**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Начальник СНДПД Рокитнянського Наказ начальника архівного**

**РВ ГУ МВС України в відділу Рокитнянської**

**Київській області райдержадміністрації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. 01.06. 2012 №1**

**ІНСТРУКЦІЯ**

**з пожежної безпеки для архівного відділу Рокитнянської районної державної адміністрацій**

**1. Загальні положення**

1.1. Ця інструкція є обов'язковою для виконання начальником архівного відділу райдержадміністрацій та їх співробітниками.

1.2. Відповідальність за пожежну безпеку архівних установ несе керівник та посадові особи, призначені наказами щодо відповідальності за протипожежний стан вищевказаних об'єктів.

1.3. За невиконання вимог Правил пожежної безпеки посадові особи та працівники архівів притягаються до адміністративної відповідальності.

**2. Основні вимоги пожежної безпеки.**

**2.1.Утримання території архіву.**

**2.1.1.** Територія архіву повинна постійно утримуватись в чистоті та систематично прибиратися від сміття.

2.1.2. Дороги, проїзди й проходи до будівель, споруд, пожежних вододжерел, підступи до зовнішніх стаціонарних пожежних драбин, пожежного інвентарю, обладнання та засобів пожежогасіння мають бути завжди вільними, утримуватися справними, взимку очищатися від снігу.

Забороняється довільно зменшувати нормовану ширину доріг та проїздів.

2.1.3. Стоянка транспорту у наскрізних проїздах будівель архіву на відстані менше 10 м від в'їзних воріт на територію об'єктів, менше 5 м від пожежних гідрантів, забірних пристроїв вододжерел, пожежного обладнання та інвентарю, на поворотних майданчиках тупикових проїздів забороняється. У зазначених місцях повинні встановлюватися (вивішуватися) відповідні заборонні знаки.

2.1.4. Основні проїзди до будівель архіву та проїзди до зовнішніх джерел протипожежного водопостачання повинні мати тверде покриття.

2.1.5. Забороняється застосовувати відкритий вогонь на території будівлі архіву.

2.1.6. На території архіву на видних місцях повинні бути встановлені таблички із зазначенням порядку виклику пожежної охорони, знаки

- вжити (за можливістю) заходів щодо евакуації людей, гасіння (локалізації) пожежі та збереження матеріальних цінностей;

- повідомити про пожежу керівника чи відповідальну компетентну посадову особу та (або) чергового на об'єкті;

- у разі необхідності викликати інші аварійно - рятувальні службі (медичну, газорятувальну, тощо).

2.4.2. Посадова особа об'єкта, що прибула на місце пожежі, зобов'язана:

- перевірити, чи викликана пожежна охорона (продублювати повідомлення), довести подію до відома керівника об'єкту;

- у разі загрози життю людей, негайно організувати їх рятування (евакуацію), використовуючи при цьому наявні сили й засоби;

- видалити за межі небезпечної зони всіх працівників, не пов'язаних з ліквідацією пожежі;

- припинити роботи в будівлі, крім робіт, пов'язаних із заходами щодо ліквідації пожежі;

- здійснити в разі необхідності відключення електроенергії (за винятком систем протипожежного захисту), зупинення агрегатів, апаратів, перекриття газових та водяних комунікацій, зупинення систем вентиляції аварійному та суміжних з ним приміщеннях (за винятком пристроїв протидимового захисту) та здійснити інші заходи, що сприяють запобіганню розвитку пожежі та задимленню будівлі;

- перевірити включення оповіщення людей про пожежу, установок пожежегасіння, протидимового захисту;

- організувати зустріч підрозділів пожежної охорони, надати їм допомогу у виборі найкоротшого шляху для під'їзду до осередку пожежі та в установці на водні джерела;

- одночасно з гасінням пожежі організувати евакуацію і захист матеріальних цінностей;

- забезпечити дотримання техніки безпеки працівниками, які беруть участь у гасінні пожежі.

2.4.3. З прибуттям на пожежу пожежних підрозділів повинен бути забезпечений безперешкодний доступ їх на територію об'єкта, за винятком випадків, коли відповідними державними нормативними актами встановлений особливий порядок допуску.

2.4.4. Після прибуття пожежного підрозділу адміністрація та технічний персонал об'єкту, будівлі чи споруди зобов'язані брати участь у консультуванні керівника гасіння про конструктивні і технологічні особливості об'єкта, де виникла пожежа, прилеглих будівель та пристроїв, організувати залучення до вжиття необхідних заходів, пов'язаних і ліквідацією пожежі та попередженням її розвитку, сил та засобів об'єкта.

