



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

08.04.2013 № 656/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2013 р.
за № 584/23116

Про затвердження Правил роботи архівних установ України

{Із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства юстиції
№ 131/5 від 31.01.2015
№ 1124/5 від 06.07.2015
№ 1827/5 від 12.06.2018
№ 1499/5 від 18.04.2022
№ 4748/5 від 25.10.2022}

Відповідно до статті 22 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та з метою регламентації основних питань функціонування архівних установ України, що здійснюють формування, облік, зберігання документів Національного архівного фонду та використання відомостей, що в них містяться, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Правила роботи архівних установ України, що додаються.
2. Департаменту взаємодії з органами влади (Зеркаль О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Гінзбург О.П.

Міністр

О. Лавринович

ПОГОДЖЕНО:

Голова Державної архівної служби України

О.П. Гінзбург

Міністр культури України

Л.М. Новохатько

Т. в. о. президента
Національної академії наук України
академік НАН України

А.Г. Наумовець

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
юстиції України
08.04.2013 № 656/5

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
10 квітня 2013 р.
за № 584/23116

ПРАВИЛА

роботи архівних установ України

I. Загальні положення

1.1. Правила роботи архівних установ України (далі - Правила) встановлюють вимоги щодо забезпечення формування, обліку, зберігання та використання Національного архівного фонду (далі - НАФ), документи якого є власністю держави та власністю територіальних громад.

1.2. У цих Правилах терміни вживаються у таких значеннях:

архівна довідка - документ архівної установи, оформлений відповідно до законодавства, що містить інформацію про предмет запиту на підставі архівних документів із зазначенням їх пошукових даних;

архівна установа, архів, архівний підрозділ, архівний відділ - це відповідно установа чи структурний підрозділ, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, та формування НАФ і/або здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства;

архівний фонд - сукупність архівних документів, сформована архівною установою на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

аудіовізуальний документ - документ, зміст якого представлено у вигляді зображення і (або) запису звуку, для фіксування і (або) відтворювання яких застосовують відповідну апаратуру;

державна архівна установа - архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України;

джерела комплектування архіву - юридичні або фізичні особи, які є утворювачами чи власниками документів НАФ, що підлягають передаванню до архіву в обов'язковому порядку або на підставі угоди;

джерела формування НАФ - юридичні або фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Фонду;

довідковий апарат - довідники у будь-якій формі (путівники, описи, каталоги, покажчики, бази даних, номенклатури справ тощо), призначені для пошуку архівних документів або відомостей, що містяться в них;

документаційний (документальний) фонд - сукупність службових документів, що нагромадилися або зібрані в процесі діяльності юридичної особи, склад і процес формування якого визначають нормативні документи;

експертиза цінності документів - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа;

електронний інформаційний ресурс - інформація, створена, записана, оброблена або збережена у цифровій чи іншій нематеріальній формі за допомогою електронних, магнітних, електромагнітних, оптичних, технічних, програмних або інших засобів;

{Пункт 1.2 розділу I доповнено новим абзацом тринадцятим згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1499/5 від 18.04.2022}

зона комплектування - адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають юридичні і фізичні особи, і (або) сфера суспільних відносин, на які поширюються повноваження державного архіву (архівного відділу районної, районної у місті Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради);

комплекс науково-технічної документації (далі - НТД) - сукупність документів, що утворюються в процесі розроблення науково-дослідної проблеми (теми), конструювання продукту промислового виробництва, технології його виготовлення, проектування об'єкта капітального будівництва, одиниця обліку НТД у фонді;

користувач архівними документами - фізична або юридична особа, яка відповідно до законодавства ознайомлюється з архівними документами;

правовий доступ до архівних документів - сукупність правових норм, що визначають режим доступу, порядок отримання дозволу на допуск до інформації з обмеженим доступом;

приватне архівне зібрання - зібрання архівних документів, що є власністю однієї або кількох осіб;

секретні документи - документи, що містять секретну інформацію, на які нанесені обов'язкові реквізити (гриф секретності та реєстраційний номер);

унікальний документ - документ НАФ, що становить виняткову культурну цінність, має важливе значення для формування національної самосвідомості Українського народу і визначає його вклад у всесвітню культурну спадщину;

утворювач документів - юридична чи фізична особа, яка створила або збрала документи, з яких сформовано документаційний фонд;

фондоутворювач - юридична чи фізична особа, у результаті діяльності якої сформовано документаційний та відповідно архівний фонд;

формування НАФ - систематичне поповнення НАФ документами, що мають культурну цінність, та вилучення з нього документів, що втратили таку цінність.

1.3. Ці Правила є обов'язковими для виконання архівними установами, які зберігають документи НАФ: центральними та галузевими державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя, архівними відділами районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, архівними відділами міських рад, архівними підрозділами державних наукових установ, а також музеїв та бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності, архівними установами Національної академії наук (далі архіви).

1.4. Державні наукові установи, музеї та бібліотеки керуються цими Правилами в частині, пов'язаній з функціонуванням НАФ.

1.5. Вимоги цих Правил щодо загальних для архівів норм поширюються на архіви, що зберігають науково-технічні, аудіовізуальні та електронні документи.

II. Організація формування НАФ та комплектування архіву

1. Загальні засади формування НАФ

1.1. НАФ формується з архівних документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, а також архівних документів громадян і їх об'єднань.

1.2. НАФ може поповнюватися документами культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України, за умови надходження їх на законних засадах в Україну.

1.3. Формування НАФ у зоні комплектування архіву здійснюють через:

виявлення джерел формування НАФ;

організацію експертизи цінності документів, нагромаджених у діяльності юридичних і фізичних осіб;

організацію експертизи цінності документів, раніше внесених до НАФ.

2. Експертиза цінності документів

2.1. Архівні документи вносять до НАФ і вилучають з нього на підставі експертизи їх цінності, яку проводять за ініціативою власника документів або державної архівної установи за згодою власника.

2.2. Власник архівних документів зобов'язаний письмово повідомити про їх наявність архів, у зоні комплектування якого він перебуває.

Невідкладно повідомляють про необхідність проведення експертизи цінності документів у випадках:

виникнення загрози знищення або значного погіршення стану архівних документів;

наявності архівних документів, від часу створення яких минуло понад 50 років;

намірів здійснити відчуження архівних документів;

намірів вивезти архівні документи за межі України.

Без проведення експертизи цінності документів їх знищення не дозволяється.

2.3. Розгляд питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, та прийняття відповідних рішень належать до компетенції комісій з проведення експертизи цінності (далі - експертні комісії):

Центральної експертно-перевірної комісії (далі - ЦЕПК) Укрдержархіву;

експертно-перевірних комісій центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя (далі - ЕПК);

експертних комісій архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій (далі - ЕК);

фондово-закупівельних комісій музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі - ФЗК);

експертно-оцінних комісій бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі - ЕОК).

2.4. Проведення експертизи цінності документів та утворення і діяльність експертних комісій здійснюються відповідно до Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

2.5. Рішення експертних комісій оформлюють протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії. Рішення набуває чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником, за рішенням якого вона була утворена.

2.6. Експертизу цінності документів проводять на основі комплексного застосування принципів:

об'єктивності (проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу);

історизму (урахування особливостей часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту);

всєбічності та комплексності (вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів),

а також критеріїв:

походження документів (функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) у житті суспільства, час і місце створення документа);

змісту (значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність);

зовнішніх ознак (форма фіксації та передавання змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості).

2.7. Під час проведення експертизи цінності документів експертні комісії керуються типовими та галузевими переліками видів документів з встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства, а також типовими та галузевими переліками видів документів, що підлягають внесенню до НАФ; примірними переліками видів документів особового походження, що не підлягають внесенню до НАФ, типовими і примірними номенклатурами справ; іншими нормативно-правовими актами з питань експертизи цінності документів.

2.8. ЕПК (ЕК) архіву організаційно забезпечує проведення експертизи цінності на рівнях:

типологічних документаційних комплексів і видів документів;

документаційних фондів юридичних і фізичних осіб;

документів у складі документаційних фондів юридичних і фізичних осіб;

документів у складі НАФ з метою уточнення їх належності до НАФ або вилучення з нього, віднесення їх до унікальних, проведення їх грошової оцінки.

2.9. Експертиза цінності типологічних документаційних комплексів і видів документів спрямована на створення нормативно-методичних посібників з оцінки та відбору документів до НАФ і здійснюється через вивчення архівом:

документаційних комплексів, що нагромадилися за час діяльності юридичних осіб, споріднених функціонально-цільовим призначенням;

груп документів, що утворилися в процесі документування певних функцій юридичних осіб у кожній сфері діяльності.

2.10. За результатами експертизи цінності здійснюють:

визначення типологічних категорій юридичних осіб - джерел формування НАФ та категорії фондоутворювачів суцільного і вибіркового приймання у зоні комплектування архіву;

погодження типових та примірних номенклатур справ однорідних за характером діяльності юридичних осіб - джерел формування НАФ, що перебувають у зоні комплектування архіву.

2.11. Експертиза цінності документаційних фондів юридичних і фізичних осіб спрямована на виявлення джерел формування НАФ у зоні комплектування архіву.

2.12. Віднесення юридичних і фізичних осіб до джерел формування НАФ здійснюють на підставі застосування критеріїв та характеристик:

для юридичної особи:

функціонально-цільового призначення юридичної особи, з урахуванням її значущості у відповідній галузі або сфері діяльності, виду і масштабу її діяльності;

повноти відображення інформації про її діяльність в архівних фондах інших юридичних осіб;

цінності створених юридичною особою документів;

для фізичної особи:

ступеня впливу фізичної особи на розвиток суспільства або його окремих галузей і сфер життєдіяльності;

значення фізичної особи як представника своєї соціальної групи чи як свідка, учасника історичних подій;

родинних, дружніх, творчих зв'язків, місця роботи, посади;

типовості архівних документів фізичної особи для епохи (документи пересічних громадян);

цінності зібраних фізичною особою архівних документів.

2.13. Довідку (експертний висновок) про проведення експертизи цінності документів щодо віднесення або невіднесення фондоутворювача до джерел формування НАФ подають на розгляд ЕПК і/або ЕК архіву.

2.14. Експертиза цінності документів у складі документаційних фондів юридичних і фізичних осіб спрямована на відбір документів, що підлягають внесенню до НАФ, визначення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ, а також вилучення для знищення документів, що не підлягають внесенню до НАФ і втратили практичне значення.

2.15. Експертизу цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, систематично організовує і проводить ЕК (ФЗК, ЕОК) цієї юридичної особи та подає на розгляд ЕК (ЕПК) архіву, у зоні комплектування якого перебуває, проекти таких документів: номенклатури справ, описів справ (документів) постійного зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.16. ЕК (ЕПК) архіву координує проведення ЕК (ФЗК, ЕОК) юридичної особи попередньої експертизи цінності їх документів, перевіряє її результати та надає організаційну та методичну допомогу в її проведенні.

2.17. Внесення документів юридичних та фізичних осіб до НАФ здійснюють на підставі рішення ЕПК про схвалення опису справ постійного зберігання та його затвердження в установленому Укрдержархівом порядку.

2.18. Експертизу цінності документів НАФ з метою уточнення їх належності до НАФ або вилучення документів з нього архів здійснює:

у разі надходження документів у неупорядкованому стані (за надзвичайних обставин);

у разі закінчення строків тимчасового зберігання архівних документів, у тому числі документів з кадрових питань (особового складу), що надійшли на зберігання від ліквідованих установ;

під час перероблення укладених раніше описів;

у разі виявлення: дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа, що зберігаються в одній архівній установі), документів тимчасового строку зберігання, а також документів, документна інформація яких втрачена.

2.19. За результатами експертизи цінності документів, що надійшли в неупорядкованому стані, архів укладає проекти:

опису справ постійного зберігання за формою, наведеною в додатку 1;

акта повернення документів власнику за формою, наведеною в додатку 2;

акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, за формою, наведеною в додатку 3.

За результатами експертизи цінності документів тимчасового зберігання та з кадрових питань (особового складу) архів укладає проект акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

2.20. За результатами цільового вивчення документів з метою виявлення дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа), документів тимчасового строку зберігання, які внесені до НАФ помилково, а також документів, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді, архів складає: проекти актів про виявлення документів, що не стосуються фонду, архіву, про вилучення документів з НАФ за формами, наведеними в додатках 4 і 5.

2.21. ЕК (ЕПК) архіву надає організаційну і методичну допомогу ЕК (ФЗК, ЕОК) юридичної особи в проведенні експертизи цінності для виявлення дублетних документів (тотожних за змістом тиражованих примірників одного документа), документів тимчасового строку зберігання, які внесено до НАФ помилково, а також документів, документна інформація яких втрачена і не підлягає відновленню в первісному або наближеному до нього вигляді, а також проводить експертизу цінності архівних документів, що зберігаються у фізичних осіб, за згодою їх власника.

2.22. Не дозволяється вилучати з НАФ документи:

за мотивами конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них;

створені у період до 1946 року;

з політичних чи ідеологічних міркувань.

2.23. ЕК (ЕПК) архіву схвалює і подає на погодження ЦЕПК акти про вилучення з НАФ документів, що зберігаються в архіві, у юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування. Після схвалення ЦЕПК актів про вилучення документів з НАФ документи знімають з обліку в архіві та знищують.

Передавання документів для знищення оформлюють приймально-здавальною накладною із зазначенням дати передання, кількості справ і ваги макулатури. Відвантаження і вивезення макулатури з архіву здійснюють під контролем його працівників. Знищення архівних документів, що містять конфіденційну інформацію, проводять у присутності представників архіву.

2.24. Віднесення документів НАФ до унікальних здійснюють шляхом їх виявлення, проведення експертизи цінності, описування та внесення до Державного реєстру національного культурного надбання відповідно до Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004.

2.25. Віднесення документів НАФ до унікальних здійснюють на підставі критеріїв походження, змісту, зовнішніх ознак. Документ НАФ може бути визнаний унікальним за сукупністю критеріїв та характеристик.

2.26. За результатами виявлення документів НАФ, що можуть бути віднесені до унікальних, архів укладає проекти анотованих переліків унікальних документів НАФ.

2.27. ЕК (ЕПК) архіву надає організаційну і методичну допомогу ЕК (ФЗК, ЕОК) у проведенні експертизи цінності документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб, з метою виявлення таких, що можуть бути віднесені до унікальних, а також проводить виявлення документів НАФ, що можуть бути віднесені до унікальних, у фізичних осіб за згодою їх власника.

2.28. ЕК (ЕПК) архіву схвалює і подає на погодження ЦЕПК проекти анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архіві, в юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування.

2.29. Остаточне рішення про визнання документа унікальним та внесення його до Державного реєстру національного культурного надбання приймає ЦЕПК Укрдержархіву за поданням ЕПК центрального та галузевого державного архівів, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя шляхом погодження поданих анотованих переліків унікальних документів НАФ.

2.30. Експертизу цінності документів НАФ з метою їх грошової оцінки здійснюють відповідно до Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 року № 1649.

2.31. Грошову оцінку документів НАФ проводять ЕПК центральних та галузових державних архівів, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, а також ФЗК музеїв та ЕОК бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності.

2.32. Грошову оцінку документів як культурних цінностей та рухомого майна проводять на підставі комплексного застосування загальних критеріїв цінності, що визначають інформаційну, історико-культурну цінність, а також цінність, зумовлену збереженістю документа.

2.33. Рішення про остаточну вартість документа приймають ЕПК центральних та галузових державних архівів, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, а також ФЗК музеїв та ЕОК бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності, за результатами розгляду висновків експертів.

ФЗК, ЕОК приймають рішення щодо схвалення проектів визначення рангу документів, що зберігаються в музеї, бібліотеці.

2.34. На підставі прийнятого рішення щодо оціночної вартості об'єкта оцінки ЕПК (ФЗК, ЕОК) складає акт грошової оцінки документів НАФ за формою, встановленою законодавством.

3. Комплектування архіву

3.1. Архів на підставі рішення ЕК (ЕПК) укладає списки джерел комплектування та інших юридичних і фізичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування:

список юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву), за формою, наведеною в додатку 6;

список юридичних осіб - джерел формування НАФ науково-технічною документацією;

список юридичних осіб - джерел формування НАФ аудіовізуальними документами;

список фізичних осіб - джерел формування НАФ, які передають (або можуть передавати) документи НАФ до архіву;

список юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву, за формою, наведеною в додатку 7;

список юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, за формою, наведеною в додатку 8.

Архів веде списки або картотеки (бази даних) потенційних джерел формування НАФ.

3.2. До списків юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (список джерел комплектування архіву), включають:

юридичних осіб державної або комунальної форми власності, у діяльності яких утворюються документи НАФ, що згідно із законодавством мають надходити на зберігання до відповідного архіву;

юридичних осіб, що змінили державну форму власності та тимчасово зберігають документи НАФ, створені в процесі їх діяльності до зміни форми власності (зазначені установи включають до списку без укладання з ними договору);

юридичних осіб приватної форми власності, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких внесено до НАФ, що в установленому порядку уклали з архівом договір про передавання документів на постійне зберігання.

