|  |  |
| --- | --- |
|  | **„ЗАТВЕРДЖУЮ”****Директор КУ БРР** **«Бориспільський районний Трудовий архів»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Фесенко****„06”січня 2016 р.** |

**Інструкція з обліку документів в трудовому архіві**

1. Загальні положення.

Облік документів тимчасового зберігання (75 років), нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду в трудовому архіві здійснюється централізовано у межах повноважень, визначених актами законодавства та нормативними документами. Укладання та ведення облікових документів здійснюється відповідно до вимог, викладених в „Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”.

Обліку підлягають всі документи, що зберігаються в трудовому архіві. Облік здійснюється шляхом надання документам облікових номерів.

2. Облікові документи трудового архіву.

 2.1. Основні облікові документи:

- книга обліку надходжень документів;

- список фондів;

- аркуш фонду;

- архівний опис;

- реєстр описів;

- справа фонду;

- паспорт архіву;

- картка фонду.

 2.2. Допоміжні облікові документи:

- паспорт архівосховища;

- топографічні покажчики;

- книга обліку видавання документів з архівосховища;

- книга обліку видавання документів у тимчасове користування;

- книга обліку вибуття документів і фондів;

- картковий фондовий покажчик.

3. Облік надходжень та вибуття документів.

3.1. Послідовність виконання робіт з обліку під час надходжень документів.

3.1.1. Приймання документів з особового складу та документів тимчасового зберігання ліквідованих підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, що розташовані на відповідній території на зберігання здійснюється на підставі звернення голови ліквідаційної комісії.

Приймання від підприємств, установ і організацій – джерел комплектування архівних документів з особового складу, фінансово-господарської діяльності та інших документів, строки зберігання яких не закінчилися.

Проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, подання на затвердження експертній комісії архівного сектору Бориспільської РДА документів з особового складу підприємств, установ і організацій – джерел комплектування та актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися.

 Попередня підготовка до приймання документів розпочинається з уточнення фондування (чи є на зберіганні такий фонд, за яким номером опису приймаються документи). Надається новий номер фонду.

 3.1.2. Приймання справ до архівосховища здійснюється начальником трудового архіву при наявності:

- 2-х примірників актів приймання-передавання документів з особового складу на зберігання, складений головою ліквідаційної комісії та директором трудового архіву;

- описів справ у 3-х примірниках.

Вносяться зміни до пофондових та постелажних топографічних покажчиків або складаються нові.

3.1.3. Записи до інших облікових документів вносяться директором трудового архіву.

Підставою для внесення даних до основних та допоміжних облікових документів після надходження документів до архівосховищ є акти приймання-передавання документів.

Директор трудового архіву:

- перевіряє наявність і правильність нових підсумкових записів до описів справ після надходження документів до архівосховищ та уточнює правильність фіксування кількості справ, прийнятих за цими описами;

- укладає підсумкові записи до описів /томів із зазначенням загальної кількості прийнятих на зберігання облікових одиниць з числа внесених до цих томів та до описів в цілому;

- вносить відомості про прийняті фонди та документи до книги обліку надходжень документів;

- укладає новий аркуш фонду або вносить до нього зміну;

- реєструє архівний фонд у списку фондів під час першого надходження його документів до архіву;

- формує та упорядковує справи фондів та складає внутрішній опис в хронологічній послідовності;

- обліковує архівні описи в реєстрі описів;

- складає картки фонду у двох примірниках.

Три примірники описів справ підшиваються, аркуші нумеруються та укладаються засвідчувальні написи, після чого перший примірник залишається у справі фонду, другий передається головному спеціалісту трудового архіву для використання в роботі, третій в окремій шафі у начальника трудового архіву.

Для карткового фондового покажчика складаються картки (на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву) або вносяться зміни до карток які вже є та включає картки до нього.

Інформація про кількість і склад документів архіву щорічно відображається в паспорті архіву.

3.2. Облік вибуття документів.

3.2.1. Вибуття документів з трудового архіву пов’язане з проведенням експертизи цінності, перероблення архівних описів, виявлення неточностей у підрахунку під час приймання документів на зберігання.

Працівниками складаються відповідні акти, які є підставами для зняття документів з обліку. Акти погоджуються з ЕК архівного сектору Бориспільської районної ради.

3.2.2. Документи можуть бути зняті з обліку на підставі актів:

- про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню;

- про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву;

- приймання – передавання документів до іншого архіву чи установи;

- про технічні помилки в облікових документах;

- про не виявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено.

3.2.3. Фіксуються всі вибуття документів з архіву та зміни в їх кількості в основних та допоміжних облікових документах.

3.2.4. У разі вибуття усіх документів фонду, картка вибулого фонду вилучається з карткового фондового покажчика та долучається до картотеки обліку вибуття документів та фондів.

3.2.5. Номери вибулих фондів не можуть бути присвоєні іншим архівним фондам.

3.2.6. Якщо весь фонд приєднується до іншого фонду, його справа фонду й аркуш фонду долучається до справи того фонду, до якого документи приєднані.

Якщо весь фонд передається до іншого архіву, разом з ним передаються описи фонду, аркуш фонду, справа фонду.

4. Видавання документів із архівосховища.

4.1. Видавання документів із архівосховищ, у тому числі у тимчасове користування, здійснюється відповідно до „Правил організації діловодства та архівного зберігання документів…”

Документи видаються із сховищ для користування користувачам пенсійного фонду України, працівникам архіву до робочих приміщень для виконання запитів соціально-правового характеру.

4.2. Видавання документів у тимчасове користування за межі архіву оформляється актом про видавання документів у тимчасове користування.

4.3. Контроль за рухом, наявністю і станом виданих із сховища документів здійснюється директором трудового архіву.

4.4. Повернення документів фіксується відповідною відміткою у книгах видавання у присутності працівників архіву або представників юридичних осіб, які повернули ці документи після користування.

5. Контроль за веденням облікових документів.

5.1. Контроль за веденням основних та допоміжних облікових документів здійснює директор трудового архіву.

Директор Т.В.Фесенко