Начальник архівного відділу

райдержадміністрації В.В. Смольницька

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Наказ начальника архівного  відділу райдержадміністрації  04.06.2012 № 2 |

**ІНСТРУКЦІЯ**

**про організацію та порядок проведення перевіряння наявності та стану документів (справ) в архівному відділі Рокитнянської районної державної адміністрації**

Однією із основних функцій архівних установ є забезпечення збереженості документів. Вона полягає **у** створенні і дотриманні оптимальних умов та режимів зберігання і організації заходів щодо зберігання документів.

З метою контролю за збереженістю архівних фондів проводиться перевіряння наявності та фізичного стану документів (справ). Контроль наявності, фізико-хімічного та технічного стану документів в архіві здійснюється під час усіх робіт з ними, а також як самостійний вид роботи.

«Інструкція про організацію та порядок проведення перевіряння наявності та стану документів (справ) в архівному відділі Рокитнянської районної державної адміністрації» розроблена на підставі Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Основних правил роботи державних архівів України» - К., 2004 та досвіду Державного архіву Київської області з цього питання та методичних рекомендацій «Контроль наявності, стану і руху архівних документів та уточнення облікових документів у державних архівах України» Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства - К., 2010 та відповідно до Методичних рекомендацій «Організація та порядок проведення перевіряння наявності та стану документів (справ) в Державному архіві Київської області».

Основною метою «Інструкція про організацію та порядок проведення перевіряння наявності та стану документів (справ) в архівному відділі Рокитнянської районної державної адміністрації» (далі - Інструкції) є розробка єдиного порядку проведення перевіряння наявності та стану документів у архівному відділі Рокитнянської районної державної адміністрації (далі – архівний відділ).

Інструкція розроблена для уніфікації тих видів робіт, виконання яких передбачено Програмою контролю за станом, наявністю та рухом документів в архівних установах Київської області на 2010-2014 роки, затвердженої наказом директора ДАКО від 05 лютого 2010 року № 3 та розраховані на працівників архівного відділу, які здійснюють роботи щодо перевіряння наявності та стану документів, розшуку відсутніхдокументів.

**1. Організація і проведення перевіряння**

**наявності та стану документів**

**1.1.** Перевіряння наявності та стану документів (справ) в архіві проводиться в плановому порядку і здійснюється з метою:

- встановлення фактичної наявності документів, що зберігаються в архівосховищах, і відповідності до кількості, що зазначена в описах;

- виявлення та усунення недоліків у веденні обліку документів;

- встановлення відсутності документів та їх розшуку;

- виявлення необлікових документів;

- виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного, консерваційно-профілактичного і технічного оброблення.

Для планового перевіряння наявності та стану документів Основними правилами роботи державних архівів України встановлені наступні строки:

- унікальні - один раз на 1 рік (поаркушне перевіряння);

- фонди першої, другої, третьої категорії - один раз на 30 років;

секретні документи - відповідно до вимог спеціальних нормативних документів.

1.2. Позачергове перевіряння наявності та стану документів архіву проводиться після масових переміщень (переїзд в нове приміщення, капітальний ремонт архівосховищ), ліквідації надзвичайних ситуацій, (пожеж, повеней, інших стихійних лих, які призвели до порушення умов зберігання документів), виявлення фактів або загрози знищення, викрадення документів, масового їх пошкодження біологічними шкідниками.

1.3. Перевірянню наявності не підлягають документи фондів, які за останні 5 років:

- надійшли до архіву;

- підлягали науково-технічному опрацюванню або описи яких були перероблені з одночасним переформуванням справ;

- описи справи, яких були удосконалені з частковим редагуванням заголовків та переглядом документів;

- проводилась експертиза цінності з одночасним перевірянням наявності документів.

1.4. Перевіряння наявності та стану документів доцільно проводити силами двох співробітників архіву. Як виняток, на підставі наказу начальника архіву, дозволяється проводити перевіряння одним працівником.

Облік перевірених фондів та реєстрація актів ведеться у книзі обліку перевірянь наявності та стану документів.