3.3. До списку юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документів до архіву, включають:

державні наукові установи, музеї, бібліотеки, які мають право постійного зберігання документів НАФ;

юридичних осіб приватної форми власності, об'єднання громадян, релігійні організації, які не уклали договорів щодо передавання документів НАФ до архіву;

власників приватних архівних зібрань, які не виявили бажання передавати документи НАФ на зберігання до архіву.

3.4. До списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, включають юридичних осіб усіх форм власності.

3.5. Списки, зазначені у пункті 3.1 цієї глави, архіви після схвалення ЦЕПК (ЕПК) подають на затвердження:

центральні і галузеві державні архіви, Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені Вернадського - Голові Укрдержархіву;

Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя - директору відповідного архіву;

архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад - керівнику відповідного архіву, у зоні комплектування якого перебуває зазначений відділ.

3.6. Про внесення юридичних і фізичних осіб до відповідних списків архів повідомляє їм письмово.

3.7. За рішенням ЕК (ЕПК) до списків, зазначених у пункті 3.1 цієї глави, вносять зміни у разі: створення, реорганізації, ліквідації юридичної особи, розірвання договору з власником документів щодо їх передання на зберігання до архіву, переведення юридичної особи до списку іншого архіву.

Списки підлягають перескладанню та перезатвердженню у разі суттєвих змін у складі внесених до них юридичних або фізичних осіб.

Ведення списків архів може здійснювати також у вигляді бази даних.

3.8. Архів виявляє джерела поповнення НАФ документами культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України, та веде списки таких джерел.

Централізований облік зазначених документів ведеться відповідно до Порядку здійснення централізованого державного обліку документів культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, затвердженого наказом Головного архівного управління України від 11 листопада 1999 року № 67, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 29 листопада 1999 року за № 816/4109 (із змінами).

3.9. Приймання документів НАФ до архіву здійснюють після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб - джерел комплектування архіву:

для управлінської документації:

Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, Конституційного Суду України, Верховного Суду України, Вищого адміністративного суду України, Вищого господарського суду України, Вищого спеціалізованого суду України з розгляду цивільних і кримінальних справ, Генеральної прокуратури України, Центральної виборчої комісії України, Рахункової палати України, Національного банку України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та державних органів і безпосередньо підпорядкованих їм організацій - 15 років;

Верховної Ради Автономної Республіки Крим і Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських рад і державних адміністрацій та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, господарських судів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя, окружних адміністративних судів, а також інших судів, передбачених процесуальним законом, апеляційних судів, апеляційних господарських судів, апеляційних адміністративних судів, які утворюються відповідно до указу Президента України в апеляційних округах, регіональних прокуратур, військових прокуратур регіонів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади - 10 років;

{Абзац четвертий пункту 3.9 глави 3 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 131/5 від 31.01.2015, № 1124/5 від 06.07.2015}

районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та безпосередньо підпорядкованих їм організацій, районних, міжрайонних, районних у містах, міських, міськрайонних судів, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, а також сільськогосподарських підприємств - 5 років;

{Абзац п'ятий пункту 3.9 глави 3 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства юстиції № 131/5 від 31.01.2015, № 1124/5 від 06.07.2015}

для окремих категорій документів незалежно від статусу юридичної особи - джерела комплектування архіву:

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;

науково-технічної документації - 25 років;

аудіовізуальних документів - 1 рік після закінчення їх виробництва або виходу у світ;

електронних документів - 3 роки.

3.10. Строки зберігання щодо конкретних документів можуть бути змінені за погодженням з архівом.

Продовження строків зберігання документів в архівних підрозділах допускається за потреби користування документами зі службовою метою, у разі неможливості прийняти документи на зберігання до архіву.

На підставі звернення юридичної особи - джерела комплектування архів, якщо в нього є можливість, може достроково прийняти її документи на зберігання на платній основі.

Невідкладне приймання документів НАФ до архіву здійснюють у випадках:

ліквідації юридичної особи - джерела комплектування;

невідвортної загрози втрати або пошкодження документів;

зміни форми власності юридичної особи.

3.11. Державні органи, органи місцевого самоврядування, державні і комунальні підприємства, установи та організації після закінчення граничних строків зберігання документів НАФ в їх архівних підрозділах зобов'язані передати їх на постійне зберігання до відповідного архіву.

3.12. Фізичні особи, об'єднання громадян і релігійні організації, а також підприємства, установи та організації, засновані на приватній формі власності, передають документи НАФ на зберігання до архіву на підставі договору.

3.13. Документи НАФ, передані до архіву юридичними та фізичними особами без збереження за собою права власності, переходять у власність держави або власність територіальних громад (у разі надходження документів до архівних відділів міських рад).

3.14. Архівні документи, що не мають власника або власник яких невідомий, переходять у власність держави на підставі рішення суду, винесеного за заявою державної архівної установи, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

3.15. За формою приймання документів юридичні особи - джерела комплектування архіву - поділяють на такі групи: суцільного приймання та вибіркового приймання.

Від джерел комплектування суцільного приймання документи НАФ надходять у повному комплексі.

У разі вибіркового приймання до НАФ вносять і приймають на зберігання до архіву документи від окремих юридичних осіб певного виду (джерел комплектування групового вибіркового приймання) або частину цінних документів, що не повторюються у фондах інших юридичних осіб (джерел комплектування повидового вибіркового приймання).

Форма приймання документів змінюється на підставі проведення експертизи цінності документів, рішення власника щодо передавання права власності на документи.

3.16. Документи НАФ приймають, обліковують, зберігають в архіві пофондово (аудіовізуальні, науково-технічні, електронні документи, що створюються як продукція і є результатом виробничої діяльності установи, за нефондовими комплексами). Визначення або уточнення фондової належності документів, утворення архівних фондів, надання їм назв та встановлення хронологічних меж здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

4. Порядок приймання документів від джерел комплектування архіву

4.1. Приймання документів НАФ від юридичних осіб - джерел комплектування архіву - проводять щорічно за графіками, затвердженими архівом за погодженням з юридичною особою. У разі незначних обсягів документів архів приймає їх один раз на декілька років, але не рідше одного разу на 5 років.

4.2. 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.

4.3. Перед прийманням документів представник архіву на місці перевіряє якість упорядкування, фізичний, санітарно-гігієнічний і технічний стан документів. У разі виявлення під час перевіряння пошкоджень документів їх усувають шляхом фумігації, консервації, реставрації тощо за кошти фондоутворювача.

4.4. 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 за формою, наведеною в додатку 9.

4.5. 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).

4.6. 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.

4.7. 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.

Юридична особа, що передає документи, зобов'язана вжити заходів щодо розшуку відсутніх справ і документів та притягнення осіб, винних у втраті документів НАФ, до відповідальності згідно із законодавством.

У разі втрати оригіналів документів допускається заміна їх копіями, засвідченими в установленому законодавством порядку.

4.8. 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.

4.9. Приймання документів НАФ від юридичних осіб - джерел комплектування недержавної форми власності - здійснюють відповідно до умов договору між власником і архівом із зазначенням у ньому умов користування документами, копіювання (відтворення) цих документів та використання відомостей, що в них містяться.

4.10. Якщо власник передає документи до архіву зі збереженням права власності на них за собою, то приймання документів архів здійснює на платній основі. Роботи виконуються на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

4.11. Приймання документів об'єднань громадян та релігійних організацій здійснюють за описом первинного розбирання з подальшим укладанням описів справ (документів) постійного зберігання працівниками архіву. У разі передавання права власності на документи зазначеними юридичними особами державі (територіальній громаді) їх упорядкування архів здійснює безоплатно.

4.12. Документи особового походження, внесені до НАФ, надходять на зберігання до архіву на підставі договору дарування, договору купівлі-продажу, заповіту, рішення суду (у разі визнання документів безхазайними), оформлених згідно з чинним законодавством.

У договорі зазначають особливі умови користування документами, їх відтворення та використання відомостей, що в них містяться.

Приймання документів здійснюють після затвердження ЕПК архіву опису первинного розбирання та акта приймання-передавання документів із зазначенням вартості документів у разі їх купівлі-продажу. Описи первинного розбирання укладають окремо або як складову акта приймання-передавання документів.

4.13. Документи, які не підлягають прийманню до архіву, повертають власнику за актом повернення документів власнику, що складається у двох примірниках, один з яких отримує власник, за формою, наведеною в додатку 2, а другий примірник залишається в архіві.

4.14. Приймання аудіовізуальних документів здійснюють у такому комплекті:

кінодокументи (документальні кінофільми, наукові і науково-популярні фільми документального характеру, фільми-концерти, фільми-спектаклі, кіножурнали, спецвипуски, кіносюжети тощо) - негатив зображення, негатив фонограми перезапису (оптична фонограма), проміжний позитив (у разі наявності), позитив (еталонна копія), оригінал фонограми магнітного перезапису звукової інформації (для кінофільмів та кіносюжетів), установочні ролики і паспорти (до кольорових кінодокументів), текстова супровідна документація у вигляді монтажних листів;

фотодокументи - негатив, контратип (у разі відсутності негатива), позитив на правах оригіналу, фотоальбом, слайд, компакт-диск;

фонодокументи - оригінал фонограми магнітного запису, граморигінал, грамплатівка;

відеодокументи - відеокасета професійного формату та копія фонду користування.

Одночасно приймають текстову супровідну документацію:

для кінодокументів - монтажні листи, анотації, дозвільні посвідчення до закінчених творів, записи кольорових і світлових паспортів;

для фотодокументів - анотація;

для відеодокументів - анотація або режисерський монтажний лист.

4.15. Науково-технічні документи приймають у комплекті, що дає змогу створити об'єктивне уявлення про результати досліджень чи розробок та відтворити об'єкт, виріб, технологію процесу.

4.16. Електронні документи приймають разом з обов'язковими реквізитами, у т.ч. з кваліфікованим електронним підписом та/або печаткою. Формати подання даних в архівній електронній справі та комплект супровідної документації визначається законодавством.

{Пункт 4.16 глави 4 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1827/5 від 12.06.2018}

4.17. Документи, створені архівом у результаті ініціативного документування подій (аудіовізуальні документи, електронні інформаційні ресурси, документи в паперовій та/або електронній формі, зокрема анкети, фотографії, записи спогадів, бесід, інтерв'ю тощо), приймають до архіву на загальних засадах після внесення їх до опису справ (документів) постійного зберігання.

{Абзац перший пункту 4.17 глави 4 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1499/5 від 18.04.2022}

Комплектування документами, створеними архівом у результаті ініціативного документування подій, та формування архівних колекцій в умовах воєнного або надзвичайного стану здійснюють з дотриманням вимог статті 114² Кримінального кодексу України щодо забезпечення протидії несанкціонованому поширенню інформації про направлення, переміщення зброї, озброєння та бойових припасів в Україну, рух, переміщення або розміщення Збройних Сил України чи інших утворених відповідно до законів України військових формувань, вчиненому в умовах воєнного або надзвичайного стану.

{Пункт 4.17 глави 4 розділу II доповнено новим абзацом другим згідно з Наказом Міністерства юстиції № 1499/5 від 18.04.2022}

Ініціативне документування здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про заборону пропаганди російського нацистського тоталітарного режиму, збройної агресії Російської Федерації як держави-терориста проти України, символіки воєнного вторгнення російського нацистського тоталітарного режиму в Україну».

{Пункт 4.17 глави 4 розділу II доповнено абзацом третім згідно з Наказом Міністерства юстиції № 4748/5 від 25.10.2022}

Ініціативне документування проводять працівники архіву або спеціалісти, залучені для цієї роботи за договором. Стороною, що передає документи до архіву, у цьому випадку виступають особи, які здійснили ініціативне документування.

4.18. Приймання документів культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, до архіву здійснюють на підставі:

міжнародних угод;

договору дарування, купівлі-продажу документів, обміну копіями, безоплатного передання копій документів;

заповіту.

В угодах зазначають особливі умови користування документами.

4.19. 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.

4.20. Архів приймає на депоноване зберігання будь-які документи, що не належать державі, якщо це не погіршує умови зберігання документів НАФ.

Приймання документів на депоноване зберігання здійснюють на підставі договору між архівом і власником документів зі збереженням за власником права власності на документи.

Архів приймає архівні документи на строкове і безстрокове депоноване зберігання.

У разі безстрокового депонованого зберігання документи мають бути повернені власнику на його першу вимогу.

У разі строкового депонованого зберігання документи повертають власнику після закінчення строку їх зберігання в архіві.

Під час укладання договору слід передбачити місце та строки подальшого зберігання документів, якщо власник вчасно не забирає документів.

4.21. Приймання документів на депоноване зберігання здійснюють за описами первинного розбирання або описами справ (документів) поодиночно зі складанням аркушів та актів перевіряння наявності і стану документів та обов'язковою фіксацією їх фізичного (технічного) стану у відповідних облікових документах. Приймання оформлюють актом приймання-передавання документів на депоноване зберігання. У разі передавання до архіву документів НАФ в акті зазначають їх вартість, визначену відповідно до Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 року № 1649.

4.22. Депоноване зберігання документів архіву здійснюють 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.

4.23. 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). Документи, строки зберігання яких закінчилися, вилучають для знищення у встановленому законодавством порядку.

4.24. У разі реорганізації юридичної особи - джерела комплектування архіву її документи впродовж граничних строків, визначених у пункті 3.9 глави 3 цього розділу, зберігає правонаступник, а після закінчення строків зберігання документи НАФ передають до архіву на загальних підставах.

4.25. 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 НАФ, що нагромадилися за час діяльності ліквідованої юридичної особи, приймають до архіву на загальних підставах.

4.26. Документи з кадрових питань (особового складу), а також документи, строки тимчасового зберігання яких не вичерпано, ліквідаційна комісія (ліквідатор) передає на зберігання до трудових архівів.

4.27. Документи тимчасового зберігання ліквідованих юридичних осіб, строки зберігання яких вичерпано, вилучають для знищення.

4.28. 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).

4.29. У випадку банкрутства ліквідатор передає у встановленому законодавством порядку на зберігання документи банкрута, які відповідно до нормативно-правових актів підлягають обов'язковому зберігання, забезпечує належне оформлення, упорядкування та зберігання всіх, у тому числі фінансово-господарських, документів банкрута протягом ліквідаційної процедури.

4.30. Після винесення судом ухвали про ліквідацію юридичної особи - банкрута ліквідатор зобов'язаний забезпечити збереженість архівних документів банкрута і, за погодженням зі спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженою ним архівною установою, визначити місце подальшого їх зберігання.

4.31. Приймання-передавання документів з одного архіву до іншого в результаті уточнення фондової належності документів або профілю архіву здійснюють з дозволу Укрдержархіву.

III. Управління архівною справою і діловодством у зоні комплектування архіву

1. Участь архіву в реалізації державної політики, нормативно-правовому регулюванні відносин, міжгалузовій координації та міжнародному співробітництві

1.1. Архів подає пропозиції щодо формування державної політики у сфері архівної справи і діловодства та в межах своєї компетенції забезпечує її проведення.

Архів систематично здійснює аналіз та узагальнення практики застосування законодавства з архівної справи і діловодства та подає відповідним державним органам вищого рівня пропозиції щодо його вдосконалення.

У межах своїх повноважень архів видає накази, які є обов'язковими для виконання іншими фізичними і юридичними особами.

1.2. На підставі узагальнення основних планових показників своєї роботи, інших архівних установ, трудових архівів, архівних підрозділів юридичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, архів укладає зведений план розвитку архівної справи в зоні комплектування і забезпечує його виконання.

1.3. Архів вносить пропозиції до цільових регіональних програм розвитку архівної справи і діловодства або бере участь у розробленні аналогічних державних чи галузових програм.

1.4. Архів в установленому законодавством порядку подає обґрунтовані пропозиції до бюджетного запиту на наступний рік щодо фінансування діяльності архіву і розвитку архівної справи, у тому числі щодо планування капітальних вкладень на будівництво нових приміщень.

1.5. З метою вдосконалення мережі місцевих архівних установ у зоні комплектування та забезпечення збереженості соціально значущих документів, що не належать до НАФ, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя подають територіальним органам центральних органів виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо створення трудових архівів у відповідних адміністративно-територіальних одиницях.

1.6. У межах своїх повноважень архів здійснює міжгалузеву координацію та міжнародне співробітництво у сфері архівної справи і діловодства, науково-методичної роботи в архівознавстві, документознавстві та археографії, впровадженні нових інформаційних і документозберігаючих технологій, обміні досвідом роботи архівних установ та копіями документів тощо.

2. Науково-методичне керівництво іншими архівними установами та контроль за їх діяльністю

2.1. Державний архів в Автономній Республіці Крим, державний архів області здійснюють науково-методичне керівництво архівними відділами районних державних адміністрацій та архівними відділами міських рад на території АРК (області), контролюють дотримання вимог чинного законодавства в усіх напрямках їх функціональної діяльності.

Державні архіви міст Києва і Севастополя здійснюють аналогічні функції щодо архівних відділів райдержадміністрацій у містах Києві і Севастополі.

2.2. Архівний відділ районної державної адміністрації, архівний відділ міської ради надає трудовим архівам організаційну допомогу, здійснює нормативно-методичне забезпечення їх діяльності та контролює стан збереженості документів, що зберігаються в них, якість проведення експертизи цінності цих документів, їх описування та укладання довідкового апарату до них, організації користування ними і використання відомостей, що в них містяться.

