Підготовка документів до передачі у відомчий архів.Склад заходів при підготовці справ до пе­редачі у відомчий архів.

Закінчені діловодством справи постійного та тимчасового зберігання (більше 10 років) зберігання після закінчення календарного року, в якому вони були заведені, для підготовки їх до передачі в відомчий архів підлягають оформленню, опису у відповідності з вимогами діючих нормативних документів.

* **Оформлення справ.**Оформлення справ проводиться робітниками служби діловодства організації та структурних підрозділів, в веденні яких знаходились заведення та формування справ, з методичною допомогою та під контролем відомчого архіву. В залежності від строку зберігання проводиться повне чи часткове оформлення справ.Повному оформленню підлягають *справи постійного, тимчасового (більше 10 років) зберігання та по особовому складу*.Повне оформлення справи передбачає:
* підшивку справи;
* нумерація аркушів справи;
* складання завіряючого напису справи;
* складання в необхідних випадках внутрішнього опису документів справи;
* внесення необхідних уточнень в реквізити обкладинки справи.

*Справи тимчасового (до 10 років включно)* зберігання підлягають *частковому оформленню:* справи дозволяється зберігати в скорозшивачах, не проводити пересистематизацію документів,аркуші справи не нумерувати, завіряючі написи не складати.

* **Упорядкування й оформлення описів справ у діловодстві організації.***На всі завершені*в діловодстві організації *справи*постійного і тимчасового (понад 10 років) збереження і справи по особистому складу, що пройшли експертизу цінності, сформовані й оформлені відповідно до вимог ЕДСД і підрозділів, чинних правил, **складаються описи справ**. *Опис справ* - це архівний довідник, що представляє собою систематизований перелік заголовків справ і призначений для розкриття складу й утримання справ, закріплення їхньої систематизації усередині фонду й обліку справ. Одночасно описування справ *є обліковим документом* і *основним видом науково-довідкового апарата до документів*, що забезпечують оперативний пошук справ.Описи складаються окремо на:

- справи постійного збереження;

- справи тимчасового (понад 10 років) збереження;

- справи по особовому складу й інші однотипні справи;

- на справи, що складаються тільки із специфічних, характерних тільки для даної організації, документів (раціоналізаторські пропозиції, судові і слідчі справи, наукові звіти по темах і т.п.);

-службові відомчі видання.

У діловодстві описи зазначених категорій справ складаються на справи кожного підрозділу організації (у безструктурній організації - на всі справи, що утворилися в процесі її діяльності).При наявності в структурних підрозділах неописаних справ за декілька років за узгодженням із відомчим архівом на них може складатися одне описування (усередині ж справи розташовуються по роках їх заведення).

Описи справ структурних підрозділів складаються в залежності від порядку, встановлюваного інструкцією з діловодства організації під методичним керівництвом відомчого архіву. *Описова стаття* опису справ структурного підрозділу містить у собі наступні елементи:- порядковий номер справи (тому, частини) по опису,

- індекс справи (тому, частини);

- заголовок справи (тому, частини), що цілком відповідає його

заголовку на обкладинці справи;

- дата справи (тому, частини);

- кількість листів у справі (том, частині);

- терміни збереження справи.

Наприкінці опису слідом за останньою описувальною статтею робиться підсумковий запис, у якому вказується (цифрами і прописом) кількість справ, що значаться по опису, перший і останній номера справ по опису, а також обумовлюють особливості нумерації справ в описі (літерні номери справ і пропущені номери).

Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із вказівкою його посади, погоджується з керівником служби діловодства організації і затверджується керівником структурного підрозділу. Опис справ структурного підрозділу організації складається в двох екземплярах, один із яких передається разом із справами у відомчих архів, а другий залишається в якості контрольного екземпляра в структурному підрозділі.

* **Передача справ у відомчий архів.**У відомчий архів передаються справи постійного, тимчасового (понад 10 років) збереження і по особовому складу, їхня передача робиться тільки по описам.

В період підготування справ структурним підрозділом (громадською організацією) до передачі у відомчий архів співробітником архіву попередньо перевіряється правильність їх формування, оформлення і відповідність кількості справ, включених в опис, кількості справ, заведених відповідно до номенклатури справ організації. Всі виявлені при перевірці недоліки у формуванні й оформленні справ працівники структурного підрозділу (громадської організації) зобов'язані усунути.

Прийом кожної справи робиться завідуючим (спеціальним співробітником) відомчого архіву (особою, відповідальною за архів) у присутності працівника структурного підрозділу. При цьому на обох екземплярах опису проти кожної справи, включеної в неї, робиться відмітка про наявність справи. Наприкінці кожного екземпляра опису вказується цифрами і прописом кількість фактично прийнятих в архів справ, номера відсутніх справ, дата прийому-передачі справ, а також підписи співробітника відомчого архіву й особи, що передала справи.

**3***Аналіз і дослідження опису***справ організації. Оформлення опису справ на ПК.**За результатами експертизи цінності документів складають описи документів постійного і тривалого термінів зберігання.В установах, що передають документи на державне зберігання, акти затверджуються керівником установи після затвердження описів справ постійного зберігання ЕК відповідного державного архіву.

Описи справ ведуть протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису. Описи справ структурних підрозділів є підставою для складання річного розділу зведеного опису справ установи, за яким справи передають на зберігання до державних архівів.Зведений опис справ постійного строку зберігання установи складається у чотирьох примірниках і підлягає обов'язковому затвердженню ЕК відповідного державного архіву через два роки після завершення справ у діловодстві. Для затвердження до державного архіву надсилають всі чотири примірники описів, один з яких після затвердження залишають у державному архіві, а решту повертають установі. Відповідно до затверджених описів установа зобов'язана передавати справи до державного архіву в установлені строки.Зведені описи справ тривалого строку зберігання складають у двох примірниках і оформляють так, як і описи на справи постійного зберігання.