1.5. Перед перевірянням наявності та стану документів працівниками архіву здійснюється вивіряння облікових документів та уточнення обсягів фондів, тобто:

- встановлюється повнота облікових документів (аркуш фонду, справа фонду, архівні описи);

- проводиться звіряння показників у різних облікових формах:

- уточнюється нумерація справ за описами;

- встановлюється відповідність записів щодо руху документів фонду підсумковим записам в описах та документам справ фондів (акти-підстави, витяги з протоколів ЕПК. тощо), що підтверджують ці зміни;

- перевіряється правильність укладання титульних аркушів, підсумкових і засвідчувальних записів до описів;

- складається довідка про вивіряння обсягу справ за описами.

Вивіряння облікових документів та уточнення обсягів фондів також може проводиться як самостійний вид роботи.

1.6. Перевіряння наявності та фізичного стану документів проводиться шляхом звіряння кожної описової статті з елементами описання, зазначених на обкладинках одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів з підсумковими записами в описах. Якщо встановлення відповідностей за обкладинкою, неможливе, то здійснюється звіряння інших реквізитів (дати, кількості аркушів, тощо).

Фізичний стан документів визначається шляхом їх візуального перегляду, а при наявності біоуражених документів - за допомогою спеціальних досліджень.

1.7. Під час перевіряння наявності та фізичного стану документів заповнюється робоча форма (додаток 13).

1.8. Під час перевіряння наявності одиниць зберігання, документи яких обліковуються за внутрішніми описами, проводиться звіряння наявності з внутрішніми описами.

Унікальні документи та ті, що підлягають зберіганню у не зброшурованому вигляді, перевіряються поаркушно.

1.9. Документи, що видані до читального залу або робочих приміщень, перевіряються на загальних підставах (їх номери встановлюються за картками-замінниками і книгами видання справ з архівосховища).

1.10. Документи, що видані у тимчасове користування, перевіряються за книгами та актами видавання. За наявності цих документів, видані у тимчасове користування документи вважаються такими, що є в наявності.

1.11. У ході перевіряння наявності та стану документів необхідно:

- зберігати порядок розміщення документів на стелажах, у коробках та інших засобах зберігання:

- підкладати на належне місце виявлені під час перевіряння неправильно підкладені документи фонду;

- вилучати та підкладати у кінець фонду неописані справи, на які складається акт про виявлення не облікованих справ;

- вилучати документи, що підлягають відокремленому зберіганню та документи, уражені біологічними шкідниками.

1.12. У ході перевіряння наявності та стану документів забороняється:

- робити будь-які позначки, виправлення, записи в облікових документах;

вносити до опису не обліковані одиниці зберігання.

**2. Оформлення результатів перевіряння наявності та стану**

**документів (справ)**

**2.1.** Безпосередньо під час перевіряння наявності та стану справ заповнюється аркуш перевіряння наявності та стану документів (додаток 1),

в якому фіксуються усі виявлені під час перевіряння недоліки.

У графах 1-11 аркуша записуються відомості про наявність, в графах 12-17 - про стан справ.

Графи 1,2,4-7,9 можуть заповнюватись у процесі підготовчої роботи при вивченні облікових документів та описів.

У графі 2 вказується кількість справ на підставі останнього підсумкового запису в опису.

У графу 3 вносяться номери справ не виявлених на час перевіряння наявності.

У графі 4 вказуються усі літерні номери, якщо вони не враховані у підсумковому записі, тобто які не увійшли у загальну кількість справ за описом.

У графі 5 вказуються усі літерні номери, якщо вони не перелічені у підсумковому записі, але враховані в загальній кількості.

У графі 6 фіксують пропущені номери, якщо вони враховані при підрахунку загальної кількості справ і включені у підсумковий запис.

У графі 7 вказуються усі пропущені номери, які були враховані при підрахунку загальної кількості справ і не включені у підсумковий запис.

У графі 8 записуються шифри справ з інших фондів (№№ фонду, опису, справи), виявлені під час перевіряння даного фонду.

Графа 9 заповнюється на підставі книг та актів видавання справ у тимчасове користування.

Графа 10 заповнюється після звіряння наявності справ з описом. Вказується тільки фактична кількість справ за даним описом, у цю кількість не включаються справи, що виявлені неописаними (необлікованими).

До графи 11 вказуються тимчасові шифри неопрацьованих (не внесених до опису) справ, виявлених у процесі перевіряння наявності.

У випадках виявлення в ході перевіряння недоліків, не передбачених графами аркуша перевіряння, до нього вводяться додаткові графи, або змінюються назви граф.