2.3. Архів відповідно до своїх повноважень контролює діяльність архівних підрозділів державних і комунальних музеїв та бібліотек у частині проведення експертизи цінності документів, забезпечення збереженості документів НАФ, ведення їх державного обліку та створення довідкового апарату до них.

Архів бере участь у роботі ФЗК музеїв і ЕОК бібліотек з питань визначення цінності документів, надає допомогу музеям і бібліотекам у веденні державного обліку документів НАФ, поліпшенні умов зберігання документів, їх реставрації, консервації, створенні страхового фонду та фонду користування документами.

2.4. Архів відповідно до своїх повноважень контролює діяльність архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права, у частині дотримання строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів НАФ.

2.5. Архів здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів.

2.6. Архів сприяє залученню фахівців, які мають відповідну освіту, до роботи в архівних відділах районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад, трудових архівах, інших архівних установах, організовує систематичне підвищення їх кваліфікації.

3. Управління архівною справою і діловодством юридичних осіб усіх форм власності та взаємовідносини з власниками приватних архівних зібрань

3.1. Архів у межах своїх повноважень здійснює нормативно-правове, науково-методичне та інформаційне забезпечення архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, та контролює дотримання ними і власниками приватних архівних зібрань вимог законодавства у сфері архівної справи і діловодства.

3.2. Відповідно до форми власності, на якій засновано юридичну особу, права власності фізичної особи на документи, наявності у них документів НАФ або документів, що підлягають внесенню до НАФ, архів:

здійснює організаційно-методичне керівництво архівними підрозділами, службами діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій - джерел комплектування і контроль за діяльністю зазначених підрозділів і служб, перевіряє результати експертизи цінності документів;

сприяє діяльності архівних підрозділів, служб діловодства і ЕК, здійснює контроль за організацією документів, проведенням експертизи їх цінності, обліком, забезпеченням збереженості документів на підприємствах, в установах і організаціях, заснованих на приватній власності, а також у релігійних організаціях і об'єднаннях громадян - джерелах формування НАФ;

сприяє роботі з документами приватних архівних зібрань та контролює стан збереженості і облік документів НАФ;

сприяє роботі архівних підрозділів, служб діловодства і ЕК юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

3.3. Архів надає юридичним і фізичним особам організаційно-методичну, консультативно-методичну допомогу, контролює якість проведення експертизи цінності під час схвалення описів справ постійного зберігання, анотованих переліків унікальних документів НАФ; індивідуальних номенклатур, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; погоджує положення про служби діловодства та архівні підрозділи; здійснює перевірки стану діловодства та архівної справи юридичних осіб.

3.4. Архів надає юридичним особам - джерелам комплектування - консультативно-методичну або практичну допомогу, у тому числі на договірних засадах.

Архів взаємодіє з іншими юридичними особами та власниками приватних архівних зібрань на підставі угод і на платній основі.

Архів надає власнику документів НАФ безоплатну консультаційно-методичну і практичну допомогу за умови відкриття доступу до цих документів.

3.5. Архів створює з дозволу власника за рахунок коштів Державного бюджету України копії унікальних документів НАФ для страхового фонду і фонду користування.

Архів також надає допомогу власникам у поліпшенні умов зберігання та реставрації інших документів НАФ і створенні фонду користування ними.

4. Напрями взаємодії архіву з юридичними особами - джерелами формування НАФ у здійсненні функцій управління архівною справою і діловодством

4.1. Архів взаємодіє з юридичними особами - джерелами формування НАФ у таких напрямках:

організація і вдосконалення роботи служб діловодства;

організація і вдосконалення роботи архівних підрозділів;

взаємодія з ЕК;

методична і практична допомога у виконанні робіт з документами;

здійснення перевірок роботи архівних підрозділів, служб діловодства та ЕК;

проведення оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства;

підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів і членів експертних комісій;

організація державного обліку документів НАФ.

4.2. З метою організації і вдосконалення роботи служб діловодства архів:

бере участь у підготовці пропозицій керівникам юридичних осіб щодо організації і вдосконалення роботи служб діловодства, в опрацюванні проектів розпорядчих документів і планів заходів з цих питань;

бере участь у підготовці нормативно-методичних посібників, розробляє і впроваджує методичні посібники з питань діловодства;

проводить наради, семінари, консультації, бере участь у підготовці розпорядчих документів з питань впровадження державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, нових технологій роботи з документами;

здійснює контроль за дотриманням загальних правил документування, впровадженням інструкцій з діловодства, номенклатур справ;

погоджує положення про служби діловодства, інструкції з діловодства, номенклатури справ і надає методичну допомогу в їх розробленні.

Під час погодження інструкцій з діловодства та номенклатур справ архів перевіряє їх відповідність вимогам законодавства, державних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, примірних і типових інструкцій з діловодства та правил роботи архівних підрозділів установ.

4.3. З метою організації і вдосконалення роботи архівних підрозділів архів:

бере участь у підготовці пропозицій керівникам юридичних осіб щодо організації і вдосконалення роботи архівних підрозділів, складанні проектів розпорядчих документів та планів заходів з цих питань;

бере участь у підготовці нормативних актів, розробляє та впроваджує методичні посібники з питань експертизи цінності і відбору документів на зберігання, забезпечення їх збереженості та з інших напрямів роботи архівних підрозділів;

погоджує положення про архівні підрозділи, надає методичну допомогу в їх розробленні;

схвалює описи справ постійного зберігання, анотовані переліки унікальних документів НАФ;

погоджує описи справ з кадрових питань (особового складу), акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

погоджує графіки подання описів справ на розгляд ЕПК та графіки передавання документів НАФ до архіву (для джерел комплектування);

проводить наради, семінари і консультації з питань роботи архівних підрозділів.

4.4. Архів взаємодіє з експертними комісіями за такими напрямками:

розглядає і погоджує положення про ЕК, надає допомогу у розробленні цих положень та інших нормативно-методичних документів, що регламентують діяльність комісій;

бере участь у роботі ЕК, за необхідності організовує спільні засідання ЕК та ЕПК, заслуховує звіти ЕК.

4.5. Архів надає організаційну і практичну допомогу в проведенні робіт з документами та розробленні методичних рекомендацій з:

експертизи цінності документів;

науково-технічного опрацювання документів постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу) (систематизація, уточнення походження, авторства, дат, укладання заголовків тощо);

укладання основних облікових документів для централізованого державного обліку;

забезпечення збереженості документів;

створення довідкового апарату;

організації користування документами та використання відомостей, що в них містяться, у тому числі публікації документів;

підготовки до передавання документів із структурних підрозділів юридичної особи до її архівного підрозділу та передавання документів НАФ до архіву тощо.

4.6. З метою контролю за діяльністю служб діловодства, архівних підрозділів та ЕК архів здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевірки.

4.6.1. Комплексні перевірки проводять не рідше ніж один раз на п'ять років за планом, затвердженим керівником архіву. У плані обумовлюють завдання й основні питання перевірки, послідовність і строки її проведення, склад комісії. Архів попередньо письмово інформує юридичну особу щодо мети та строків проведення перевірки.

4.6.2. Комплексну перевірку юридичної особи проводять за такими напрямками:

організація діловодства;

робота архівного підрозділу;

організація роботи ЕК.

4.6.3. Тематичні перевірки проводять не частіше ніж раз на два роки з метою оцінки стану окремих напрямів роботи з документами (впровадження стандартів на організаційно-розпорядчу документацію, формування справ, забезпечення збереженості, якість проведення експертизи цінності документів, організація користування документами, дотримання режиму доступу до них тощо) за програмами, затвердженими керівником архіву.

4.6.4. Контрольні перевірки здійснюють за потреби через рік після проведення комплексної або тематичної перевірки за рішенням колегії або ЕПК (ЕК) архіву. За запитом архіву юридична особа, щодо якої здійснювалася перевірка, може письмово повідомити про хід усунення недоліків, виявлених під час комплексної або тематичної перевірки.

4.6.5. Результати перевірки оформлюють довідкою, в якій фіксують прізвища працівників, що здійснювали перевірку, назви їх посад, дати проведення перевірки, завдання, результати відповідно до затвердженого плану, виявлені недоліки, загальні висновки, пропозиції щодо усунення недоліків, строки реалізації пропозицій.

Зміст довідки доводять до відома керівника юридичної особи та обговорюють на нараді працівників архівного підрозділу, служби діловодства та членів ЕК. За підсумками наради розробляють план заходів щодо поліпшення роботи з документами, який затверджує керівник юридичної особи, один примірник якого надсилають архіву, що здійснив перевірку.

Результати перевірки у разі виявлення серйозних недоліків, порушень розглядають на засіданні колегії архіву із запрошенням керівників відповідної юридичної особи.

4.7. У разі виявлення фактів недбалого зберігання, псування, незаконного знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконного вивезення за межі України або незаконної передачі іншій особі архівних документів, а також порушень порядку щодо доступу до зазначених документів, неповідомлення державної архівної установи про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану посадові особи юридичних осіб, винні у цих порушеннях, за поданням архіву можуть бути притягнуті до відповідальності згідно із законодавством.

Діяльність архівних підрозділів, що не забезпечують збереженість документів НАФ, може бути зупинена у встановленому законодавством порядку.

Власник документів НАФ, який не забезпечує їх належної збереженості, може бути на підставі рішення суду позбавлений права власності на ці документи.

4.8. Архів організовує проведення оглядів роботи архівних підрозділів і служб діловодства юридичних осіб, що перебувають у зоні його комплектування, а також бере участь у проведенні таких оглядів, організованих центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, органами місцевого самоврядування.

4.9. Архів самостійно або з іншими установами організовує підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів, служб діловодства, голів та членів ЕК.

4.10. З метою організації державного обліку документів НАФ архів щорічно проводить паспортизацію архівних підрозділів юридичних осіб. Паспорт архівного підрозділу відображає його стан на 01 січня кожного року.

5. Облік роботи з джерелами формування НАФ

5.1. На кожну юридичну особу - джерело формування НАФ в архіві укладають картку обліку роботи з юридичною особою, у діяльності якої утворюються документи НАФ, за формою, наведеною в додатку 10, і ведуть наглядову справу.

5.2. До картки обліку роботи з юридичною особою, у діяльності якої утворюються документи НАФ, вносять довідкові дані про юридичну особу та її фонд. Картки можуть вестися архівом в електронній формі.

5.3. До наглядової справи юридичної особи вносять документи, що характеризують стан роботи архівного підрозділу, служби діловодства, ЕК: копії наказів з питань архівної справи і діловодства, положень про архівний підрозділ, службу діловодства та ЕК, примірник зведеної номенклатури справ, інструкції з діловодства, договори, документи перевірок, листування з профільних питань.

5.4. На кожне приватне архівне зібрання, де зберігаються документи НАФ, в архіві ведуть наглядову справу, до якої вносять документи, що характеризують стан роботи з власником приватного архівного зібрання та стан архівних документів: листування з власником, договори, документи обстежень, заяви, акти.

IV. Облік документів в архіві

1. Державний облік документів НАФ

1.1. Державний облік документів НАФ здійснюють у встановленому законодавством порядку.

1.2. Архів відповідно до своїх повноважень здійснює централізований державний облік документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв, бібліотек, архівних підрозділах (архівах) юридичних осіб усіх форм власності, у власників приватних архівних зібрань, що перебувають у зоні його комплектування, за такими документами:

- паспортом архівного підрозділу юридичної особи;
- описами справ (документів) постійного зберігання;
- описами справ з кадрових питань (особового складу);
- анотованими переліками унікальних документів НАФ.

1.3. На підставі паспортів та інших облікових документів архів вносить відомості до річного звіту про стан та обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях.

1.4. Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, крім того, узагальнюють і аналізують облікові показники, подані архівними відділами районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, міських рад, у зведених формах паспорта архівної установи та звіті про стан та обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях.

1.5. Облікові документи для централізованого державного обліку, укладені державними науковими установами, державними і комунальними музеями, бібліотеками, архівними підрозділами юридичних осіб усіх форм власності, власниками приватних архівних зібрань, подаються архівами разом з власними обліковими документами до державної архівної установи вищого рівня у встановлені Укрдержархівом строки.

1.6. Головний архівний підрозділ у системі Національної академії наук України здійснює централізований державний облік документів НАФ, що зберігаються в установах Національної академії наук України.

Облікові документи для централізованого державного обліку документів НАФ, укладені установами системи Національної академії наук України, подаються головним архівним підрозділом у системі Національної академії наук України разом із власними обліковими документами Укрдержархіву у встановлені ним строки.

1.7. Централізований державний облік документів НАФ на рівні системи архівних установ України здійснює Укрдержархів у Центральному каталозі фондів та документів нефондової організації, зведеному паспорті архівних установ та зведеному звіті про стан і обсяг документів НАФ, що зберігаються в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій та приватних архівних зібраннях на підставі облікових документів для централізованого державного обліку, укладених архівними установами, що здійснюють постійне зберігання документів НАФ, і власниками приватних архівних зібрань, а також зведених звітів архівів про стан і обсяг документів НАФ у зоні свого комплектування.

1.8. Обліку підлягають усі документи, що зберігаються в архіві, у тому числі неописані та непрофільні, страховий фонд документів та фонд користування ними, а також самі облікові документи.

1.9. Облік документів в архіві здійснює профільний структурний підрозділ або спеціально призначений наказом керівника архіву працівник, відповідальний за облік.

1.10. Облік документів в архівних відділах районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, міських рад та документів, що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб усіх форм власності та приватних архівних зібраннях, які перебувають у зоні комплектування архіву, здійснює керівник архівного відділу (підрозділу) і/або спеціально призначений працівник.

1.11. З метою правильної організації обліку архів розробляє:

Інструкцію з обліку документів в архіві (далі - Інструкція з обліку), яка визначає склад облікових документів та облікових баз даних, що ведуться архівом централізовано та по кожному архівосховищу, закріплює послідовність виконання робіт з обліку;

Схему обліку документів в архіві, яка є додатком до Інструкції з обліку та у графічній формі фіксує порядок ведення обліку та рух документів з відображенням взаємозв'язку між підрозділом обліку та іншими структурними підрозділами архіву.

Інструкція з обліку та Схема обліку документів в архіві затверджуються наказом керівника архіву.

1.12. Документи НАФ, що зберігаються в державних і комунальних музеях, обліковують згідно з цими Правилами, а також у порядку, встановленому законодавством.

1.13. Документи НАФ, що зберігаються в державних бібліотеках, обліковують згідно з цими Правилами, а також у порядку, встановленому законодавством.

1.14. Документи НАФ, що зберігаються в архівах громадян, обліковують їх власники в журналах і книгах довільної форми.

1.15. Облікові документи архіву (крім описів) користувачам не видають.

За обґрунтованої потреби та за рішенням керівника архіву облікові документи (справи фондів, реєстри описів фондів) надають для ознайомлення користувачам.

2. Одиниці обліку архівних документів

2.1. Основними обліковими одиницями для документів з паперовими носіями є архівний фонд, справа.

Неописані документи (розсип) обліковують у неописаних (умовних) одиницях зберігання (із розрахунку 250 аркушів в одній умовній одиниці зберігання).

Документи особового походження, що пройшли лише первинне описування, обліковують подокументно, в окремих випадках - в неописаних справах та аркушах.

2.2. Для аудіовізуальних та електронних документів обліковими одиницями є одиниця зберігання (один або декілька фізично відокремлених однорідних носіїв інформації, що зберігаються разом, в окремому первинному пакуванні) та одиниця обліку.

Одиницею зберігання аудіовізуальних документів є:

кінодокументів - один або декілька фізично відокремлених рулонів кіноплівки чи магнітної стрічки із записом зображувальної і/або звукової інформації, що зберігаються разом в окремому пакуванні;

фотодокументів - один або кілька кадрів зйомки (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (діапозитив), що зберігаються разом в окремому пакуванні; рулон діафільму, фотоальбом;

фонодокументів - фізично відокремлений рулон магнітної плівки, аудіокасета, восковий валик, диск із записом звукової інформації;

відеодокументів - фізично відокремлена відеокасета, диск із записом зображувальної і звукової інформації.

Для архівних електронних документів одиницею зберігання є архівний електронний документ.

Одиницею обліку аудіовізуальних документів є:

для кінодокументів - одна або кілька одиниць зберігання із записом певного кінотвору або зйомки певної події чи явища;

для фотодокументів - один або кілька кадрів зйомки (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (діапозитив), що зберігаються разом в окремому пакуванні; рулон діафільму, фотоальбом;

для фонодокументів - одна або кілька одиниць зберігання із записом звукової інформації про певну подію, одного чи кількох літературних і художніх творів, об'єднаних за авторською, тематичною чи іншою ознакою;

для відеодокументів - частина одиниці зберігання, одна або кілька одиниць зберігання із записом інформації, об'єднаної за авторською, тематичною чи іншою ознакою.

Одиницею обліку архівних електронних документів є архівна електронна справа та архівний електронний документ.

Науково-технічні документи обліковують за фондами, групами, комплексами та одиницями зберігання (справами).

