через два роки після завершення їх ведення у діловодстві відповідно до вимог, встановлених Правилами.

Науково-технічна документація передається до архіву організації у порядку, встановленому державними стандартами України.

Аудіовізуальні документи передаються до архіву організації одразу після завершення їх виробництва.

Електронні документи передаються до архіву організації відповідно до вимог, встановлених Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

\*Положення про архівний підрозділ державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації розробляється відповідно до наведеного вище Типового положення та підписується заступником керівника юридичної установи (керуючим справами).



### Бланк організації

Голові Експертно-перевірної комісії  
Державного архіву Чернівецької області  
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Про надання документів на розгляд ЕПК

*Назва організації* надає на розгляд ЕПК Державного архіву Чернівецької області наступні документи:

- зведену номенклатуру справ на 2022 р., на \_\_\_\_ арк. у 4 прим.;
- інструкцію з діловодства, на \_\_\_\_ арк. у 2 прим.;
- опис № 1 справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_ рр. у кількості \_\_\_\_ справ, на \_\_\_\_ арк. у 4 прим.;
- опис № 1-к справ з кадрових питань (особового складу) за \_\_\_\_\_ рр. у кількості \_\_\_\_ справ, на \_\_\_\_ арк. у 3 прим.;
- акт № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ за \_\_\_\_\_ рр. у кількості \_\_\_\_\_ справ (\_\_\_\_ поз.); на \_\_\_\_ арк. у 2 прим.

Вищезазначені документи схвалені на засіданні експертної комісії (протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Керівник організації

*Посада*

*підпис*

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ виконавця,  
контактний телефон

**Експертний висновок  
на документ, поданий на розгляд ЕК**

(назва організації (фондоутворювач))

Назва документа, №, рік (роки), кількість од.зб./од.обл. (статей, позицій):

Відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки)

Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК: протокол засідання ЕК

(назва організації, протокол засідання, дата, №)

Аналіз складу та змісту документа:

Висновок експерта:

Експерт

посада

підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Дата

Протокол засідання ЕК

№

п.

**Експертний висновок  
на документ, поданий на розгляд ЕК**

Державний архів Чернівецької області

Найменування установи (фондоутворювача)

Назва документа, №, рік (роки), кількість од. зб./од. обл. (статей, позицій) \_\_\_\_\_

Зведена номенклатура справ Державного архіву Чернівецької області на 2022 р.,  
350 поз.

Відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки) \_\_\_\_\_

Супровідний лист до зведеної номенклатури справ на 1 арк.;

Відомості про результати розгляду на засіданні ЕК \_\_\_\_\_

(найменування установи, протокол засідання, дата, номер)

Аналіз складу та змісту документа:

Зведену номенклатуру справ Державного архіву Чернівецької області на 2022 р. складено відповідно до додатку 10 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.

Систематизацію справ зазначено вірно. Заголовки та строки зберігання справ відповідають Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5.

Висновок експерта:

Рекомендую погодити зведену номенклатуру справ Державного архіву Чернівецької області на 2022 р.

Експерт:

Головний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_  
/посада/

\_\_\_\_\_  
/підпис/

\_\_\_\_\_  
/Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ/

Дата: 27 січня 2022 р.

Протокол засідання ЕК; 27.01.2022 р. № 1 п. 1.2

## Зразок експертного висновку

Додаток 6  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 2.2 )

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

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

(назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву  
(особа відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
ЕК установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО\*\*

Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
(міської ради)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).

