

Група № 46

Урок № 58-59

Тема уроку: Джерела комплектування та склад документів архіву.

Передавання справ до архіву установи.

Мета уроку:

Навчальна – формувати навички про джерела комплектування архівних установ, засвоїти передавання документів до архіву.

Розвивальна - сприяти розвитку творчої активності учнів, формуванню пізнавальних здібностей, розширенню кругозору і збагаченню словникового запасу, розвиток уміння оперувати отриманими знаннями, застосовувати їх на практиці.

Виховна – формувати відповідальність за результати своєї роботи, сприяти підвищенню мотивації до управлінської діяльності та співпраці в колективі.

Матеріал уроку:

Комплектування архіву - це систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його складу документами НАФ відповідно до його профілю. Безпосередня організація комплектування архіву починається з визначення джерел комплектування - юридичних і фізичних осіб,

які є утворювачами і/або власниками документів НАФ (або віднесених до НАФ), що підлягають подальшому передаванню на постійне державне зберігання на правах державної власності в обов'язковому порядку або на підставі угоди. Для цього укладаються списки установ (незалежно від форми їх власності), що функціонують в зоні його комплектування і у своїй діяльності утворюють або не утворюють документи, що підлягають віднесенню до НАФ. Такі списки поділяються на список установ джерел формування НАФ і список установ, що не підлягають внесенню до джерел комплектування.

На підставі списку установ-джерел формування НАФ укладається список *джерел комплектування* - складений відповідно до профілю архіву перелік установ, що функціонують в зоні його комплектування і зобов'язані передавати на державне зберігання до архівів у визначені строки на підставі вимог чинного законодавства чи угод між власником і архівом документи НАФ або такі, що підлягають внесенню до нього.

Приймання документів НАФ до архіву здійснюють після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб - джерел комплектування архіву для управлінської документації: в обласних судів – 10 років; в Районних, міських, міськрайонних судів – 5 років; для окремих категорій документів незалежно від статусу юридичної особи - джерела комплектування архіву: в записів актів цивільного стану,

записів нотаріальних дій і судових справ, документів з кадрових питань (особового складу), господарських книг, документів з приватизації житлового фонду - 75 років; v науково-технічної документації - 25 років; v аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу у світ; v електронних документів - 3 роки. v Продовження строків зберігання документів в архівних підрозділах допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до архіву. v На підставі звернення юридичної особи - джерела комплектування архів, якщо в нього є можливість, може достроково прийняти її документи на зберігання на платній основі. v Невідкладне приймання документів НАФ до архіву здійснюють у випадках: v ліквідації юридичної особи - джерела комплектування; v невідвортної загрози втрати або пошкодження документів; v зміни форми власності юридичної особи.

ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ ВІД ДЖЕРЕЛ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ Приймання документів НАФ від юридичних осіб - джерел комплектування архіву - проводять щорічно за графіками, затвердженими архівом за погодженням з юридичною особою. Підготовку документів фондоутворювача до передавання до архіву (науково-технічне опрацювання, створення довідкового апарату, страхових копій на унікальні документи), а також транспортування документів до архіву здійснюють згідно з вимогами, визначеними законодавством, за рахунок юридичної особи - джерела комплектування, що передає документи. Перед прийманням документів представник архіву на місці перевіряє якість упорядкування, фізичний, санітарногігієнічний і технічний стан документів. У разі виявлення під час перевіряння пошкоджень документів їх усувають шляхом консервації, реставрації тощо за кошти фондоутворювача. v Документи приймають в упорядкованому стані разом із страховими копіями унікальних документів за затвердженими описами справ (документів) постійного зберігання та оформлюють актом приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання, який складають у двох примірниках. Разом з документами до архіву передають три примірники опису та довідковий апарат до нього. Четвертий примірник опису разом з примірником акта приймання-передавання залишають у фондоутворювача (юридичної особи, що передає документи на зберігання). Приймання документів здійснюють за описом поодиночно в присутності представника фондоутворювача - юридичної особи, що передає документи на зберігання, справ з унікальними документами - подокументно і поаркушно та фіксують відповідним підсумковим записом в опису. v У разі відсутності справ, документів їх номери та причини відсутності зазначають в акті

приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання (у графі «Примітки»), у письмовому поясненні фондоутворювача (юридичної особи, що передає документи на зберігання), що додають до акта, а також у підсумковому запису до опису справ постійного зберігання. v У разі втрати оригіналів документів допускається заміна їх копіями, засвідченими в установленому законодавством порядку. v Під час першого надходження документів до архіву разом зі справами на постійне зберігання передають історичну довідку про установу - фондоутворювача. При наступних надходженнях подають доповнення до історичної довідки з відомостями про зміни, що відбулися в назві, підпорядкованості, функціях, структурі юридичної особи, складі документів тощо. v Електронні документи приймають разом з обов'язковими реквізитами, у т.ч. з електронним цифровим підписом. Формати подання даних в архівній електронній справі та комплект супровідної документації визначається законодавством. v Приймання-передавання секретних документів здійснюють одночасно з прийманням-передаванням несекретної частини фонду за окремими описами справ (документів) та оформлюють окремим актом приймання-передавання документів на постійне зберігання. v Архів приймає на депоноване зберігання будь-які документи, що не належать державі, якщо це не погіршує умови зберігання документів НАФ. v Приймання документів на депоноване зберігання здійснюють на підставі договору між архівом і власником документів зі збереженням за власником права власності на документи. v Архів приймає архівні документи на строкове і безстрокове депоноване зберігання. v Депоноване зберігання документів архіву здійснюють згідно договору, на платній основі. Під час укладання договору необхідно передбачити умови доступу до документів та використання відомостей, що в них містяться. Експертизу цінності та науково-технічне опрацювання депонованих документів архів здійснює лише за попередньою домовленістю з власником. v Документи, не внесені до НАФ, архів передає до архівних установ сільських, селищних, міських рад, що здійснюють централізоване тимчасове зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до Національного архівного фонду (далі - трудові архіви). v Документи, строки зберігання яких закінчилися, вилучають для знищення у встановленому законодавством порядку. v У разі реорганізації юридичної особи - джерела комплектування архіву її документи впродовж граничних строків, зберігає правонаступник, а після закінчення строків зберігання документи НАФ передають до архіву на загальних підставах. v У разі ліквідації юридичної особи документи НАФ підлягають передаванню до архіву: в обов'язковому порядку, якщо

ліквідована юридична особа - державної форми власності; згідно з договором - якщо ліквідована юридична особа - приватної форми власності. Документи з кадрових питань (особового складу), а також документи, строки тимчасового зберігання яких не вичерпано, ліквідаційна комісія (ліквідатор) передає на зберігання до трудових архівів. Документи тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб, строки зберігання яких вичерпано, вилучають для знищення. Відбір і знищення документів, строки зберігання яких вичерпано, науково-технічне опрацювання документів, що підлягають зберігання, передавання цих документів до трудових архівів забезпечує ліквідаційна комісія (ліквідатор).

Написати конспект, відповідно до поданого матеріалу. Дати відповіді на контрольні питання.

Контрольні питання:

- Комплектування архіву це-?
- Список джерел комплектування складають на підставі- ?
- Які строки зберігання документів у архівних установах?

Відповіді на питання надсилати на адресу karpenkog07@gmail.com

У темі листа вказати № групи, прізвище та ім'я.