3. Система облікових документів архіву

3.1. Систему облікових документів архіву складає комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових баз даних, створених на єдиних методологічних та методичних засадах.

3.2. Склад, форми та порядок ведення облікових документів архіву, залежно від його рангу, визначаються в порядку, встановленому законодавством.

Обліковими документами архіву є:

аркуш фонду - для обліку кількості і складу описів у межах архівного фонду та їх нумерації, обліку кількості, складу документів, змін у цілому по фонду, по кожному опису і по кожному тому опису, фіксації змін у назві фонду за формою, наведеною в додатку 11;

аркуш обліку кіно-, фото-, фоно-, відеодокументів - для обліку кількості аудіовізуальних документів окремо за видами за умови їх нефондової організації, змін по кожному опису в цілому, обліку та нумерації описів аудіовізуальних документів;

анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду - для поодиначного та сумарного обліку унікальних документів;

інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, - для поодиначного та сумарного обліку кількості, складу й стану таких справ;

книга обліку надходжень документів на постійне зберігання - для фіксування кожного надходження архівних документів до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період, за формою, наведеною в додатку 12;

книга обліку надходжень страхового фонду - для реєстрації кожного надходження страхового фонду, за формою, наведеною в додатку 13;

книга обліку надходжень фонду користування - для реєстрації кожного надходження фонду користування;

книга обліку видавання документів з архівосховища - для фіксування кожного факту видавання архівних документів за межі архівосховища;

книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву - для фіксування кожного видавання архівних документів за межі архіву;

книга обліку приймання документів на депоноване зберігання для фіксування кожного надходження документів на депоноване зберігання до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на депоноване зберігання за певний хронологічний період;

книга та картотека обліку вибуття документів для фіксування кожного вибуття архівних документів з архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що вибули за певний хронологічний період;

книга та картотека руху фондів, описів, справ, документів - для обліку руху відповідних документальних комплексів та підбиття підсумків руху в цілому по архіву та пофондово;

книга обліку справ з кадрових питань (особового складу);

книга (картотека) обліку документів, що містять конфіденційну інформацію;

книга (картотека) обліку документів з особливими умовами доступу;

опис справ постійного зберігання - для поодиначного та сумарного обліку справ (документів), закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі й обсязі за формою, наведеною в додатку 1;

опис аудіовізуальних документів - для поодиначного та сумарного обліку аудіовізуальних документів (окремо за видами), обліку змін в їх складі й обсязі;

опис страхового фонду - для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду за формою, наведеною в додатку 14;

опис фонду користування - для поодиначного та сумарного обліку одиниць зберігання фонду користування;

паспорт архівосховища - для сумарного обліку фондів, справ та архівних документів в архівосховищі станом на 01 січня поточного року;

показчик до аркушів фондів;

реєстр описів - для обліку архівних описів у цілому по архіву за формою, наведеною в додатку 15;

список фондів - для реєстрації прийнятих на зберігання архівних фондів, надання їм номерів у порядку надходження, а також обліку кількості архівних фондів у цілому по архіву за формою, наведеною в додатку 16.

3.3. Для централізованого державного обліку документів НАФ в архіві укладають:

паспорт архівної установи за формою, наведеною в додатку 17;

відомості про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня кожного року за формою, наведеною в додатку 18;

картку фонду за формою, наведеною в додатку 19;

картку документів нефондової організації за формою, наведеною в додатку 20;

картку централізованого державного обліку документів зарубіжної архівної українки.

Укладання документів централізованого державного обліку та їх подання до відповідних архівних установ здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

3.4. Необхідність ведення інших облікових документів, їх склад, форми, порядок укладання архів визначає самостійно і фіксує в інструкції з обліку документів в архіві.

3.5. На кожний архівний фонд, об'єднаний архівний фонд, архівну колекцію в архіві започатковують справу фонду - комплекс документів з історії фондоутворювача та архівного фонду, у разі нефондової організації документів започатковують справу документів нефондової організації.

3.6. Для обліку кількості аркушів у справі укладають аркуш-засвідчувач справи за формою, наведеною в додатку 21. Для обліку документів у справі з унікальними, архівними електронними документами та різновидовими документами укладають внутрішній опис документів справи за формою, наведеною в додатку 22.

3.7. Облік аркушів у справах здійснюють шляхом їх нумерації. Кількість аркушів у справах фіксують в аркуші-засвідчувачі із зазначенням окремо номерів аркушів, що містять:

засоби поштового обігу (марки усіх видів, конверти, листівки, бланки, штемпелі, пломби);

печатки та їх відбитки;

автографи визначних діячів;

фотодокументи, малюнки, карти, плани, креслення;

наклеєні фотографії, документи;

конверти з вкладеннями (із зазначенням кількості вкладених до них аркушів і предметів);

документи, зокрема виконані друкарським способом, що мають самостійну нумерацію (із зазначенням кількості аркушів, сторінок);

великоформатні документи, а також номери склеєних і пошкоджених аркушів.

4. Загальні вимоги до ведення облікових документів в архіві

4.1. Основою обліку документів НАФ в архіві є єдина система реєстрації архівних фондів, одиниць зберігання, що забезпечує організаційну упорядкованість, ідентифікацію та можливість адресного пошуку документів.

Облік здійснюють шляхом надання архівним документам (одиницям зберігання/одиницям обліку) облікових номерів, що є складовою архівних шифрів.

4.2. Документи, що належать до організаційних груп «дорадянського періоду» та «радянського періоду», обліковують окремо із самостійною порядковою нумерацією фондів, за винятком спеціалізованих архівів, що зберігають документи особового походження та аудіовізуальні документи.

До облікових номерів фондів «дорадянського періоду» літерний індекс не додають.

До облікових номерів архівних фондів «радянського періоду» додають літерний індекс «Р», який зберігається в облікових номерах архівних фондів утворювачів, які продовжили свою діяльність після проголошення незалежності України.

Нові архівні фонди утворювачів, які розпочали свою діяльність після 1991 року, обліковують у списку фондів із продовженням валової нумерації без додавання літерних індексів до облікових номерів фондів.

Архівні фонди колишніх партійних архівів мають в архіві літерний індекс «П».

4.3. Облік документів, прийнятих на депоноване зберігання, ведеться окремо від обліку документів, прийнятих на постійне зберігання на правах державної власності, у відповідних облікових документах.

4.4. Підставою для внесення змін до облікових документів архіву є затверджені в установленому порядку:

акт приймання-передавання документів на постійне зберігання;

акт приймання на зберігання документів особового походження;

акт приймання-передавання документів на депоноване зберігання;

акт про вилучення документів з НАФ;

акт повернення документів власнику;

акт приймання-передавання документів до іншого архіву;

акт приймання-передавання страхових копій;

акт про поділ справ після реставрації;

акт про технічні помилки в облікових документах;

акт про невіправні пошкодження документів;

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

акт про виявлення необлікованих документів;

акт про створення об'єднаного архівного фонду;

акт про вилучення документів з архівної колекції в окремий архівний фонд;

акт про вилучення документів з об'єднаного архівного фонду в окремий архівний фонд;

акт перевіряння наявності й стану документів;

акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено;

акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано;

акт про завершення розшуку документів;

акт описування документів, перероблення, удосконалення архівних описів;

акт про розсекречування документів;

акт приймання-передавання секретних документів із секретного на загальне зберігання;

акт про приєднання документів до фонду.

4.5. Після внесення змін до облікових документів акти вміщують у справу фонду, за умови нефондової організації архівних документів - у справу документів нефондової організації, де їх нумерують у валовому порядку.

4.6. Архів створює облікові бази даних (далі - БД) для забезпечення інформаційної підтримки ведення централізованого державного обліку в автоматизованому режимі, оперативного пошуку відомостей про наявність документів в архіві, які повинні бути сумісними з БД Укрдержархіву.

4.7. Перелік реквізитів облікових БД формується відповідно до показників облікових документів архіву і визначається Укрдержархівом.

4.8. Ведення облікових документів для централізованого державного обліку здійснюють у порядку, встановленому законодавством.

4.9. Інформацію про кількість і склад документів, страховий фонд документів та фонд користування ними, довідковий апарат, а також бібліотечний фонд архіву фіксують у паспорті архіву.

4.10. Для централізованого державного обліку документів інформацію про їх рух, зміни у складі та обсязі фондів щорічно подають у «Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня поточного року», передбачених пунктом 3.3 глави 3 розділу IV цих Правил.

4.11. Картку фонду укладають на кожний фонд, що вперше надійшов до архіву, і заповнюють на підставі аркуша фонду станом на 01 січня кожного року.

Картки фондів, укладені на фонди, що надійшли до архіву або були створені в архіві впродовж звітного періоду, а також перескладені картки фондів в установленому порядку подають разом з «Відомостями про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01 січня поточного року», передбаченими пунктом 3.3 глави 3 розділу IV цих Правил.

4.12. Картку документів нефондової організації укладають на кожний нефондовий комплекс, що вперше надійшов до архіву, і заповнюють станом на 01 січня кожного року.

4.13. Картку централізованого державного обліку документів зарубіжної архівної українки, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, укладають відповідно до Порядку здійснення централізованого державного обліку документів культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, затвердженого наказом Головного архівного управління України від 11 листопада 1999 року № 67, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 листопада 1999 року за № 816/4109 (із змінами).

5. Облік надходжень документів до архіву

5.1. Усі надходження документів до архіву на постійне зберігання (у тому числі друкованих видань, музейних предметів тощо), а також виявлені необліковані документи (після проведення експертизи цінності або уточнення їх фондової належності) фіксують у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання. Архівні документи також обліковують за результатами проведення окремих видів архівних робіт.

5.2. Архівний фонд (об'єднаний архівний фонд, архівну колекцію), який уперше надійшов до архіву, вносять до списку фондів, на нього укладають аркуш фонду, картку фонду, започатковують справу фонду.

Відповідні дані у встановленому законодавством порядку вносять також до облікових баз даних.

5.3. Усі надходження до архіву аудіовізуальних документів фіксують у книзі обліку надходжень аудіовізуальних документів, що ведуть окремо для кожного виду документів (кіно-, відео-, фото-, фоно-).

Після проведення експертизи цінності документів та прийняття рішення щодо внесення їх до НАФ і приймання на постійне зберігання аудіовізуальні документи обліковують у встановленому законодавством порядку.

6. Облік вибуття документів

6.1. В облікових документах фіксують вибуття документів з архіву та зміни їх кількості в результаті виконання окремих видів робіт (проведення експертизи цінності, об'єднання справ під час перероблення описів, реставрації, розсекречення документів, звіряння й уточнення облікових даних, виявлення неточностей у підрахунку під час приймання; зняття з обліку втрачених, невиправно пошкоджених документів тощо).

6.2. Вибуття описаних та неописаних документів фіксують у відповідному розділі аркуша фонду.

Під час зняття з обліку описаних справ зазначають їх кількість за кожним описом і кожним томом окремо.

6.3. У разі зняття з обліку описаних документів в описах у графі «Примітки» відповідних описових статей проставляють штамп «Вибуло». До опису чи його тому укладають новий підсумковий запис, у якому зазначають: назву, номер і дату акта-підстави, номери і загальну кількість вибулих облікових одиниць; загальну кількість облікових одиниць (у т.ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.

6.4. Для аудіовізуальних документів внесення записів про вибуття документів до аркушів обліку та до описів здійснюють в аналогічному порядку.

6.5. У разі вибуття усіх документів опису його обліковий та інвентарний номери іншим описам не надають. У реєстрі описів у графі «Вибуття» зазначають, куди і на якій підставі опис вибув.

6.6. У разі вибуття документів усього фонду в списку фондів у графі «Відмітка про вибуття» зазначають назву, номер і дату акта-підстави та причину вибуття.

У разі створення об'єднаного архівного фонду або уточнення фондування додатково зазначають номер фонду, до якого даний фонд перефондовано; у разі передавання фонду до іншого архіву - назву цього архіву, а також новий номер фонду в архіві, до якого фонд передано.

6.7. Номери втрачених і переданих до іншого архіву фондів, номери фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду (за винятком номера, наданого об'єднаному архівному фонду), номери фондів, документи яких повністю вилучені для знищення, номери вибулих одиниць обліку та одиниць зберігання аудіовізуальних документів іншим архівним фондам (документам) не надають.

6.8. У разі приєднання усього фонду до іншого фонду цього ж архіву його справу фонду та аркуш фонду долучають до справи фонду, до якого приєднано документи.

На карткових покажчиках до аркуша фонду проставляють номер фонду, до якого документи перефондовано; картку знятого з обліку фонду вилучають.

6.9. У разі передавання фонду до іншого архіву на постійне зберігання разом з ним передають описи фонду, аркуш фонду, справу фонду.

В архіві, що передав документи, заводять справу переданого фонду, в якій зберігають документи стосовно передавання фонду: копія листа із запитом про дозвіл, дозвіл Укрдержархіву, акт про передавання тощо.

7. Облік унікальних документів

7.1. Облік унікальних документів ведеться власником або уповноваженою ним особою за анотованим переліком, що погоджений з ЦЕПК Укрдержархіву.

Централізований облік унікальних документів веде Укрдержархів і вносить відомості про них до розділу «Унікальні документи Національного архівного фонду» Державного реєстру національного культурного надбання.

7.2. Відомості про страхове копіювання та страхування документів вносять до відповідних граф переліку після проведення страхування документів та у міру створення страхового фонду їх копій.

7.3. Загальну кількість унікальних документів, що зберігаються в архіві, кількість унікальних документів, скопійованих для страхового фонду, відображають у паспорті архіву.

7.4. Унікальні документи вилучають з Державного реєстру національного культурного надбання за рішенням ЦЕПК на підставі вмотивованого подання ЕПК центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя.

8. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності

8.1. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, ведеться в інвентарній книзі обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності.

8.2. Після кожного надходження або вибуття документів до інвентарної книги укладають підсумковий запис, у якому цифрами та словами зазначають кількість одиниць зберігання, внесених до книги, дату укладання підсумкового запису, назву посади і прізвище особи, яка здійснила запис, матеріально-відповідальної особи.

8.3. Інвентарну книгу до її заповнення прошнуровують, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис та скріплюють печаткою з підписом керівника архіву.

8.4. Щорічно комісія, створена наказом керівника архіву, проводить інвентаризацію документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності. Інвентаризацію проводять також у разі зміни матеріально-відповідальної особи, керівника архіву, головного зберігача фондів.

9. Облік секретних документів

9.1. Облік секретних документів здійснюють згідно з вимогами законодавства. В облікових документах і архівних шифрах секретні архівні фонди, описи справ, документів, одиниці зберігання/одиниці обліку позначають умовним індексом «с», а частково секретні фонди і описи - індексом «сч».

9.2. Об'єднання в одній справі секретних документів з несекретними не допускається.

9.3. У кількісних показниках облікових документів кількість секретних документів проставляють через дріб у знаменнику, а загальну кількість документів - у чисельнику.

9.4. Передавання документів на секретне зберігання та передавання розсекречених документів на загальне зберігання оформлюють актами приймання-передавання.

9.5. В описах справ загального зберігання до документів, переданих на секретне зберігання, описові статті не укладають, а зазначають лише їх облікові номери. Якщо на секретне зберігання передають документи, внесені до опису загального зберігання, усі графи описової статті, окрім її номера, закривають.

У підсумковому записі до описів загального зберігання зазначають номери справ, документів, що не надходять до загального архівосховища. На такі справи, документи укладають опис з окремою нумерацією справ, документів та зазначенням їх номерів за описами загального зберігання.

9.6. У разі передавання на загальне зберігання усіх розсекречених документів опис також розсекречують і передають на загальне зберігання за тим самим номером, але без індексу «с». У правому верхньому куті обкладинки та титульному аркуші опису проставляють позначку «не таємно», індекс «с» закреслюють.

У разі помилкового обліку секретного опису та опису документів загального зберігання під одним номером під час передавання документів на загальне зберігання колишньому секретному опису надають новий обліковий номер за аркушем фонду.

9.7. Облік секретних документів, доступ до яких обмежено у встановленому законодавством порядку, та облік документів, доступ до яких обмежено їх власниками, здійснюють в облікових документах - книгах та картотеках довільної форми або у відповідних облікових базах даних.

Обов'язковими елементами облікового запису є: пошукові дані документів, категорія обмеження доступу, період обмеження доступу, документ-підстава. Усі відомості про такі документи подають до профільного структурного підрозділу, що здійснює забезпечення збереженості, та до читального залу архіву.

10. Облік архівних документів, що зберігаються на правах депозиту

10.1. Документи, що надходять на депоноване зберігання, обліковують у книзі обліку приймання документів на депоноване зберігання із зазначенням дати укладання і строку дії договору та тимчасового облікового номера документів в архіві-депозитарії.

Впродовж усього періоду депонованого зберігання документи обліковують також у тимчасових аркушах фонду (для нефондової організації документів - в аркушах обліку) або картках-замінниках аркушів обліку.

10.2. Архівний шифр документів, що надійшли на депоноване зберігання, складається з наданого тимчасового облікового номера, перед яким записують індекс “Д” (депозит), з додаванням через похилу правобіжну риску постійного облікового номера фонду за основними обліковими документами їх власника (у разі нефондової організації документів проставляють нуль), наприклад: Д-1/2, Д- 27/0, Д-156/5.

