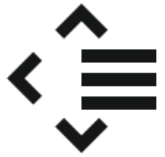




**ДЕРЖАВНА  
АРХІВНА  
СЛУЖБА  
УКРАЇНИ**



**ДЕРЖАВНА АРХІВНА  
СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**Актуальна проблема: обговорення**

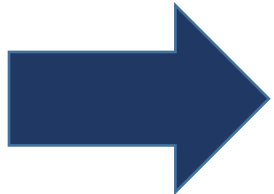
# **ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ**

**Архівні підрозділи ОМС**

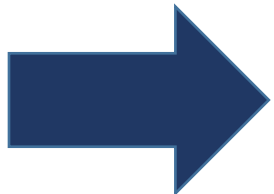
**Київ 2021**



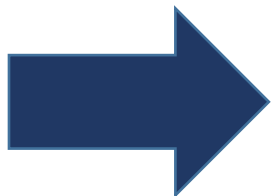
## Діємо згідно зі встановленими пріоритетами:



**Забезпечення безперешкодного доступу до архівних інформаційних ресурсів, підвищення якості архівних послуг відповідно до динаміки розвитку цифрового середовища та потреб користувачів**



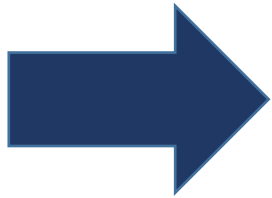
**Якісне і комплексне формування Національного архівного фонду. Розбудова мережі архівних установ в умовах адміністративно-територіальної реформи**



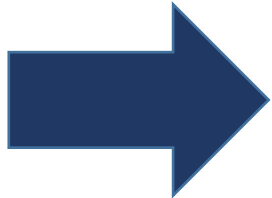
**Збереженість Національного архівного фонду як складової світової культурної спадщини та інформаційних ресурсів суспільства для задоволення потреб та очікувань суспільства і держави**



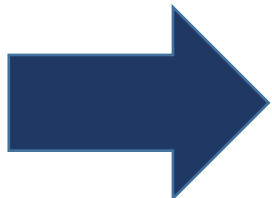
## Для досягнення пріоритетів у розвитку архівної справи на регіональному рівні спрямовуємо зусилля на:



**створення та організацію роботи архівних підрозділів і служб діловодства у системі виконавчих органів сільських, селищних, міських рад територіальних громад**



**реорганізацію та підтримку функціонування трудових архівів**



**створення архівних відділів райдержадміністрацій нових районів і реорганізацію архівних відділів райдержадміністрацій ліквідованих районів на їх структурні підрозділи**



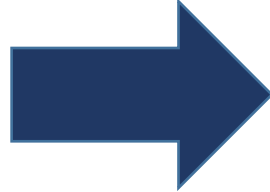
## Наявність на регіональному рівні . . . забезпечує

Рі  
в  
е  
н  
ь

с  
а  
м  
о  
в  
р  
я  
д  
у  
в  
а  
н  
н  
я

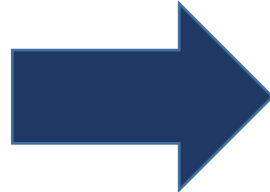
мі  
с  
ц  
е  
в  
о  
г  
о

архівних підрозділів сільських,  
селищних, міських рад



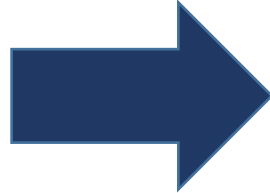
тимчасове зберігання документів Національного архівного фонду, інших документів, утворених у процесі діяльності сільських, селищних, міських рад територіальних громад і їх виконавчих органів, оперативне документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування

трудових архівів



зберігання документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих юридичних осіб усіх форм власності, що діяли на території територіальної громади, забезпечення соціально-правового захисту громадян шляхом видавання