\*\*Для юридичних осіб джерел формування та комплектування НАФ державного архіву не зазначається

**Державний архів Чернівецької області**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Державного архіву  
Чернівецької області

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

**Фонд № 2980**  
**ОПИС № 1**  
**справ постійного зберігання**  
**за 2015 - 2016 роки**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6
2015 рік					
74	02-02	Накази з основної діяльності	05 січня – 27 грудня 2015	134	
75	02-07	Протоколи засідання колегії	05 березня – 27 грудня 2015	37	
76	02-09	План розвитку архівної справи в Чернівецькій області	05 січня – 27 грудня 2015	25	
77	02-16	Довідки про результати комплексних перевірок роботи архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад, Т. 1	05 січня – 25 вересня 2015	250	
78	02-16	Довідки про результати	25 вересня – 30 грудня 2015	12	

		комплексних перевірок роботи архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад, Т. 2			
79	02-18	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності за 2015-2016	05 січня – 27 грудня 2015	100	
2016 рік					
80	02-02	Накази Державного архіву Чернівецької області з основної діяльності	05 січня – 28 грудня 2016	134	
81	02-07	Протоколи засідання колегії Державного архіву Чернівецької області	05 березня – 30 грудня 2016	37	
82	02-09	План розвитку архівної справи в Чернівецькій області	05 січня – 28 грудня 2016	25	
	02-18	Журнал реєстрації наказів з основної діяльності за 2015-2016			Див. од. зберіг. №79 за 2015 р.

відділ управління персоналом та організації архівної роботи

(назва розділу)

До опису внесено 9 (дев'ять) справ

(цифрами і словами)

з № 74 по № 82, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом  
та організації архівної роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Головний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
 ЕК Державного архіву  
 Чернівецької області  
 13.01.2022 № 1

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
 Державного архіву  
 Чернівецької області  
 27.01.2022 № 1

Додаток 8  
 до Методичних рекомендацій  
 (пункт 2.2)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИС № \_\_\_\_\_

справ з кадрових питань (особового складу)

за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (назва розділу)\*

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрама і словама)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву

(особа відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Продовження додатка 8

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО\*\*  
Протокол засідання ЕК  
архівного відділу  
райдержадміністрації  
(міської ради)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).

\*\*Для юридичних осіб джерел формування та комплектування НАФ державного архіву не зазначається

Формат А4 (210x297)  
 Форма опису справ з особового складу

Додаток 9  
 до Методичних рекомендацій  
 (пункт 2.2)

Державний архів Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Директор Державного архіву  
 Чернівецької області

\_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

**Фонд № 2980**

**ОПИС № 2-к**

**справ з кадрових питань (особового складу)  
 за 2015 рік**

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7
<b>2015 рік</b>						
124	02.1-01	Накази з кадрових питань, Т. 1	05 січня– 27 липня 2015	<u>75</u> р.	200	
125	02.1-01	Накази з кадрових питань, Т. 2	28 липня – 30 грудня 2015	<u>75</u> р.	99	
126	02.1-06	Протоколи засідань атестаційної комісії з питань атестації робочих місць та додатки до них	25 січня – 20 грудня 2015	<u>75</u> р.	35	
127	02.1-20	Списки (штатно-обліковий склад) працівників держархіву та архівних установ Чернівецької області	25 січня – 25 грудня 2015	<u>75</u> р.	70	
128	02.1-22 ДСК	Особові справи працівників з грифом «Для службового користування»	05 січня – 20 грудня 2015	<u>75</u> р.	202	

129	02.1-25	Особові картки працівників архіву	05 січня – 30 грудня 2015	<u>75 р.</u>	55	
130	02.1-26	Трудові книжки працівників	05 січня – 30 грудня 2015	До запитання, не затребувані – не менше <u>50 р.</u>	67	
131	02.1-28	Журнал реєстрації наказів з кадрових питань	05 січня – 30 грудня 2015	<u>75 р.</u>	100	

відділ управління персоналом та організації архівної роботи

(назва розділу)

До опису внесено 8 (вісім) справ

(цифрама і словами)

з № 124 по № 131, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом  
та організації архівної роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Головний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання  
ЕК Державного архіву  
Чернівецької області  
13.01.2022 № 1

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву  
Чернівецької області  
27.01.2022 № 1

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИС № \_\_\_\_\_  
справ тривалого (понад 10 років)  
зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_ (назва розділу\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_