10.3. Тимчасовий архівний шифр справи складається з тимчасового номера фонду та постійних облікових номерів опису і справи за обліковими документами власника. На обкладинках справ в архівних шифрах до постійних облікових номерів записують олівцем тимчасові облікові номери.

10.4. Облікові номери документів, надані власником, в архіві-депозитарії не перешифровують. Якщо упорядкування документів за домовленістю з власником здійснює архів-депозитарій, облікові номери документам надають на загальних підставах.

10.5. У разі надходження до архіву на правах депозиту архівного фонду разом з його документами передають аркуш фонду, карткові показники до аркуша фонду, справу фонду. Якщо такі документи відсутні, їх укладає за дорученням власника архів-депозитарій, а після закінчення строку депонованого зберігання повертає власнику разом з документами.

10.6. У разі упорядкування документів архів-депозитарій письмово повідомляє їх власнику про зміни в складі, обсязі і стані документів із зазначенням їх облікових номерів.

10.7. Документи НАФ, що перебувають на депонованому зберіганні, підлягають державному обліку на загальних засадах.

Облікові документи для централізованого державного обліку подає до архіву власник депонованих документів із зазначенням місця їх зберігання. У разі приймання на депоноване зберігання усіх документів НАФ, що належать одному власнику, облікові документи для централізованого державного обліку за дорученням власника може укладати архів-депозитарій.

10.8. Якщо власник депонованих документів передає право власності на них державі, документи обліковують в архіві на загальних засадах.

10.9. Умови обліку, упорядкування, зберігання та доступу до депонованих документів обумовлюються в договорі між власником документів та архівом-депозитарієм, який зберігають у справі фонду (справі документів нефондової організації).

11. Облік документів з кадрових питань (особового складу)

11.1. Облік документів з кадрових питань (особового складу), окрім документів, прийнятих на депоноване зберігання до архіву, здійснюють на загальних засадах.

Визначення кількості документів з кадрових питань (особового складу), що зберігаються в архіві, здійснюють за описами справ з кадрових питань (особового складу) і аркушами фондів шляхом підрахунку загальної кількості справ з кадрових питань (особового складу) з фіксуванням результатів по кожному фонду і сумарно по архіву в книзі обліку документів з кадрових питань (особового складу) (у довільній формі).

Зміни в обсязі справ з кадрових питань (особового складу), у тому числі після проведення експертизи їх цінності, в установленому законодавством порядку відображають в облікових документах.

11.2. Виявлення та облік документів з кадрових питань (особового складу) у фондах органів і організацій колишніх Комуністичної партії України та Ленінської комуністичної спілки молоді України здійснюють також під час проведення перевірки наявності справ, уточнення облікових документів та інших видів архівних робіт.

Підраховують обсяг справ з кадрових питань (особового складу), внесених до описів справ загального діловодства, у підсумкових записах до описів зазначають їх кількість («у тому числі справ з кадрових питань (особового складу)»).

12. Облік страхового фонду документів та фонду користування ними

12.1. В архіві здійснюють окремо облік страхового фонду документів та фонду користування ними, відзнятих з:

документів різних історичних періодів;

документів з паперовою основою (копії на рулонній плівці або мікрофішах);

кінодокументів;

фотодокументів;

фонодокументів;

відеодокументів;

електронних документів.

12.2. Обсяг страхового фонду визначають в одиницях обліку та одиницях зберігання (для документів з паперовою основою, аудіовізуальних документів), у байтах (для електронних документів).

12.3. Облік здійснюють у книзі обліку надходжень страхового фонду, фонду користування та в описах страхового фонду, фонду користування.

Облікові відомості вносять на підставі замовлень на виготовлення страхових копій фонду користування та актів передавання страхових копій.

12.4. До книги обліку надходжень щорічно складають підсумковий запис із зазначенням кількості страхових копій та копій користування, що надійшли впродовж року.

12.5. У підсумкових записах до описів страхового фонду, описів фонду користування фіксують кількість облікованих в описах одиниць обліку (одиниць зберігання) страхового фонду та фонду користування, а також кількість скопійованих оригіналів. Внесення змін до підсумкових записів або укладання нових підсумкових записів здійснюють по мірі надходження страхових копій до окремого сховища.

12.6. Опис страхового фонду укладають у 3-х примірниках: перший передають разом із страховими копіями до спеціального сховища, два залишають в архіві (один - недоторканий, у структурному підрозділі з обліку, другий - робочий, в архівосховищі).

Опис фонду користування складають у 3-х примірниках: перший передають разом із копіями користування до спеціального сховища, два залишають в архіві (один - недоторканий, у структурному підрозділі з обліку, другий - робочий, в архівосховищі).

12.7. Після проведення страхового копіювання в описах документів у графі «Примітки» описової статті скопійованої облікової одиниці проставляють штамп «СФ». Якщо всі документи опису скопійовано, штамп «СФ» проставляють тільки на титульному аркуші та обкладинці опису.

12.8. За одиницю зберігання і обліку страхового фонду, виготовленого у вигляді рулонного мікрофільму, приймають фізично відокремлений рулон мікрофільму незалежно від кількості відзнятих на ньому фондів, справ, документів.

За одиницю виміру страхового фонду приймають кадр мікрофільму.

12.9. Записи до книги обліку надходжень страхового фонду вносять по мірі надходження рулонів мікрофільмів незалежно від фондової приналежності документів, обсягу включених у копію справ чи документів, кількості страхових копій. За книгою надходжень обліковим одиницям страхового фонду присвоюють порядкові номери.

12.10. Графи опису страхового фонду заповнюють на підставі книги обліку надходжень страхового фонду, а також замовлення на виготовлення копій.

12.11. Описи можуть укладатися на мікрофільми страхового фонду одного чи кількох фондів. Описи нумерують у валовому (для архіву) порядку.

До опису страхову копію вносять лише один раз. Порядковий номер, наданий страховій копії за описом, є її постійним номером. Нумерацію страхових копій в єдиному опису страхових копій в цілому по архіву продовжують до п'ятизначного номера, після чого складають новий опис.

Перенумерування страхових копій чи присвоєння вивільнених номерів іншим копіям не дозволяється.

12.12. Опис страхового фонду повинен мати річні розділи, до яких укладають підсумкові записи. Після закінчення записів в опису, а також у разі розподілу опису на томи (якщо страхові копії до спецсховища передають частково) наприкінці опису (тому) також укладають підсумковий запис.

12.13. Архівним шифром одиниці обліку страхового фонду є назва архіву, номер опису страхового фонду, номер одиниці обліку страхового фонду з індексом «СФ». Шифр проставляють на контрольних кадрах страхової копії, на бланку етикетки на верхній кришці великої кінокоробки і бортах упакування.

12.14. Одиницею зберігання та обліку страхового фонду документів на паперовій основі на мікрофішах є одна або кілька мікрофіш, відзнятих з однієї справи і вкладених до одного конверта.

12.15. За книгою обліку надходжень страхового фонду на мікрофішах кожному надходженню надають порядковий номер. Кількісні показники записують з урахуванням фондової належності відзнятих копій за кожним фондом і описом окремо.

12.16. Описи страхового фонду на мікрофішах укладають окремо на страхові копії документів кожного фонду, один або декілька його описів.

12.17. Обліковим номером одиниці обліку страхового фонду на мікрофішах є обліковий номер відзнятої справи, архівним шифром - відповідно архівний шифр відзнятої справи з індексом «СФ» - для страхового фонду; «П» (позитив), «Д» (діакопія) - для фонду користування.

12.18. Облік страхових копій здійснюють за книгами обліку надходжень страхового фонду та описами страхового фонду окремо за видами документів (кіно-, фото-, фоно-, відео-).

Обліковим номером страхової копії є її порядковий номер у книзі обліку надходжень.

Архівним шифром одиниці обліку страхового фонду є номер одиниці обліку страхового фонду з індексом «СФ».

12.19. Облік фонду користування аудіовізуальними документами здійснюють за книгами обліку надходжень фонду користування та описами фонду користування окремо за видами документів (кіно-, фото-, фоно-, відео-).

Архівним шифром одиниці обліку фонду користування є обліковий номер оригіналу з індексом «ФК».

13. Облік музейних предметів

13.1. Музейні предмети, музейні колекції обліковують в архіві в порядку, визначеному законодавством.

13.2. У разі надходження до архіву музейних предметів у складі архівних фондів їх додатково обліковують у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання.

Під час укладання опису справ постійного зберігання до нього додають перелік музейних предметів із зазначенням їх ідентифікаційних даних (назви, зовнішнього вигляду, матеріалу, техніки виконання, розміру тощо). До цього переліку укладають підсумковий запис щодо кількості назв і примірників внесених до нього предметів.

У разі вибуття за відповідним актом внесених до переліку музейних предметів у графі «Примітки» проставляють штамп «Вибуло» і укладають новий підсумковий запис.

13.3 Облік музейних предметів, що містять коштовні метали, каміння, здійснюють відповідно до глави 8 цього розділу.

13.4. Акти, що фіксують рух музейних предметів (акти приймання на постійне зберігання, акти-підстави для зняття з обліку; акти видавання у тимчасове користування за межами архіву), а також матеріали перевіряння наявності зберігають у справі відповідного архівного фонду.

14. Облік бібліотечного фонду архіву та друкованих видань у складі архівних фондів

14.1. Бібліотечний фонд архіву обліковують у порядку, встановленому законодавством для бібліотечного фонду України.

14.2. Облік видань, що надійшли до архіву разом з документами у складі архівного фонду, здійснюють за книгою обліку надходжень документів на постійне зберігання; в актах приймання-передавання документів на постійне зберігання у графі «Примітки» зазначають їх інвентарні номери.

На видання, що входять до складу архівного фонду, укладають перелік із зазначенням їх інвентарного номера, автора, назви, вихідних даних та кількісної характеристики. Перелік включають до опису як додаток, із зазначенням у підсумковому запису до переліку загальної кількості назв і примірників внесених до нього видань. У разі вибуття видання у графі «Примітки» проставляють штамп «Вибуло» і укладають новий підсумковий запис.

Друковані видання зі значною кількістю рукописних нотаток фондоутворювача включають до архівних фондів як архівні документи і до бібліотечного фонду не передають.

14.3. Акти, що фіксують рух видань, прийнятих разом з документами (акти приймання на постійне зберігання, акти-підстави для зняття з обліку; акти видавання в тимчасове користування за межами архіву), а також матеріали перевіряння наявності зберігають у справі відповідного архівного фонду.

V. Забезпечення збереженості документів в архіві

1. Створення оптимальних умов зберігання архівних документів

1.1. Оптимальні умови для зберігання архівних документів створюють шляхом:

будівництва, реконструкції і ремонту будівель та приміщень архіву;

обладнання будівель і сховищ технічними засобами для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів;

застосування спеціальних засобів зберігання і переміщення архівних документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки, візки тощо).

1.2. Вимоги до будівель і приміщень архівів, сховищ, до засобів та режимів зберігання архівних документів встановлюються відповідно до вимог законодавства.

1.3. Експлуатацію архівних будівель здійснюють відповідно до вимог Правил пожежної безпеки для державних архівних установ України, затверджених наказом Державного комітету архівів України від 08 травня 2003 року № 68, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 09 липня 2003 року за № 569/7890.

1.4. Основні вимоги щодо організації та оформлення доступу фізичних осіб та представників юридичних осіб до приміщень і на територію державного архіву визначаються відповідно до чинного законодавства.

1.5. Архівні документи в архівосховищі розміщують пофондово, у разі нефондової організації - у порядку, що забезпечує їхній облік, зберігання, а також оперативний пошук.

1.5.1. Порядок розміщення документів в архіві визначається відповідно до Схем розміщення, затвердженої керівником архіву, що зберігається у працівника, відповідального за облік документів архіву, та у структурному підрозділі, що здійснює зберігання документів. Відповідні розділи схеми знаходяться у сховищах архіву.

Схема передбачає розподілення документів по сховищах із зазначенням відомостей про місцезнаходження фондів/нефондових комплексів (поверх, відсік, стелаж, полиця).

1.5.2. У різних сховищах розміщують: документи на паперових носіях; документи на дискових носіях з магнітним шаром та документи, матеріальною основою носія яких є магнітна плівка; документи на мікроформах та документи, матеріальною основою носія яких є кіноплівка; граморигінали і грамплатівки.

1.5.3. Фонди залежно від їх кількості можуть розміщуватися як за номерами фондів, так і за галузевою ознакою, з урахуванням ієрархічної підпорядкованості. Окремими групами можуть розміщуватися фонди різних історичних періодів, фонди особового походження тощо.

1.5.4. З метою забезпечення контролю за доступом до документів, станом їх збереженості та переміщенням, а також для забезпечення негайної евакуації за екстремальних умов відокремленому зберіганню підлягають:

секретні документи;

унікальні документи;

документи, що мають у зовнішньому оформленні або в додатках до них матеріальні цінності;

документи, що містять конфіденційну інформацію або з умовами доступу, встановленими їх власниками;

документи, що надійшли до архіву в стані розсіпу або за описом первинного розбирання;

документи, що перебувають на депонованому зберіганні;

документи, не внесені до НАФ.

Тимчасовому відокремленому зберіганню підлягають документи, уражені біологічними шкідниками.

Документи відокремленого зберігання підлягають вилученню з фонду (нефондового комплексу). На місце вилученої одиниці зберігання закладають картку-замінник одиниці зберігання за формою, наведеною в додатку 23.

1.6. Місце розташування та площу для розміщення архівних документів відокремленого зберігання архів визначає самостійно, залежно від можливостей та з урахуванням перспектив його комплектування.

1.7. Документи відокремленого зберігання розміщують в окремих сховищах або ж у відокремлених і належним чином обладнаних частинах загальних сховищ, що відповідають умовам та нормам зберігання, встановленим законодавством.

1.8. Розміщення секретних документів здійснюють відповідно до вимог нормативних документів щодо забезпечення режиму секретності в Україні.

Тимчасове спільне зберігання секретних і розсекречених одиниць зберігання допускається в разі відсутності вільної площі для розміщення розсекречених документів.

1.9. Унікальні документи, архівні документи, що мають у зовнішньому оформленні або в додатках до них матеріальні цінності, та документи, що містять конфіденційну інформацію або з умовами доступу, встановленими їх власниками, підлягають зберіганню в окремому, спеціально обладнаному архівосховищі.

1.10. Неописані або описані за первинним розбиранням документи підлягають зберіганню в окремих проміжних сховищах. У разі відсутності вільних площ ці категорії документів можуть зберігатися у відокремлених частинах відповідних загальних архівосховищ.

1.11. Аудіовізуальні та електронні документи зберігають в окремих архівосховищах залежно від режимів зберігання для видів носіїв цих документів.

1.12. Розміщення фонду користування здійснюють відповідно до виду носія копій.

Копії фонду користування з паперовою основою (у тому числі й фотокопії) зберігають в архівосховищі разом з оригіналами документів з паперовою основою на окремих стелажах або в шафах у порядку номерів архівних фондів і справ.

Копії фонду користування з іншими основами розміщують в архівосховищах з нормативними для них режимами зберігання.

1.13. Облікові документи архівосховища розміщують в його ізольованій зоні на стелажі або в шафі робочої кімнати працівника архівосховища.

1.14. Усі приміщення архіву (будівлі, поверхи, яруси, архівосховища, кімнати), а також стелажі, шафи і полиці нумерують.

У кожному архівосховищі стелажі й шафи нумерують зліва направо від входу. Полиці на стелажах і шафах нумерують згори донизу, зліва направо.

1.15. З метою закріплення місця зберігання за кожною одиницею зберігання і забезпечення пошуку документів в архівосховищах укладають пофондові і постелажні топографічні покажчики у картковій чи аркушній формі у двох примірниках. Один примірник покажчика зберігається у працівника, відповідального за облік, другий - у відповідному архівосховищі.

Ведення топографічних покажчиків може здійснюватися також в автоматизованому режимі.

1.16. Пофондові топографічні покажчики укладають на кожний фонд окремо для встановлення місця його зберігання та розміщують у порядку номерів фондів за карткою, наведеною в додатку 24.

Для встановлення місця зберігання документів нефондової організації топографічні покажчики укладають на кожний вид документів за ознакою їх групування при розміщенні.

1.17. Постелажні топографічні покажчики укладають окремо на кожний стелаж для встановлення пошукових даних документів, що зберігаються на ньому, і розміщують у порядку номерів стелажів у межах кожного архівосховища за карткою, наведеною в додатку 25.

1.18. Зміни в розміщенні документів своєчасно відображають у всіх примірниках топографічних покажчиків, а також у схемі розміщення документів архіву.

2. Видавання документів з архівосховища

2.1. Видавання документів з архівосховища в тимчасове користування за межами архіву здійснюється з дозволу керівника архіву:

фондоутворювачам (утворювачам документів), судовим, правоохоронним та іншим уповноваженим органам за наявності гарантійного листа від них;

юридичним особам для користування за наявності договору про експонування (копіювання) документів із зазначенням умов, в яких перебуватимуть документи під час експонування (копіювання), а також наказу керівника архіву; акта грошової оцінки документів;

спеціалізованим закладам, юридичним чи фізичним особам для проведення реставраційно-консерваційних робіт, створення страхового фонду документів за наявності договору з ними.