архівних відділів міських рад

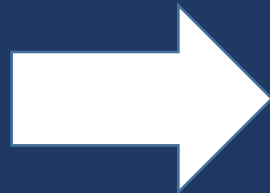


виконують делеговані повноваження щодо зберігання документів Національного архівного фонду, управління архівною справою і діловодством на території міста (міста обласного значення)

Рі  
в  
е  
н  
ь

д  
е  
р  
ж  
а  
в  
н  
и  
й

архівних відділів  
райдержадміністрації

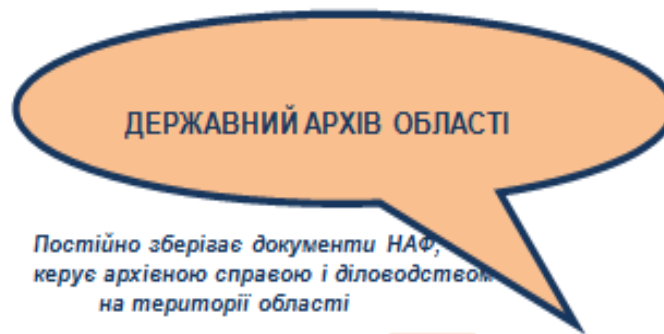


реалізація державної політики в сфері архівної справи і діловодства, управління архівною справою і діловодством на території району; зберігання документів Національного архівного фонду, утворених у процесі діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, юридичних осіб незалежно від форм власності; документаційне забезпечення діяльності органів влади; захист конституційних прав громадян



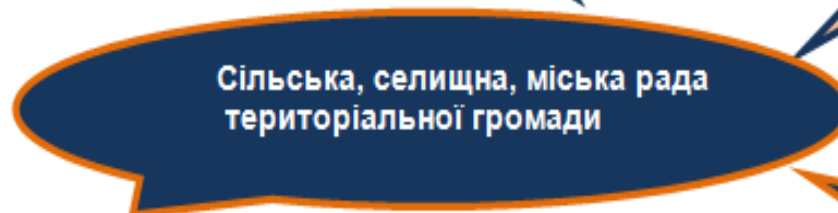
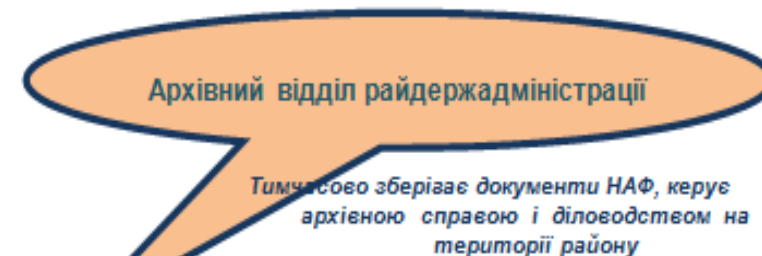
**Архівні установи  
та підрозділи органів  
місцевого  
самоврядування  
у взаємодії з державними  
архівними установами**

Державна архівна служба України

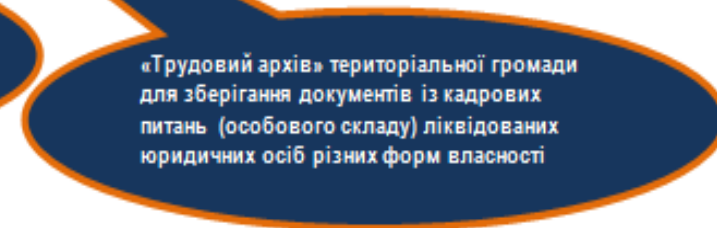
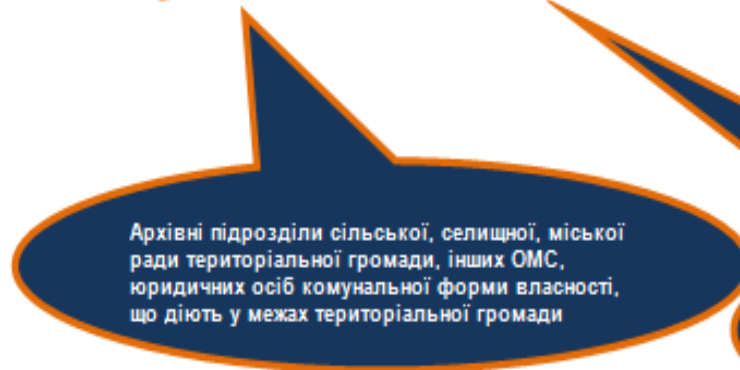
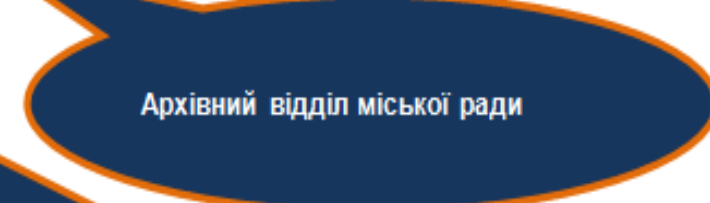