Як правило, аркуш перевіряння укладається на кожний опис окремо. У разі необхідності до аркуша перевіряння складаються сторінки-доповнення.

Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів допускається складання одного аркуша на всі описи.

Аркуші перевіряння нумеруються за порядком номерів у межах кожного перевіряння і підписуються виконавцями. На підставі аркуша перевіряння виконавцем складається акт перевіряння наявності та стану документів (додаток 2). При цьому:

- пункт 1 акту заповнюється на підставі даних графи 2 аркуша перевіряння наявності;

- пункт 2 - на підставі графи 3 аркушу перевіряння.

Пункти За,3б,4а,4б заповнюються на підставі граф 12-17 аркуша перевіряння наявності документів.

У пункті 5 вказується кількість справ, неправильно підкладених у даний фонд. Цей пункт заповнюється на підставі графи 8 аркушу.

Пункт 6 заповнюється на підставі даних граф 14-19 аркушів перевіряння.

Пункт 7 заповнюється на підставі додаткових граф аркуша, які були введені для фіксації кількості справ (документів), не внесених до описів.

Пункт 8 заповнюється на підставі підсумкового запису аркуша перевіряння.

Акт нумерується та підписується виконавцями, начальником відділу зберігання та затверджується директором архіву.

Водночас з актом перевіряння наявності та стану документів, у разі необхідності, складаються інші документи: акт про технічні помилки в облікових документах (додаток 3), акт про виявлення не облікованих документів (додаток 4), акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду (додаток 5).

Після закінчення перевіряння у кінці опису ставиться штамп «перевірено», дата, назва посади і підпис.

У разі виявлення в описах не облікованих літерних, вільних, пропущених номерів та вибулих одиниць зберігання підсумкові записи перескладаються співробітниками відділу обліку та довідкового апарату.

На усі невиявлені у ході перевіряння документи складаються картки обліку невиявлених документів (додаток 8), які вкладаються в картотеку розшуку справ. Систематизуються картки за номерами фондів.

Результати перевіряння фізичного стану документів фіксуються у аркуші перевіряння, картці фізичного стану біологічно уражених документів (додаток 7) та акті про невиправні пошкодження документів (додаток 6).

Перевіряння вважається завершеним після внесення усіх змін до облікових документів.

Акти і аркуші перевіряння підкладаються до справи фонду.

**3. Організація розшуку відсутніх документів (справ).**

3.1. Розшук невиявлених документів організовується з моменту встановлення факту їх відсутності. Розшук документів, причини відсутності яких документально не встановлено, максимально триває впродовж таких строків для:

- особливо цінних документів, фондів першої і другої категорії - 30 років;

- фондів третьої категорії - 20 років;

- електронних документів - 15 років.

Унікальні документи, причини відсутності яких документально не встановлені, з обліку не знімаються і розшук їх не припиняється.

3.2. У разі, якщо є підстави вважати, що причиною відсутності документів можуть бути протиправні дії або обставини зникнення унікальних документів не з'ясовані, про це слід письмово повідомити Держкомархів України і відповідний орган внутрішніх справ.

Для організації розшуку невиявлених документів слід:

- вивчити книги видавання документів з архівосховища до читального залу та робочих приміщень; переглянути документи, не внесені до опису, серед яких можуть виявитися відсутні документи:

- встановити всі види робіт за документами справи фонду, що проводилися в цьому фонді, вивчити усі акти та облікову документацію, укладені за результатами попередніх перевірянь наявності, експертизи цінності, видавання документів із сховищ;

- вивчити перескладені попередні описи і звірити їх з описом, за яким проводилось перевіряння, що дозволить виявити можливі помилки в підрахунках, встановити номери і заголовки справ, вилучених для знищення, перефондованих до інших фондів архіву або переданих, як непрофільні, до інших архівів:

- перевірити, чи відповідають елементи описання на обкладинках одиниць зберігання описанню документів за новими описами;

- проаналізувати описові статті справ з невиявленим документами і підсумкові записи в описах фонду, що дасть можливість виявити справи, внесені до опису двічі або під іншим номером - до іншого опису цього фонду;

- вивчити документи, шо передавалися раніше на мікрофільмування, реставрацію, оправлення, науково-технічному опрацюванню і за змістом аналогічні з невиявленими, оскільки в процесі роботи могли бути допущені помилки у формуванні, систематизації, описуванні документів;

- перевірити одиниці зберігання розміщених поряд фондів, оскільки можливе виявлення неправильно підкладених одиниць зберігання;

- вивчити фонди вищих або аналогічних за назвою установ, до яких невиявлені документи могли бути підкладені;

- організувати розшук невиявлених документів в архівних підрозділах фондоутворювачів, оскільки вони помилково могли бути внесені до актів приймання - передавання (не зазначені у числі відсутніх).