2.2. Видавання документів у тимчасове користування за межами України здійснюють з дозволу Укрдержархіву за поданням архіву за наявності державної гарантії країни, що приймає, письмового підтвердження архівом наявності копій страхового фонду документів, що видаються, та їх задовільного фізичного стану.

У разі видавання документів (у тому числі копій, що підлягають поверненню) за межі України вони підлягають страхуванню відповідно до законодавства.

У разі видавання документів для проведення робіт за межами України обов'язково здійснюється грошова оцінка документів відповідно до пунктів 2.31-2.34 глави 2 розділу II цих Правил. Визначену ціну зазначають у переліку документів, що додають до відповідного договору.

Вивезення документів за межі України здійснюють відповідно до законодавства про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей.

Видавання документів за межі України здійснюється лише за наявності в архіві їх страхових копій.

2.3. Видавання документів з архівосховища в межах архіву здійснюється відповідно до порядку, затвердженого наказом керівника архіву.

2.4. З архівосховища не видають:

оригінали документів за наявності копій фонду користування (можуть бути видані у виняткових випадках лише з письмового дозволу керівника архіву за наявності страхових копій і страхової оцінки документів);

оригінали унікальних документів (можуть бути видані лише працівникам архівної установи або представникам спеціалізованих закладів для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак документів);

документи, що перебувають у незадовільному фізичному стані (за винятком видавання для проведення невідкладних реставраційно-ремонтних робіт);

документи, що не пройшли наукового описування і технічного оформлення, для користування і проведення робіт, пов'язаних зі створенням страхового фонду і фонду користування та поліпшенням фізико-хімічного стану;

документи під час проведення перевіряння їх наявності та стану, проведення реставраційних та інших видів робіт з ними, під час ремонту приміщень сховищ, масового переміщення документів, у разі настання надзвичайної ситуації природного або техногенного характеру;

документи обмеженого доступу, допуск до яких надається у встановленому законодавством порядку.

2.5. Норми видавання документів з архівосховища архів встановлює самостійно з огляду на стан документів, призначених для видавання, наявність необхідної кількості працівників, віддаленість архівосховищ від місць користування документами та з урахуванням рекомендацій Укрдержархіву.

2.6. Документи з архівосховища видають на такі строки:

для користування в читальному залі архіву оригінали документів - на десять робочих днів, копії документів - на один місяць;

для проведення реставраційних робіт або спеціальних досліджень носіїв інформації та зовнішніх ознак працівникам архівної установи або представникам спеціалізованих закладів оригінали унікальних документів - на п'ять робочих днів;

для виконання запитів працівникам архіву - на десять робочих днів;

для користування за межами архіву, у тому числі для експонування на виставках, юридичним особам - до одного місяця;

для тимчасового користування судово-слідчим органам - до шести місяців;

релігійним організаціям документи богослужбового характеру (предмети культу) можуть видаватися в тимчасове користування на строк, що не перевищує одного року, за умови проведення їх грошової оцінки, а також страхування одержувачем;

для створення страхового фонду та фонду користування і спеціального оброблення на строк, що визначається планами роботи архіву та угодами на проведення відповідних робіт сторонніми організаціями.

2.7. Продовження встановлених строків перебування документів НАФ у користуванні за межами архіву допускається з дозволу керівництва архіву лише на підставі письмового звернення (у довільній формі) користувача з поясненням причин необхідності продовження користування виданими документами та підтвердження працівниками архіву, за дорученням керівництва архіву, їх наявності і дотримання умов зберігання.

2.8. Продовження строків перебування документів у користуванні за межами України здійснюється за погодженням з Укрдержархівом на підставі договору про продовження строку користування за умови письмового підтвердження користувачем наявності виданих документів і дотримання умов їх зберігання, а також пред'явлення страхового поліса та державної гарантії країни, що приймає.

2.9. Підготовка документів до видавання з архівосховища передбачає:

виймання одиниць зберігання із засобів зберігання на стелажах;

звіряння пошукових даних і заголовків (анотацій) із описами справ, документів, для аудіовізуальних документів - звіряння відповідності облікових номерів та інших даних на пакованні;

поаркушне перевіряння справ, документів;

технічне опрацювання документів (за необхідності).

2.10. На місце вилучених документів підкладають картку-замінник одиниці зберігання, що укладають на кожному окрему одиницю зберігання за формою, наведеною в додатку 23. Дopusкається вести одну картку - замінник на всі документи, що зберігаються в окремому пакованні.

2.11. Усі одиниці зберігання, що видають з архівосховища, повинні мати архівний шифр, аркуш користування, аркуш-засвідчувач.

2.12. Документи з паперовими носіями, що на час видавання не пронумеровані та незброшуровані, нумерують і опрацьовують (окрім документів особового походження, листівок, фотографій).

2.13. Видавання документів та копій фонду користування з архівосховища здійснюють на підставі належним чином оформлених замовлень чи розпорядження керівника архіву і реєструють у відповідних книгах видавання документів з архівосховища та книгах видавання фонду користування: до сектору користування документами, до робочих кімнат або лабораторії архіву, у тимчасове користування за межами архіву.

Зазначені книги ведуть окремо по кожному архівосховищу та виду видавання.

2.14. Видавання документів до лабораторії архіву для копіювання оформлюють на підставі замовлення на видавання документів до робочих кімнат або лабораторії, укладеного працівником лабораторії в необхідній кількості примірників за формою, наведеною в додатку 26.

Після реєстрації замовлення в лабораторії в книзі обліку замовлень та проставляння його номера на всіх примірниках замовлення контрольний примірник замовлення повертають зберігачу фондів.

Інші примірники залишаються в лабораторії і супроводжують документи на всіх етапах роботи з ними до моменту повернення їх до архівосховища.

2.15. Виконані замовлення на видавання документів для користувачів передають разом з виданими документами до структурного підрозділу, що забезпечує користування, і зберігають в особових справах користувачів.

Усі інші замовлення (у тому числі контрольний примірник на видавання документів до лабораторії) знаходяться в зберігача фондів впродовж строку, визначеного керівником архіву для їх зберігання, але не менше одного календарного року.

2.16. Видавання документів у тимчасове користування за межами архіву оформлюють актом про видавання справ у тимчасове користування, що укладають за наявності усіх інших необхідних документів. У графі «Примітки» акта зазначають особливості оформлення і фізичного стану документів.

2.17. Щоквартально за книгами видавання документів перевіряють дотримання строків, на які документи були видані. У разі виявлення неповернутих вчасно документів завідувач архівосховища вживає заходів щодо їх повернення.

У випадку необхідності продовження строку користування документами замовлення на видавання документів переоформляють завчасно.

Неповернуті вчасно без поважних причин документи негайно повертають до архівосховища.

2.18. Для контролю за збереженістю документів профільний структурний підрозділ у плановому порядку або за розпорядженням керівника архіву здійснює перевіряння наявності і стану збереженості виданих документів під час користування ними.

2.19. Архів попереджає користувачів щодо відповідальності за збереженість виданих їм для користування документів згідно з чинним законодавством.

2.20. Повернення документів, виданих у тимчасове користування за межами архіву, фіксується у книгах видавання відповідною поміткою в присутності працівників архіву та представників юридичних осіб, які повернули документи після користування.

Поаркушне перевіряння документів під час повернення їх користувачами здійснює працівник структурного підрозділу користування, в інших випадках - зберігач фондів.

2.21. Під час повернення документів до архівосховища працівником архіву здійснюється перевіряння їх фізичного стану. У випадку виявлення пошкоджень документів (у тому числі внесення виправлень до тексту) під час користування ними складається акт у довільній формі, який підписується працівником архіву, що прийняв документи, та особою, що їх повернула, і подається на розгляд керівника архіву.

3. Переміщення та транспортування документів

3.1. Переміщення документів в архіві з метою раціонального використання наявної площі та з інших причин здійснюють лише на підставі наказу керівника архіву.

Для переміщення документів у сховищах і робочих приміщеннях архіву використовують пересувні возики та інші засоби транспортування. Аудіовізуальні, графічні з паперовими носіями та великоформатні документи переміщують тільки в тих засобах зберігання, в яких вони зберігалися на стелажах.

3.2. Під час транспортування архівних документів за межами архіву необхідно вжити заходів щодо їх охорони та захисту від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища, а також від механічних пошкоджень шляхом застосування спеціальних видів пакувань.

З метою запобігання пошкодженню документи на паперових носіях, що підлягають перевезенню, щільно укладають у картонні коробки, пакунки чи інші засоби зберігання; фотодокументи - у коробки жорсткої конструкції відповідного розміру у вертикальному положенні; кінодокументи, попередньо упаковані в поліетиленові пакети, - у металеві коробки; фонодокументи - у коробки жорсткої конструкції, обгорнуті водозахисним матеріалом.

3.3. Перевезення документів у межах міста (населеного пункту) здійснюють у супроводі працівника архіву.

Транспортування документів на далекій відстані здійснюють згідно з правилами перевезення цінних вантажів, встановлених для відповідних видів транспорту.

4. Контроль наявності, стану і руху архівних документів

4.1. Контроль наявності, стану і руху архівних документів спрямований на отримання достовірних відомостей стосовно наявності та стану збереженості документів, їх руху, як в окремому архівосховищі, так і по архіву в цілому, та запобігання пошкодженню та втраті архівних документів.

Контроль наявності, стану та руху документів в архіві здійснюють під час проведення робіт з ними, а також як самостійний вид роботи.

4.2. Складовою контролю наявності і стану архівних документів у процесі їх зберігання є перевіряння наявності та стану документів з метою:

встановлення фактичної наявності документів, що зберігаються, і відповідності їх кількості, зазначеній в облікових документах;

виявлення відсутніх документів та їх розшуку;

виявлення та усунення недоліків в обліку документів, внесення змін до облікових документів архіву;

оцінки фізико-хімічного та технічного стану документів, виявлення та обліку документів, що потребують реставраційного та іншого спеціального оброблення.

4.3. Перевіряння наявності та стану документів є плановою роботою архіву, яку проводить комісія (робоча група), до складу якої включають 2-3 працівники профільного структурного підрозділу архіву. Для виконання допоміжних робіт (знепилювання коробок, заміни ярликів тощо) до складу комісії (робочої групи) додатково включають інших працівників.

На підставі наказу керівника архіву перевіряння наявності дозволяють проводити одному працівнику.

4.4. Перевіряння наявності та стану документів планують і обліковують у такі строки:

унікальних і документів, що мають у своєму зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, - щорічно;

архівних електронних, кіно-відео-фотодокументів та фонових документів на магнітних носіях - один раз на 5 років;

грамофонних оригіналів і грамплатівок - один раз на 7 років;

документів на паперових носіях - один раз на 20 років.

Строки перевіряння наявності документів змінюються за наказом керівника архіву, виданого на підставі рішення комісії архіву з контролю за наявністю, станом та розшуком документів, погодженого з Центральною комісією Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів НАФ.

4.5. Систематичні контрольні перевірки наявності та стану документів, виданих впродовж року з архівосховищ, проводяться архівом самостійно у визначені ним строки.

4.6. Позачергова перевірка наявності та стану усіх документів архіву або окремих документаційних комплексів проводиться після масових переміщень, ліквідації надзвичайних ситуацій та за інших обставин у разі виникнення загрози втрати або пошкодження документів.

4.7. Не проводять перевіряння наявності та стану документів, що за останні 5 років:

надійшли до архіву;

пройшли науково-технічне опрацювання або описи яких було перероблено з одночасним переформуванням одиниць зберігання;

описи яких було удосконалено з частковим редагуванням заголовків, переглядом документів і перевірянням їх наявності;

в яких проводилася цільова експертиза цінності з одночасним перевірянням наявності документів.

4.8. Перевірянню наявності та стану документів може передувати уточнення облікових документів.

4.9. У разі виявлення під час уточнення облікових документів технічних помилок архівом складається акт про технічні помилки в облікових документах, який передається до структурного підрозділу архіву, що здійснює облік, у порядку, визначеному Інструкцією з обліку.

Уточнення облікової документації може проводитися як самостійний вид роботи.

4.10. Перед початком роботи в архівосховищі доцільно укласти уточнений за обліковими документами список одиниць зберігання, які повинні бути в наявності, а також список виданих з архівосховища документів (їх номери встановлюють за картами-замінниками одиниці зберігання та книгами видавання документів з архівосховища).

4.11. Документи, видані для користування, перед початком перевіряння наявності повертаються до архівосховища та перевіряються на загальних підставах.

Під час проведення перевіряння наявності документи з архівосховища не видають.

4.12. Документи, видані у тимчасове користування за межами архіву, перевіряються за книгами обліку видавання документів у тимчасове користування та актами видавання документів у тимчасове користування і вважають наявними.

4.13. Під час перевіряння наявності архівних документів виконавцям заборонено:

робити будь-які позначки, виправлення, вносити записи до облікових документів;

вносити до опису необліковані документи.

4.14. Хід роботи з перевіряння наявності та стану документів відображають в аркуші перевіряння наявності та стану документів, який заповнюють безпосередньо під час проведення перевіряння та фіксують у ньому виявлені недоліки за формою, наведеною в додатку 27.

4.15. Аркуш перевіряння складається на кожний опис окремо. До аркуша перевіряння укладають сторінки-доповнення. Під час перевіряння невеликих за обсягом фондів (документальних комплексів) припустимо укладання одного аркуша на всі описи фонду.

4.16. Акт перевіряння наявності і стану документів складається після завершення перевіряння наявності і стану документів за формою, наведеною в додатку 28. До акта додають аркуш перевіряння наявності та стану документів.

4.17. У разі виявлення недоліків після перевіряння наявності укладають:

акт про технічні помилки в облікових документах за формою, наведеною в додатку 29;

акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву за формою, наведеною в додатку 4;

акт про виявлення необлікованих документів за формою, наведеною в додатку 30.

4.18. Після закінчення перевіряння в кінці опису проставляється штамп «перевірено», дату, назву посади і підпис укладача запису.

У разі виявлення в описах необлікованих літерних, вільних, пропущених номерів та вибулих одиниць зберігання підсумкові записи переукладають.

4.19. На всі невиявлені в ході перевіряння документи складається картка обліку невиявлених документів за формою, наведеною в додатку 31.

Облік невиявлених документів може здійснюватися у картковій формі або в електронній формі відповідно до реквізитів картки.

4.20. Перевіряння вважається завершеним після внесення всіх змін до облікових документів.

4.21. Акт і аркуші перевіряння підкладають до справи фонду (у разі нефондової організації - у справу документів нефондової організації) або формують окремий том і зберігають разом із справою фонду як додаток до неї.

5. Організація розшуку документів, не виявлених під час перевіряння наявності

5.1. З дати встановлення факту відсутності архівних документів роботу з їх розшуку проводить завідувач архівосховища або працівник профільного структурного підрозділу архіву.

5.2. Хід розшуку фіксують у картці обліку невиявлених документів.

5.3. Під час розшуку документи можуть бути виявлені, причини їх відсутності можуть бути документально підтверджені або залишитися нез'ясованими.

5.4. Розшук документів, причини відсутності яких документально не підтверджено, за умови завершення суцільного перевіряння наявності та стану документів в архіві максимально триває впродовж таких строків:

для документів на паперовій основі - 30 років;

для аудіовізуальних та електронних документів - 15 років.

Унікальні документи, причини відсутності яких документально не підтверджено, з обліку не знімають, а їх розшук не припиняється.

5.5. Якщо причиною відсутності документів є протиправні дії або обставини зникнення унікальних документів не з'ясовано, про це письмово повідомляється Укрдержархів та органи внутрішніх справ.

5.6. На виявлені в ході розшуку документи складається акт про виявлення документів (у довільній формі), якщо розшукувані документи було враховано в аркуші та акті перевіряння наявності і стану документів як невиявлені.

5.7. Якщо в ході розшуку виявлено документи, що пояснюють причини відсутності невиявлених документів, складається акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (за формою, наведеною у додатку 32), на підставі якого документи знімають з обліку.

Документальним підтвердженням причин відсутності документів є:

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

акт про вилучення документів для знищення (або відбіркові списки);

письмового дозволу державної архівної установи вищого рівня про зняття документів з обліку;

акт про передавання документів до іншого архіву;

акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду;

попередній акт перевіряння наявності і стану документів з фіксацією відсутності цих документів;

інші документи (акти, довідки тощо), відповідно до яких документи було вилучено, але своєчасно не знято з обліку.

5.8. Якщо після закінчення строку розшуку документів причини їх відсутності не встановлено, складається акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (за формою, наведеною в додатку 33), та довідка про проведення розшуку в довільній формі, із детальною характеристикою усіх напрямків розшуку (у двох примірниках), які разом з актом перевіряння наявності і стану документів надаються Укрдержархіву для прийняття рішення щодо зняття з обліку документів. На підставі письмового дозволу Укрдержархіву керівник архіву видає наказ про зняття документів з обліку.

5.9. Після завершення розшуку невиявлених документів складається акт про завершення розшуку документів за формою, наведеною в додатку 34.

Картки (записи) на зняті з обліку документи з картотеки (бази даних) обліку невиявлених документів вилучають та передають до картотеки (бази даних) обліку виявлених документів.