Обласна державна адміністрація

Районна державна адміністрація



*Тимчасово зберігає документи НАФ, керує архівною справою і діловодством на території міста*





## Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

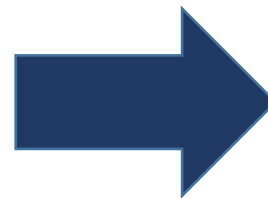
**Підпункт 10 пункту «а» частини першої статті 38 . . . визначає**



**до власних (самоврядних) повноважень виконавчих органів сільських, селищних, міських рад 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**

**Підпункт 4 пункту "б" частини другої статті 38 . . . визначає**



**до відання виконавчих органів міських (за винятком міст районного значення) рад належать делеговані повноваження щодо**

**зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на відповідній території**

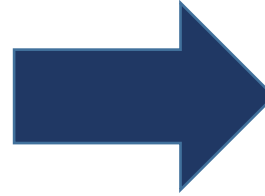


## Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

### Стаття 23 . . . визначає

**Архівні установи органів місцевого самоврядування**

**Архівні підрозділи органів місцевого самоврядування**



**є складовими системи архівних установ України**

### Стаття 29 частина перша . . . визначає

**Архівні установи сільської, селищної, міської ради 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**

### Стаття 29 частина друга . . . визначає

**Архівним установам міських рад міст республіканського (Автономної Республіки Крим), обласного значення делегуються повноваження органів виконавчої влади, передбачені у статті 28, щодо зберігання документів Національного архівного фонду на відповідній території**

### Стаття 29 частина третя . . . визначає

**Архівні установи міських рад з питань здійснення зазначених делегованих повноважень підконтрольні відповідним органам виконавчої влади в порядку, встановленому законом**





**Стаття 31 . . . визначає**



## **Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»**

### **частина перша**

**Органи місцевого самоврядування, комунальні підприємства, установи та організації створюють архівні підрозділи 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. Зазначені юридичні особи передають документи поточного діловодства до своїх архівних підрозділів у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.**

### **частина друга**

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

### **частина третя**

**Зазначені в частині першій цієї статті юридичні особи зобов'язані після закінчення строків тимчасового зберігання документів Національного архівного фонду, в тому числі електронних, кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, науково-технічних документів передати їх у порядку, встановленому Міністерством юстиції України, на постійне зберігання відповідно до центральних державних архівів України, галузевих державних архівів, місцевих державних архівних установ або архівних відділів міських рад.**