Посада укладача опису

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву  
(особа відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
Установи  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи вищого рівня  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради

Назва фонду

**Фонд №** \_\_\_\_\_  
**Опис №** \_\_\_\_\_

---

(назва опису)

---

---

(крайні дати справ)

## **Державний архів Чернівецької області**

10.1996 – 12.2011 – Державна податкова адміністрація в Чернівецькій області

12.2011 – 03.2013 - Державна податкова служба у Чернівецькій області

03.2013 – 08.2014 – Головне управління Міндоходів у Чернівецькій області

08.2014 - Головне управління Державної фіскальної служби України в Чернівецькій області

### **Фонд № 2975**

### **Опис № 1**

справ постійного зберігання

---

(назва опису)

2015-2016 рр.  
(крайні дати справ)

Найменування установи

Фонд \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

Опис \_\_\_\_\_  
(№ і назва опису)

### КАРТКА ОБЛІКУ НЕВИЯВЛЕНОЇ СПРАВИ

№ справи	Заголовок справи	Крайні дати документів справи	Кількість аркушів у справі	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6



## Зразок оформлення картки обліку невиявлених документів

Додаток 14  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 2.2)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П. (за наявності)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про не виявлення справ (документів),  
шляхи розшуку яких вичерпано**

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва фонду \_\_\_\_\_

У результаті \_\_\_\_\_

встановлено відсутність у фонді зазначених нижче справ (документів). Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку:

№ з/п	Опис №	Справа № (або номери аркушів документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати	Кількість аркушів	Можливі причини відсутності
1	2	3	4	5	6	7

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів.  
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Зміни до облікових документів внесено:

Посада керівника архіву  
(особи, відповідальної за архів)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

**ПОГОДЖЕНО\***

Протокол засідання Комісії  
з контролю за наявністю, станом  
та розшуком документів  
державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* У разі не виявлення справ (документів) НАФ

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма акта не виявлення справ (документів),  
шляхи розшуку яких вичерпано

Додаток 15  
до Методичних рекомендацій  
(пункт 2.2)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 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)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
установи

№ \_\_\_\_\_

**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 установи)

\_\_\_\_\_ на переробку за  
приймально-здавальною

накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка  
здала (знищила)  
документи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**Державний архів Чернівецької області** ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Державного архіву  
Чернівецької області

(підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

## АКТ

м. Чернівці

(місце складання)

**про вилучення для знищення документів,  
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № 2980 «Державний архів Чернівецької області»  
(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
1	Плани (річні, квартальні) роботи відділів та звіти про їх виконання	2016	2016	02-09	1	<u>1 р.</u> ст. 161, 299	
2	Річний план роботи колегії Державного архіву Чернівецької області та звіт про його виконання	2016	2016	02-10	1	<u>1 р.</u> ст. 159, 300	

3	Журнали обліку претензій та позовів	2020	2016	02-21	1	<u>3</u> п. ст. 107	
---	-------------------------------------	------	------	-------	---	------------------------	--

Разом 3 (три) найменування справ за 2016 рік  
(цифрама і словами)

Документи зі строком зберігання 3 роки будуть знищені у 2023 році.

До завершення термінів зберігання документи знаходяться в Державному архіві Чернівецької області.

*Головний спеціаліст відділу  
управління персоналом  
та організації архівної  
роботи*

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
установи

04.03.2022 № 2

ПОГОДЖЕНО

ШТАМП ЕПК

Описи справ постійного зберігання за 2016-2020 роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) Державного архіву Чернівецької області

---

(найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол від 23.02.2022 № 2).

Документи в кількості 3 (трьох) справ  
(цифрами і словами)  
вагою 4 (чотири) кг здано до ТОВ «Вторпром» на переробку за приймально-  
(найменування установи)  
здавальною накладною від 25.03.2022 № 2 або знищено шляхом спалення.