Розшук невиявлених архівних документів вважають повністю завершеним після внесення змін до облікових документів архіву та архівосховища.

6. Контроль фізико-хімічного та технічного стану архівних документів

6.1. Контроль фізико-хімічного та технічного стану документів, що зберігаються в архіві, проводять:

у цільовому порядку як планову роботу архіву;

під час перевіряння наявності та стану документів;

під час користування документами;

під час проведення інших видів робіт, пов'язаних з перегляданням документів.

6.2. Планове перевіряння фізико-хімічного та технічного стану документів проводять поетапно з урахуванням цінності архівних документів.

Цільовому перевірянню фізико-хімічного та технічного стану підлягають документи, що постраждали під час надзвичайних ситуацій.

За результатами контролю готуються висновки щодо необхідності проведення спеціального оброблення документів та, залежно від їх стану, встановлюють строки проведення наступного контролю.

6.3. Періодичність контролю фізико-хімічного та технічного стану документів на плівковій основі становить:

для кіно-відео-фонодокументів та фонодокументів з магнітною плівкою - один раз на 5 років;

грамофонних оригіналів і грамплатівок - один раз на 7 років.

Обсяг документів, які підлягають контролю, визначають з урахуванням можливостей архіву.

6.4. Контроль фізико-хімічного та технічного стану архівних документів під час перевіряння їх наявності здійснюється шляхом візуального перегляду.

6.4.1. Кіно- і фотодокументи (негативи) підлягають візуальному перегляду у відбитому й прямому світлі на фільмоперевірочному (монтажному) столі.

У разі неможливості визначити дефекти візуально документи переглядають під збільшувальним склом із шкалою або мікроскопом, виконуються необхідні геометричні заміри за допомогою спеціальних приладів.

Копії кінодокументів - проміжні позитиви і позитиви - переглядають візуально на монтажному столі з метою визначення видимих дефектів, а також на екрані в умовах оптичної проекції з метою визначення якості зображення, рівності планів по густині і кольору, синхронності фонограми із зображенням, стійкості кадру, різкості зображення й відсутності дефектів зображення.

6.4.2. Відеодокументи переглядаються та прослуховуються на відповідній апаратурі.

6.4.3. Фонодокументи на магнітній плівці, грамофонні оригінали грамплатівки, компакт-диски перевіряються шляхом прослуховування на професійній звуковідтворювальній апаратурі, а також шляхом перегляду у відбитому світлі.

Під час прослуховування перевіряються фізико-хімічні й електроакустичні властивості носія запису, якість звучання. У ході візуального перегляду перевіряється наявність на поверхні механічних пошкоджень і слідів забруднень, дефектів хімічного та біологічного походження (ураження пліснявою, корозія металу, інші наслідки окислення), наявність початкових і кінцевих ракордів, якість виконання склейок для документів на магнітній плівці.

6.4.4. Контроль стану електронних документів здійснюється відповідно до вимог законодавства у сфері захисту інформації.

6.5. Результати контролю фізико-хімічного та технічного стану документів під час перевіряння наявності відображаються в аркушах та актах перевіряння наявності та стану документів.

6.6. Під час приймання документів до архіву контроль їх фізико-хімічного та технічного стану проводиться з метою виявлення документів, уражених біологічними шкідниками (плісневі гриби, комахи); з підвищеною вологістю; з пошкодженнями паперу і тексту; запиленіх.

6.7. Документи на паперових носіях, уражені біологічними шкідниками, ізолюють та направляються на санітарно-гігієнічне оброблення.

У разі виявлення вологих документів проводиться обов'язкова акліматизація до їх повного висушування. Акліматизацію розгорнутих на столах, стелажах документів проводиться у приміщенні приймання і тимчасового зберігання впродовж 7-14 діб шляхом інтенсивної вентиляції повітря.

6.8. Під час оцінки технічного стану аудіовізуальних документів та їх страхових копій встановлюється відповідність технічних характеристик документів відомостям, що містяться в актах технічного стану, виявляються документи з вогнебезпечною основою носія. Результати оцінки вносяться до акта технічного стану і визначається комплекс необхідних реставраційних робіт.

Оцінка стану документів, а також їх страхових копій проводиться не пізніше 3-х місяців з дати приймання на зберігання.

У разі виявлення дефектів складають акт у довільній формі, де відображається характер дефектів та зазначаються необхідні заходи щодо їх усунення.

Усунення дефектів, виявлених під час приймання документів до архіву, здійснюється власником, що передає документи на зберігання, або архівом на платній основі.

6.9. Результати контролю фізико-хімічного та технічного стану документів відображаються в аркушах і актах перевіряння наявності та стану документів; актах технічного стану (для електронних та кінодокументів), картках (книзі) обліку фізичного стану та аркуші-засвідчувачі (для документів з паперовими носіями), картках обліку технічного стану (для електронних та фото-фоно-відеодокументів).

6.10. На документи, документну інформацію яких втрачено, виявлені під час перевіряння наявності та стану справ, складають:

висновок реставраторів та відповідного структурного підрозділу архіву щодо неможливості відновлення основи документа та використання текстової та зображувальної інформації;

акт про невилучення пошкодження документів, схвалений ЕПК (ЕК) архіву за формою, наведеною в додатку 35.

Акт разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ подають на погодження ЦЕПК Укрдержархіву за формою, наведеною в додатку 5.

Після погодження ЦЕПК акта про вилучення документів з НАФ згідно з наказом керівника архіву документи знімають з обліку, вносять зміни до облікових документів архіву та знищують.

6.11. Облік контролю фізико-хімічного та технічного стану архівних документів дозволяється вести у вигляді бази даних.

7. Спеціальне фізико-хімічне та технічне оброблення документів

7.1. Спеціальне фізико-хімічне і технічне оброблення документів (далі - спеціальне оброблення) здійснюється для усунення причин прискореного старіння та руйнування документів; відновлення їх властивостей, технічних характеристик, тривкості; заміни копіями оригіналів з нетривкими або пошкодженими носіями.

7.2. В архівах проводяться такі основні види спеціального оброблення:

для документів на паперовій основі:

дезінфекція, дезінсекція, дератизація як види спеціального оброблення біопрофілактичного, біозахисного характеру та знищення біологічних шкідників у сховищах і на документах;

знепилювання як допоміжний вид спеціального оброблення, що здійснюють під час надходження, зберігання документів, користування ними, а також під час проведення консерваційно-реставраційних, санітарно-гігієнічних, технічних операцій різного призначення;

реставрація (реставраційно-консерваційне оброблення) як вид спеціального оброблення для відновлення первісних або близьких до первісних властивостей і зовнішніх ознак пошкоджених чи зруйнованих документів, основними методами якої є відновлення механічної цілісності, ламінування, аероформування, нейтралізація і стабілізація кислотності паперу;

відновлення згасаючих та слабоконтрастних текстів (метод відновлення тексту обирають з урахуванням характеру барвника штрихів тексту та фізичного стану основи документа).

7.3. Види консерваційно-профілактичного оброблення аудіовізуальних документів визначає матеріальна основа їх носія.

Для документів на магнітній плівці здійснюють:

очищення та знепилювання поверхні - ручне або на спеціальному очисному обладнанні;

заміну пересохлих або покоровлених склейок;

перемотування з метою зняття внутрішньої напруги в рулонах, електростатичних зарядів на спеціальному обладнанні з пристроями для механічного очищення поверхні або на відрегульованому магнітофоні;

оформлення рулонів захисною магнітною стрічкою.

7.4. Документи на дискових носіях підлягають знепилюванню та протиранню антистатиком.

Для кіно- і фотодокументів здійснюють:

ручне загальне очищення та знепилювання, видалення жирових та воскових забруднень;

машинне реставраційне та консерваційно-профілактичне оброблення.

Для граморигіналів та грамплатівок:

очищення від пилу обдуванням струменем стислого повітря за допомогою спеціальної пневматичної системи чи побутовим пиłosосом зі спеціальним наконечником та електростатичними щітками;

протирання неворсистою тканиною, насиченою спеціальною речовиною, що знімає електростатичні заряди, масляні плями, усуває притягнення пилу.

7.5. Роботи зі спеціального оброблення документів в архіві проводять як планово, так і позапланово.

Планове оброблення документів здійснюють за результатами перевіряння наявності та стану документів у порядку, встановленому архівом, з урахуванням видових особливостей, цінності, фізичного стану документів і можливостей архіву. Першочерговому обробленню підлягають унікальні документи з низькою потенційною довговічністю.

До позапланових належать роботи, що виконуються під час надзвичайних ситуацій, пов'язаних з локальним або масовим ураженням документів вогнем, водою, хімічними або радіоактивними речовинами.

Позачергові, негайні заходи щодо вилучення, ізоляції, санітарного оброблення документів і місця їх зберігання вживають також у випадках ураження документів біологічними шкідниками.

Залежно від масштабів ураження позаплановому обробленню підлягають окремі фонди, сховища або всі приміщення архіву.

Порядок проведення і технологія робіт щодо дезінфекції, дезінсекції та дератизації сховищ, засобів зберігання і документів, знепилювання, реставрації, відновлення текстів документів визначають галузеві нормативно-методичні акти.

8. Створення та організація зберігання страхового фонду документів

8.1. Страховий фонд документів створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів, він є недоторканим і зберігається територіально відокремлено від оригіналів.

Страхові копії унікальних документів створюються незалежно від форми власності на ці документи.

8.2. Страховою копією документа на паперовому носії є негативна мікроформа (мікрофільм або мікрофіша) 1-го покоління, виготовлена на фотографічній галогенідосрібній плівці відповідного типу методом оптичного фотографування документів.

Страховою копією кінодокумента є перша суміщена копія оригіналу, виготовлена на плівці відповідного типу методом контактного друку.

Страховою копією фотодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена на фотоплівці відповідного типу методом репродукування або контактного друку.

Страховою копією фонодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена методом магнітного звукозапису на магнітній плівці відповідного типу. Страхові копії унікальних фонодокументів можуть виготовлятися шляхом магнітного звукозапису (граморигінал 1, граморигінал 2).

Страховою копією відеодокумента є перша копія оригіналу, виготовлена у форматі оригіналу шляхом відеозвукозапису на магнітній плівці.

8.3. Черговість страхового копіювання визначається з урахуванням інформаційної значущості документів, їх фізичного стану та інтенсивності користування ними.

Першочерговому копіюванню підлягають ті документи, які мають незадовільний фізичний стан або якими інтенсивно користуються.

8.4. Під час підготовки документів для страхового копіювання проводиться перевіряння їх фізичного стану, виявлення документів із слабоконтрастними або згасаючими текстами, а також документів, що потребують реставрації чи консерваційно-профілактичного оброблення.

8.5. Страхове копіювання здійснюється відповідно до систематизації одиниць зберігання в опису справ (документів). Страхові копії створюються на всі документи справи (одиниці зберігання).

8.6. У ході страхового копіювання справи не розшивають. У разі неможливості копіювання оправленої справи за погодженням із керівником архіву її розшивають. Після закінчення копіювання справу оправляють.

8.7. За збереженість документів, що копіюються, упродовж їх перебування в лабораторії відповідає виконавець.

8.8. Страхове копіювання унікальних документів, що не є власністю держави, здійснюють відповідно до Положення про створення і облік копій страхового фонду унікальних документів, що не є власністю держави, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 15 січня 2003 року № 5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 лютого 2003 року за № 88/7409 (із змінами).

8.9. Страхові копії мають відповідати оригіналам за документною інформацією і частиною зовнішніх ознак, а також відповідати вимогам нормативно-технологічних документів із страхового копіювання.

8.10. Для встановлення фактичної наявності та відповідності кількості страхових копій даним облікових документів періодично проводяться перевіряння їх наявності. Водночас здійснюється контроль їх технічного стану, за необхідності - консерваційно-профілактичне оброблення.

8.11. Контроль технічного стану страхового фонду здійснюється один раз на три роки, при цьому контролю підлягають 20 % страхових копій кожного року виготовлення.

8.12. Результати контролю фіксуються в акті технічного стану страхової копії, на підставі якого укладають висновок щодо необхідності та строків проведення профілактичних і реставраційних робіт, а також визначаються строки проведення наступного контролю.

8.13. Копії для фонду користування виготовляються:

у процесі створення страхового фонду;

цілеспрямовано на документи, якими найчастіше користуються;

під час розсекречування документів;

у результаті копіювання оригіналів документів, що зберігаються в інших архівосховищах;

у ході виконання інших видів робіт, пов'язаних з користуванням документами.

8.14. Фонд користування, створений під час страхового копіювання, повинен мати:

для документів на паперовій основі - одну мікроформу 2-го покоління на галогенідосрібній плівці (негативна або позитивна), виготовлену з негативної мікроформи 1-го покоління, і одну мікроформу 3-го покоління, виготовлену з мікроформи 2-го покоління;

для фотодокументів - один позитивний фотовідбиток і один дубль-негатив;

для кінодокументів - одну позитивну суміщену копію, один проміжний позитив зображення й один контратип фонограми (для звукових кінодокументів). Позитивна копія і проміжний позитив зображення мають входити до комплексу кінодокумента, що приймають на постійне зберігання. Допускається додаткове виготовлення копій фонду користування кінодокументів у вигляді відеофонограм у форматі Betacam та у цифровому форматі;

для фонодокументів - одну копію на магнітній плівці завширшки 6,25 мм та в цифровому форматі;

для відеодокументів - одну копію у форматі VHS та в цифровому форматі.

Фонд користування може створюватися у вигляді фотокопій, цифрових копій, ксерокопій тощо, придатних для подальшого копіювання. Облік різних видів копій фонду користування здійснюється в облікових документах довільної форми.

8.15. Порядок внесення до фонду користування копій документів, створених у ході виконання інших видів робіт, та вилучення їх для знищення архів визначає самостійно.

8.16. До фонду користування вносяться копії повністю відзнятих одиниць зберігання. Копії окремих документів вносяться до фонду користування як тематичні добірки документів або поодиночно за умови особливої значущості оригіналу документа.

8.17. Обсяги і періодичність перевіряння наявності та стану копій фонду користування архів визначає самостійно з урахуванням загального обсягу, складу, умов зберігання фонду, інтенсивності видавання і частоти відтворення копій.

9. Страхування архівних документів

9.1. Обов'язковому страхуванню власниками підлягають:

документи НАФ, віднесені до унікальних, після погодження ЦЕПК анотованого переліку унікальних документів НАФ і внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання;

документи, що передаються на депоноване зберігання до архіву;

документи, надані в тимчасове користування за межами архіву для реставрації, експонування чи іншого користування;

в інших випадках, передбачених законодавством.

9.2. У разі віднесення документів НАФ до унікальних або реставрування документів НАФ поза місцем їх постійного зберігання страхувальниками є:

архів або фізична особа - власник документів;

за дорученням архіву або фізичної особи - власника документів НАФ - інша юридична або фізична особа.

9.3. У разі надання в тимчасове користування за межами архіву документів НАФ або іншими місцями постійного зберігання документів (експонування, інші види користування) страхувальниками є:

юридична особа, якій було надано в тимчасове користування документи НАФ;

за дорученням юридичної особи, якій було надано в тимчасове користування документи НАФ, інша юридична або фізична особа.

9.4. Страхова ціна документів визначається на підставі їх грошової оцінки. Страхова ціна повинна перевищувати верхню межу аукціонної ціни для відповідної категорії цінності архівних документів.

9.5. Страхування документів здійснюється у порядку, встановленому законодавством для страхування майна.

Факт страхування документів НАФ підтверджується договором страхування.

9.6. Під час тимчасового вивезення документів за кордон страхування здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

10. Організація роботи архіву під час надзвичайних ситуацій

10.1. До надзвичайних ситуацій (далі - НС) в архіві належать:

оголошення режиму надзвичайного стану державного, регіонального, місцевого, об'єктового рівнів;

надзвичайні ситуації техногенного характеру (пожежі, вибухи у будівлях та спорудах архіву, раптове руйнування будівель та споруд архіву, аварії в електричних мережах, аварії з викиданням (загрозою викидання) небезпечних і шкідливих хімічних та радіоактивних речовин, у системах життєзабезпечення архіву, у системах зв'язку і телекомунікацій, на очисних спорудах);

надзвичайні ситуації природного характеру (землетруси, зсуви, обвали, повені, осипи, метеорологічні НС, пов'язані з атмосферними опадами, шквали, смерчі, снігові замети тощо);

надзвичайні ситуації соціального характеру, пов'язані з протиправними діями, які спричинили знищення, розкрадання або псування архівних документів та майна архіву, несанкціонованим доступом до архіву сторонніх осіб, відмовою від обслуговування архіву протипожежною або іншою позавідомчою охороною, страйком або іншими діями, пов'язаними з відмовою від виконання службових обов'язків частиною працівників архіву;

інші обставини, за яких керівник архіву приймає рішення щодо зміни режиму роботи архіву або призупинення його діяльності.

10.2. Залежно від виду можливих НС архів розробляє і періодично переглядає план заходів щодо організації роботи архіву в надзвичайних ситуаціях.

До розроблення планів заходів залучають фахівців у галузі будівництва та технічної експлуатації будівель, пожежної безпеки, охорони праці, цивільної оборони та інших відповідальних працівників архіву.