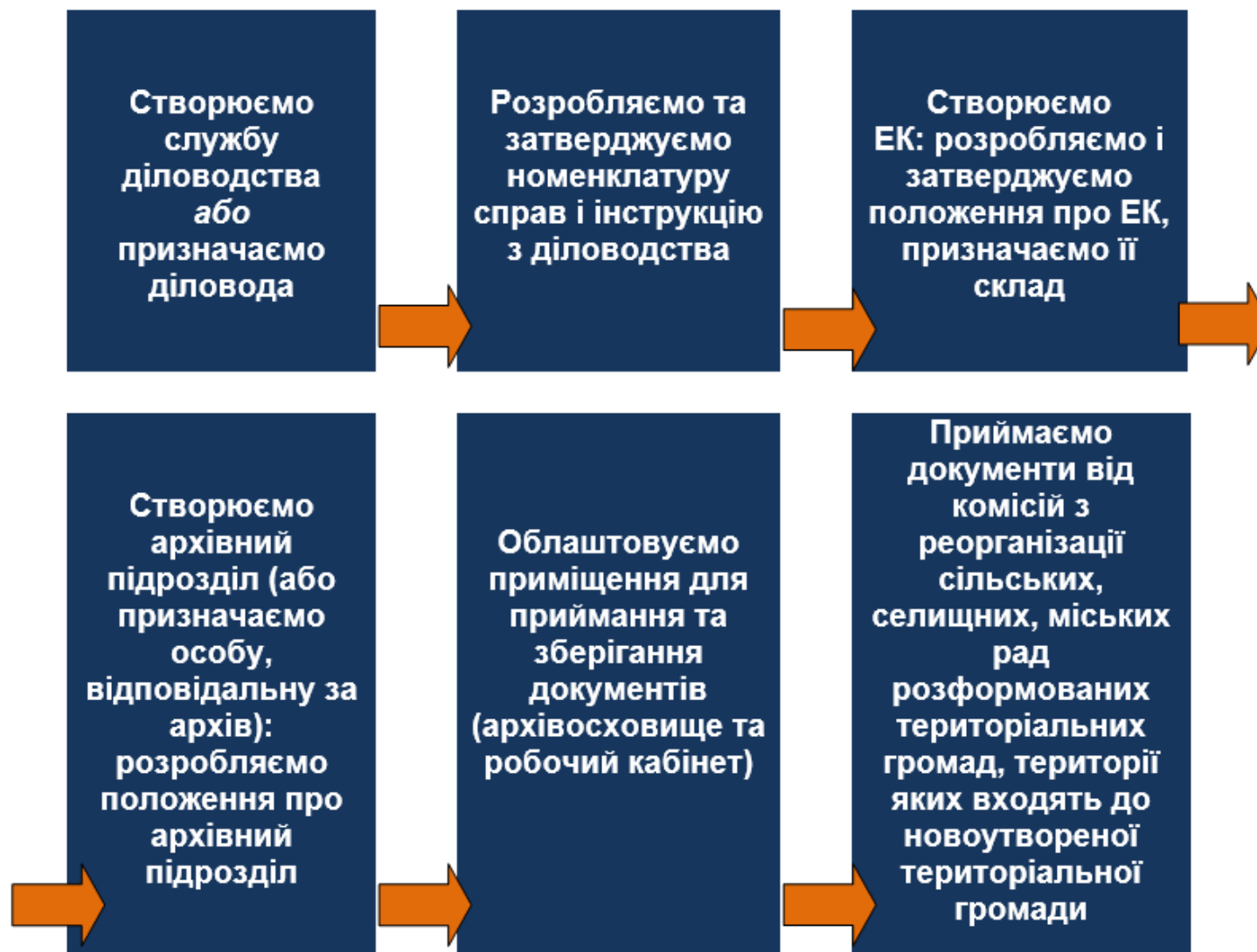
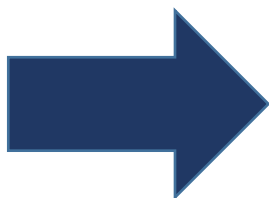
### **частина четверта**

**У разі ліквідації або реорганізації органів місцевого самоврядування, 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 державним архівним установам або іншим місцевим архівним установам.**



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

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





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

**постійного зберігання**, тобто такі, що на підставі експертизи цінності визнаються складовою Національного архівного фонду 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 «трудова архівів»;

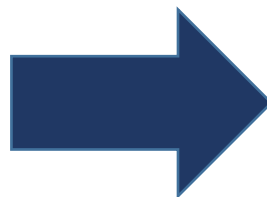
**тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання**, тобто ті, що на підставі експертизи цінності вилучаються для знищення після закінчення строків їх зберігання.