Головний спеціаліст відділу  
формування НАФ та діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника установи

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

на \_\_\_\_\_ рік

М. П. (за наявності)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_

(назва розділу\*)

Посада керівника  
служби діловодства

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Посада керівника архіву (особи,  
відповідальної за архів) установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, на пряму діяльності).



СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО  
Протокол засідання  
ЕПК державного архіву, ЕК архівного  
відділу або ЕК органу вищого рівня  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в установі:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Посада керівника служби  
діловодства

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Державний архів Чернівецької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Державного архіву  
Чернівецької областіЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  
на 2022 рік

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

20\_\_ року

М. П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

## 01 - Канцелярія

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01-01	Постанови, рішення та розпорядження органів державної влади, Укрдержархіву про роботу архівних установ області		Доки не мине <u>потреба</u> <sup>1</sup> ст.16, 2б, 3б	<sup>1</sup> Що стосується діяльності організації – пост.
01-02	Накази та рішення колегії Державної архівної служби України, надіслані до відома.		Доки не мине <u>потреба</u> ст.16а	
01-03	Протоколи оперативних нарад		Доки не мине <u>потреба</u> ст.15	
01-04	Інструкція з діловодства		<u>До заміни новими</u> ст.20б	
01-05	Листування з Укрдержархівом, органами державної влади та управління з основних питань діяльності.		<u>Зр. ЕПК</u> ст.22, 23	
01-06 ДСК	Документи з грифом «Для службового користування»		<u>ЕК</u>	
01-07	Журнал реєстрації вхідних документів (картки, електронна база даних)		<u>3 р.</u> ст.122	

01-08	Журнал реєстрації вхідних документів (паперова реєстрація документів)		3 р. ст.122	
01-09	Журнал реєстрації вихідних документів.		3 р. ст.122	
01-10	Журнал реєстрації прийому громадян керівництвом Державного архіву Чернівецької області		3 р. ст.125	
01-11	Зведена номенклатура справ		5 р. <sup>1</sup> ст.112а	<sup>1</sup> Після заміни новими та за умови складення зведених описів справ
01-12	Номенклатура справ відділу управління персоналом		3 р. <sup>2</sup> ст.112в	<sup>2</sup> Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу організації

Відповідальний за діловодство

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в канцелярії:

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою «ЕПК»
Постійного			
Тривалого (понад 10 років)			
Тимчасового (до 10 років включно)			
Усього			

Відповідальний за діловодство

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_ 20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архів установи.

Архівіст II категорії відділу  
управління персоналом та організації  
архівної роботи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

\_\_\_ 20\_\_ року

## СПИСОК ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 року №3814-ХІІ. Відомості Верховної Ради України. 1994. №15. Ст.86
2. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів: постанова Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 59. – 133 (із змінами).
3. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1228/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 25.06.2013 за №1063/23595 (із змінами).
4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затверджених наказом Міністерства юстиції України 18 черв. 2015 р. № 1000/5 : зареєстровані у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/2718 / [С. В. Сельченкова та ін.]. – К., 2015. – 248 с.
5. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджені постановою КМУ від 17 січня 2018 р. № 55. (із змінами).
6. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затвердженого наказом Міністерства юстиції України 12 квіт. 2012 р. № 578/5 : зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 / [С. В. Сельченкова та ін.]. – К. : 2012. – 287 с.
7. Методичні рекомендації з організації роботи та ведення облікових документів експертно-перевірної комісії державного архіву, затверджені наказом Державної архівної служби України від 16.10.2019 №94// Держ. архів. служба України; авт. колектив: Марина Кузнецова, Ольга Чупис. Київ, 2019. 22 с.
8. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н.М.Христова. – К., 2013. – с.
9. Експертиза цінності управлінських документів: науково-методичний посібник / С.В. Сельченкова, К.Т. Селіверстова ; Укрдержархів, УНДІАСД. – К.; Рівне, 2011. – 170 с.