3.3. Слід враховувати під час організації розшуку, що у ході робіт, пов'язаних з великим переміщенням чи переукладанням облікової документації (повернення документів з особового складу установам, організаціям, підприємствам та іншим архівам, проведенням експертизи цінності документів, реорганізацією архівів зі змінним складом на архіви постійного зберігання документів або навпаки), могли бути допущені помилки в обліковій документації.

В окремих випадках проводиться вивіряння й уточнення топографічних покажчиків з метою виявлення неправильно підкладених чи непрофільних документів.

**4. Оформлення результатів розшуку невиявлених документів (справ).**

4.1. Документи, знайдені під час розшуку, підлягають підкладенню на місце. Складається довідка (акт) про виявлення документів (на кожний фонд окремо), що є підставою для їх вилучення з числа невиявлених.

Довідка зберігається у справі фонду. З картотеки обліку невиявлених документів відповідна картка вилучається і після внесення змін у облікові документи може бути знищена.

4.2. Якщо в ході розшуку виявлені документи, що пояснюють причини відсутності невиявлених документів, то складається акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджені (додаток 10) - на підставі якого документи знімаються з обліку у встановленому порядку.

В архівних описах у графі «Примітка» відповідних описових статей проставляється штамп, або ставиться позначка «Вибуло». До опису складається новий підсумковий запис, у якому зазначається: назва, номер і дата акта-підстави, номери і загальна кількість вибулих облікових одиниць; загальна кількість і номери облікових одиниць (в т.ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.

У разі вибуття усіх документів опису його номер іншим описам не присвоюється і залишається вільним. У реєстрі описів у графі «Вибуття» зазначається, куди і на якій підставі опис вибув.

Усі зміни включаються у «Відомості про зміни у складі та обсязі фондів». На підставі зазначених відомостей вносяться зміни у паспорт архівної установи. Щорічно станом на 5 січня у списку фондів укладається новий підсумковий запис з урахуванням кількості вибулих справ. Зміни про вибуття документів знятихіз обліку, зазначаються у картках фондів. У графі «Підстава вибуття документів» зазначається назва, номер і дата акта-підстави.

На документах, на підставі яких вносяться зміни до облікових документів, робиться позначка «Зміни до облікових документів внесені».

4.3. Документальним підтвердженням причин відсутності є:

- довідки фондоутворювачів про те, що не виявлені документи не були передані до архіву;

- акт про вилучення документів для знищення;

- розпорядчі документи архівних установ вищого рівня про зняття документів з обліку;

- акт про передавання документів до іншого архіву;

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

- акт попереднього перевіряння наявності стану з фіксацією відсутності цих документів;

- інші документи (акти, довідки), згідно з якими документи були вилучені з фондів, але своєчасно не зняті з обліку.

4.4. Якщо в ході розшуку причини відсутності документів не встановлені, складається акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпані (додаток 11) та детальна довідка про проведення розшуку. Після закінчення строку розшуку ці документи (у 2-х примірниках) подаються на розгляд до Держкомархіву України як підстава для дозволу на зняття їх з обліку. За наказом директора архіву, виданим відповідно до письмового дозволу Держкомархіву України, документи у встановленому порядку знімаються з обліку.

4.5. Після завершення терміну розшуку усіх невиявлених документів фонду складається акт про завершення розшуку документів (додаток 11).

4.6. Всі акти, які створюються під час перевіряння наявності та стану справ, створюються у відділі зберігання та забезпечення схоронності документів, затверджується директором і передаються до відділу обліку та довідкового апарату для внесення даних до основних та допоміжних облікових документів архіву.

Акти складаються за результатами роботи з документами й фіксують підсумки цих робіт. Датою акту вважається дата затвердження його директором архіву.

Послідовність оформлення актів, визначена в Схемі оформлення результатів перевіряння наявності і стану документів в Державному архіві Київської області (додаток 12).

Начальник архівного відділу

райдержадміністрації В.В. Смольницька