**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 Національного архівного фонду !**

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





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

### **Крок 1**

#### **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)!**

### **Крок 2**

**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!**

### **Крок 3**

**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 довільної форми, передаємо на подальше зберігання до архівного підрозділу сільської, селищної, міської ради сформованої територіальної громади, до якої приєднується розформована територіальна громада.**





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

### **Крок 4**

**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.**

### **Крок 5**

**Виявляємо документи з кадрових питань (особового складу), у тому числі розпорядження (накази) з особового складу, розрахунково-платіжні відомості (розрахункові листки) 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».**

### **Крок 6**

**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.**



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

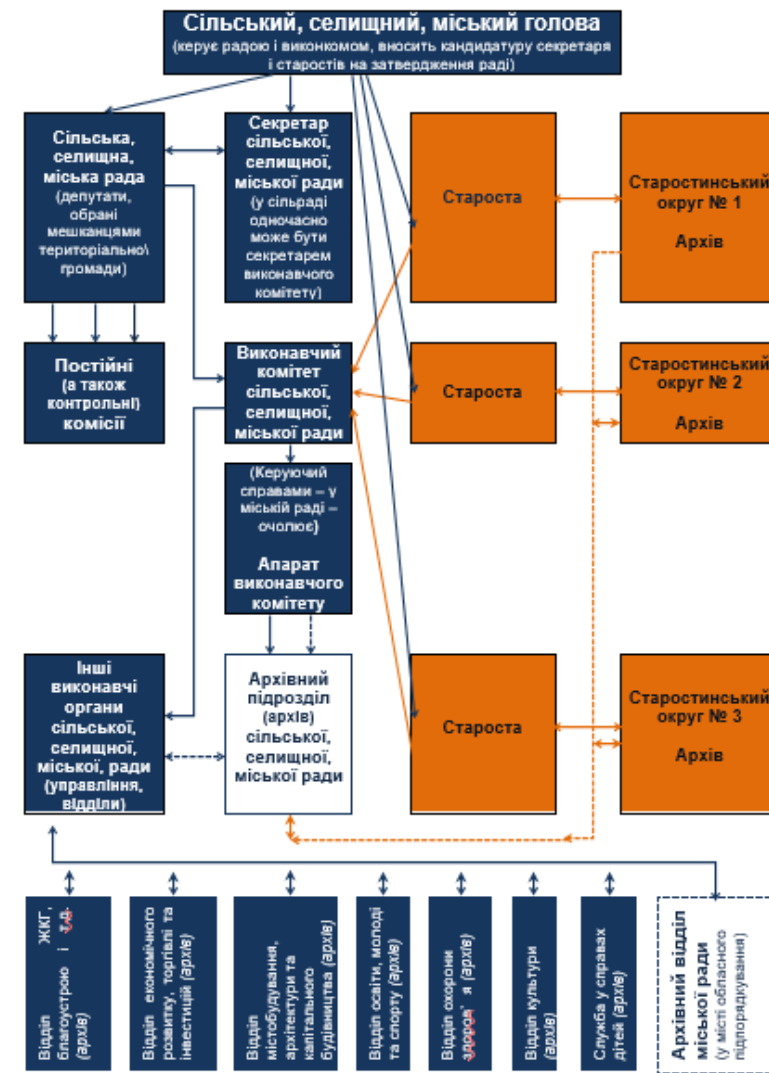
**ВАЖЛИВО!** Перед тим як подати описи та акти на розгляд ЕК архівного відділу райдержадміністрації (ЕК архівного відділу міської ради) потрібно їх схвалити на засіданні ЕК сільської селищної, міської ради розформованої територіальної громади (комісії з реорганізації).

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.









## 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.



**ДЕРЖАВНА  
АРХІВНА  
СЛУЖБА  
УКРАЇНИ**