10.3. Плани заходів розробляють на підставі ґрунтового аналізу чинників, які можуть спричинити НС, створити загрозу життю людей та забезпеченню збереженості документів архіву.

10.4. Під час укладання плану враховують:

недоліки технічного стану будівлі архіву, технологічного та інженерного обладнання;

географічні особливості місцезнаходження архіву (близькість річок, морів, рівень ґрунтових вод тощо);

близькість промислових об'єктів з викидами шкідливих речовин та інші фактори.

10.5. Незалежно від характеру можливої НС у планах завчасно передбачають проведення превентивних заходів, спрямованих на попередження НС, а також на максимальне зниження розмірів збитків і втрат у разі їх виникнення.

Плани та інші документи щодо мобілізаційної підготовки, цивільної оборони архіву розробляються у встановленому законодавством порядку.

10.6. З планом заходів та іншими нормативними документами, що визначають дії під час НС в архіві, повинні бути ознайомлені всі працівники архіву.

10.7. Після ліквідації НС наказом керівника архіву створюється комісія, яка проводить розслідування надзвичайної ситуації, встановлює розміри заподіяних НС втрат, визначає обсяги матеріальних і фінансових ресурсів, необхідних для ліквідації наслідків.

10.8. За висновками комісії укладають план відбудовних або ремонтних робіт і реставраційно-консерваційного оброблення документів.

10.9. У разі знищення внаслідок НС архівних документів складається акт про невинуваті пошкодження документів за формою, наведеною в додатку 35.

VI. Використання Національного архівного фонду

1. Доступ до документів НАФ

1.1. Архів забезпечує доступ до документів користувачам з часу їх надходження на зберігання з урахуванням обмежень, визначених законодавством, а також умов власника, встановлених під час передавання документів до архіву.

1.2. Громадяни України, іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються правами доступу до документів архіву, довідкового апарату та баз даних.

1.3. Архів не може обмежувати або визначати умови використання відомостей, що містяться в архівних документах, доступ до яких не обмежено, отриманих користувачем у результаті їх самостійного пошуку, і не несе відповідальності за використання відомостей, що містяться в архівних документах, отриманих користувачем на законних підставах.

1.4. Архів зобов'язаний інформувати користувача про порядок оформлення дозволу на доступ до документів та баз даних.

1.5. Допуск до секретних документів та ознайомлення з ними здійснюються відповідно до Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02 жовтня 2003 року № 1561-12.

Доступ до розсекречених документів надається на загальних підставах, якщо інше не передбачено законодавством.

1.6. Доступ до документів з інформацією про особу (персональних даних) надається з письмового дозволу фізичної особи (суб'єкта персональних даних), у разі її смерті - з дозволу спадкоємців.

Доступ до документів з грифом «Для службового користування» надається відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 року № 1893.

Доступ до документів НАФ, що зберігаються в архіві та містять інформацію, віднесену до комерційної або іншої, передбаченої законодавством таємниці, надається з дозволу керівника архіву. Копіювання документів здійснюється з письмового дозволу фондоутворювача або його правонаступника (подальшого власника).

1.7. Обмеження доступу до документів НАФ не поширюються на працівників державних архівів, суду, правоохоронних та податкових органів, які виконують службові завдання, а також в інших, передбачених законодавством випадках.

1.8. Доступ до документів, переданих до архіву за договором з власником документів (у т.ч. на депоноване зберігання), визначає власник документів.

1.9. Доступ до документів, що є об'єктами авторського і суміжних прав та права інтелектуальної власності, надається на загальних підставах, якщо інше не передбачено письмовим розпорядженням суб'єкта права (фондоутворювача чи іншої особи) або його спадкоємців.

1.10. Про відмову в доступі до документів архів письмово інформує користувача із зазначенням вичерпних підстав відмови.

1.11. Авторське право на створені архівом довідники, документальні видання належить архіву.

Авторське право на створені архівом у співавторстві інформаційні продукти належить всім співавторам.

2. Підготовка описових статей для архівних довідників

2.1. Для забезпечення доступу до архівних документів архів створює вторинну документну інформацію у вигляді описових статей (описань) архівних довідників, призначених для пошуку документів та архівної інформації.

2.2. Укладання описових статей для архівних довідників здійснюють на рівнях: фонду (частини фонду), одиниці зберігання/одиниці обліку, архівного документа (фрагмента документа).

Відповідно до рівня описання застосовують способи описування:

подокументний - для окремого документа (фрагмента документа);

поодиничний - для окремої одиниці зберігання/одиниці обліку;

груповий - для груп архівних фондів, груп одиниць зберігання/одиниць обліку, комплексів, груп архівних документів.

2.3. За структурою описова стаття архівного довідника містить елементи, об'єднані в інформаційні зони.

Склад елементів описової статті визначає рівень описання.

Обов'язковими елементами для всіх рівнів описання є елементи ідентифікації одиниці описування.

2.4. Джерелами інформації для описування є інформація одиниці описування, інші архівні документи цього ж архіву, інших архівів, облікові документи, довідковий апарат, довідкова література.

2.5. Описова стаття на рівні фонду (частини фонду) включає такі елементи: пошукові дані фонду, назву фонду, дату документа фонду, кількість справ і/або кількість одиниць зберігання у фонді, історію/біографію фондоутворювача, історію зберігання і формування фонду, історію надходження документів до архіву, систематизацію документів фонду, анотацію документів фонду, відомості про експертизу цінності документів, поповнення складу документів фонду, умови правового доступу до документів фонду та копіювання документів фонду, мову інформації документів фонду, характеристику фізичного стану документів фонду, довідковий апарат до документів фонду, місце зберігання страхових копій та копій фонду користування, інформацію про документи, що споріднені з документами фонду, оприлюднення документів фонду, джерела інформації, правила або нормативи, використані під час описування, виконавця описування, дату(и) проведення описування.

2.6. Описова стаття для довідника на рівні одиниці зберігання/одиниці обліку повинна містити такі елементи:

пошукові дані одиниці зберігання/одиниці обліку, заголовок одиниці зберігання/одиниці обліку, дати документів одиниці зберігання/одиниці обліку, кількісні характеристики одиниці зберігання/одиниці обліку, носія(їв) інформації, систематизацію документів одиниці зберігання, короткий зміст одиниці зберігання/одиниці обліку, відомості про експертизу цінності документів, умови правового доступу до документів, умови, що регулюють відтворення (копіювання) документів, мову інформації документів, характеристику фізичного стану документів, місце зберігання оригіналів, місце зберігання страхових копій та копій фонду користування, інформацію про документи, споріднені з документами одиниці описування, відомості про оприлюднення документів, джерела інформації, правила або нормативи, методичні посібники, використані під час описування, прізвище, посаду укладача описання та дату(и) описування.

2.7. Описова стаття для архівного довідника на рівні документа (фрагмента документа) включає такі елементи:

пошукові дані документа, заголовок документа, дату документа, кількісні характеристики, носія(їв) інформації документа, назву утворювача(їв) документа, короткий зміст (анотацію) документа, умови правового доступу, умови, що регулюють відтворення (копіювання) документа, мову/графічну систему запису інформації документа, фізичний стан документа, включення інформації про документ до довідкового апарату, місце зберігання оригіналу документа, місце зберігання копій документа, споріднені документи, оприлюднення документів одиниці описування, елементи зони авторської інформації.

2.8. Описання усіх рівнів використовується для подальшого формування довідкового апарату архіву - укладання путівників, каталогів, інших довідників і баз даних.

Під час укладання архівних довідників враховуються не лише загальні вимоги до підготовки описових статей, а й особливості підготовки кожного типу та виду довідника.

3. Довідковий апарат архіву

3.1. Для забезпечення доступу до документів архів надає користувачам довідковий апарат.

3.2. Основними типами архівних довідників відповідно до їх цільового призначення є: опис справ (документів), архівний каталог, путівник, огляд, покажчик.

3.3. Обов'язковими елементами довідкового апарату архіву є описи, анотовані реєстри описів, путівник по фондах архіву, каталоги, бази даних, що виконують функції довідників.

Додатковими елементами довідкового апарату є: покажчики, огляди фондів (документів).

3.4. Під час створення довідкового апарату застосовують диференційований підхід до вибору методики укладання довідників, визначення елементів описання, складу та наповнення довідкового апарату, встановлення черговості робіт залежно від інформаційної важливості, характеру документів, інтенсивності і перспектив використання відомостей, що в них містяться, а також стану та складу наявного довідкового апарату до документів архіву.

3.5. Опис справ (документів) - тип архівного довідника, призначений для розкриття складу та змісту одиниць зберігання/одиниць обліку, закріплення їх систематизації та обліку.

Опис справ (документів) є базовим для створення інших типів довідників (путівників, каталогів, оглядів).

Описи укладають у діловодстві, архівних підрозділах юридичних осіб та в архіві на документи, що надійшли неописаними, а також під час перероблення неякісно укладених описів.

Довідковий апарат опису складають: титул, зміст, передмова, список скорочень, перевідні таблиці архівних шифрів (у разі перероблення описів), покажчики.

Удосконалення опису передбачає уточнення (редагування) заголовків одиниць зберігання/одиниць обліку (без зміни їх систематизації), укладання необхідного довідкового апарату до опису.

Перероблення опису в архіві включає комплекс робіт зі складання нового опису на заміну старого, що не відповідає вимогам обліку й пошуку інформації: вивчення одиниць зберігання/одиниць обліку із проведенням експертизи їх цінності, уточнення їх фондової належності, укладання або уточнення заголовків одиниць зберігання/одиниць обліку, визначення або уточнення крайніх дат документів, систематизація одиниць зберігання/одиниць обліку за новою схемою, укладання довідкового апарату до опису. До перероблених описів укладають перевідні таблиці шифрів одиниць зберігання/одиниць обліку.

Описова стаття опису містить такі обов'язкові елементи описання: пошукові і довідкові дані, заголовок одиниці зберігання/одиниці обліку, носія інформації, анотацію документів одиниці зберігання/одиниці обліку; відомості про умови доступу, наявність копій страхового фонду та фонду користування.

3.6. Архівний каталог - тип архівного довідника, в якому вторинну документну інформацію систематизовано відповідно до обраної схеми класифікації документної інформації.

Залежно від обраної схеми побудови каталоги поділяють на систематичні, тематичні та їх різновиди (каталоги з історії установ, адміністративно-територіального поділу тощо), предметні та їх різновиди (іменний, географічний, об'єктний тощо).

Сукупність каталогів архіву складає систему каталогів, взаємопов'язаних між собою, різних за призначенням і структурою, що доповнюють один одного та розкривають склад і зміст документів архіву.

Склад системи каталогів визначається складом і змістом архівних документів, інтенсивністю користування ними, ступенем розробленості архівних документів, наявністю та якістю інших довідників.

3.6.1. У систематичному архівному каталозі вторинна документна інформація систематизується за галузями знань і практичної діяльності суспільства відповідно до схем класифікації документної інформації.

3.6.2. У тематичному архівному каталозі вторинна документна інформація систематизується за темою в логічній послідовності, а всередині теми - за предметною ознакою.

3.6.3. В архівному каталозі з історії установ вторинна документна інформація систематизується за галузями і далі - за підпорядкованістю, за типами установ (заводи, управління, товариства, банки тощо), а всередині - за їх назвами в алфавітному порядку.

3.6.4. В архівному каталозі з історії адміністративно-територіального поділу вторинна документна інформація систематизується за алфавітом видів адміністративно-територіальних одиниць, а всередині - за алфавітом їх назв.

3.6.5. У предметному архівному каталозі вторинна документна інформація систематизується в алфавітному порядку назв предметів (фактів, явищ, географічних назв, прізвищ осіб).

3.6.6. Іменний архівний каталог містить вторинну документну інформацію про осіб, які є авторами документів або згадуються в них, і є переліком прізвищ, імен, псевдонімів, прізвиськ, розташованих в алфавітному порядку. Підрубриками іменного каталогу виступають окремі напрями діяльності тієї чи іншої особи або види (номінал, жанр) документів.

3.6.7. Географічний архівний каталог містить вторинну документну інформацію про географічні й топографічні об'єкти (моря, ріки, озера, міста тощо). Рубрики розташовуватися в алфавітному, а підрубрики - в логічному або алфавітному порядку.

3.6.8. Каталог документів з особового складу укладають для полегшення пошуку інформації під час виконання запитів соціально-правового характеру. У каталозі інформацію про осіб систематизують за алфавітною ознакою.

3.6.9. Різновидами предметного каталогу для аудіовізуальних документів можуть бути фільмовий, журнальний, режисерський каталоги, каталог за виробником тощо.

3.6.10. Рівнем описання для каталогу є документ (або фрагмент документа), одиниця зберігання/одиниця обліку, група документів.

Обов'язковими елементами описання для каталогу є: найменування архіву, індекс, рубрика, підрубрика, дата події, місце події, зміст одиниці описування, пошукові дані одиниці описування, мова документа та спосіб його відтворення, прізвище укладача описання та дата проведення описування.

Описові статті для каталогу розміщують на каталожних картках.

3.6.11. Зв'язок з іншими розділами каталогу або з іншими архівними довідниками забезпечується системою посилань.

3.6.12. Каталогізацію проводять в архіві як самостійний вид роботи (цільова каталогізація) або ж під час виконання інших видів робіт, пов'язаних із виявленням та описуванням документів.

Ведення каталогу в архіві передбачає: створення науково-методичних посібників про порядок ведення каталогу, індексування архівної інформації, систематизацію каталожних описань за індексами та рубриками, удосконалення каталогів, ведення обліку форм каталогізації і використання інформації, що міститься в каталогах, для традиційного варіанта - розміщення карток у каталозі, складання роздільників, оформлення каталожних шухляд.

За необхідності архів може проводити удосконалення каталогу шляхом уточнення його структури (схем класифікації його підрозділів), перевіряння змісту і оформлення каталогу, усунення виявлених недоліків.

3.6.13. Для обліку роботи з каталогізації документів в аркуші-засвідчувачі справи та після засвідчувального напису до опису проставляють штамп «Каталог».

Про завершення каталогізації архівного фонду укладають довідку, яка зберігається у справі фонду.

У журналі або картотеці каталогізації здійснюють централізований пофондовий (по кожному опису) облік закаталогізованих справ, документів (із зазначенням їх облікових номерів).

Облік надходжень карток до каталогу ведуть у спеціальній книзі. У цілому по архіву кількість складених і внесених до каталогу карток відображають у паспорті архіву.

Для обліку користування каталогами в архіві ведуть журнал обліку користування каталогами за формою, наведеною в додатку 36.

3.7. Путівник - тип архівного довідника, що є систематизованою сукупністю описань архівних фондів (нефондових комплексів) і призначений для загального ознайомлення з їх складом та змістом.

3.7.1. Основними видами путівників є: путівник по фондах архіву (архівів), тематичний путівник по фондах архіву (архівів), короткий довідник по фондах архіву (архівів), путівник по архіву (архівах), путівник по аудіовізуальних документах (за видами документів) архіву.

Вид путівника та схема його побудови визначаються його цільовим призначенням.

3.7.2. Путівник містить такі структурні складові: основну частину, додатки та довідковий апарат до путівника.

3.7.3. Путівник по фондах архіву (архівів) - архівний довідник, одиницями описування в якому є архівні фонди.

Основну частину путівника по фондах архіву (архівів) складають сукупність описань на рівні фонду або групи архівних фондів, до якого включають відомості про всі фонди, доступ до яких не обмежено. Для фондів зі складною структурою, що містять багатоаспектну інформацію, рівень описання розширюють до опису, для фондів, у складі яких містяться унікальні документи, - до окремого документа.

Характеристика фонду може доповнюватися відомостями про обсяг справ з особового складу, скопійовані справи та умови доступу до документів.

3.7.4. Короткі довідники по фондах архіву (архівів) поділяються на анотовані та неанотовані.

Основну частину короткого довідника по фондах архіву (архівів) складає систематизований перелік описань архівних фондів (групи фондів).

Обов'язковими елементами описової статті для неанотованого короткого довідника є: назва фонду, його пошукові та довідкові дані; для короткого довідника по фондах архівів додатково зазначають назву архіву та його місцезнаходження.

Описову статтю фонду в анотованому короткому довіднику доповнюють короткою історичною довідкою/біографією фондоутворювача і стислою анотацією складу та змісту документів фонду.

Різновидом короткого довідника по фондах архіву (архівів) може бути список фондів архіву (архівів).

3.7.5. У тематичному путівнику по фондах архіву (архівів) одиницею описування виступають документи (група документів) фонду (фондів) архіву (архівів), що містять інформацію за певною тематикою.

У разі описування великих за обсягом фондів до описової статті додають короткі відомості про фондоутворювача.

3.7.6. Путівник по архіву призначений для ознайомлення з історією конкретного архіву, складом та змістом його документів, складом довідкового апарату архіву.

Основна частина путівника по архіву містить такі елементи описання: характеристику архіву (назва архіву з усіма перейменуваннями і змінами підпорядкованості, дата створення архіву, система організації документів архіву, загальна кількість фондів, обсяг фондів, крайні дати документів, їх стисла анотація, місцезнаходження архіву), відомості про довідковий апарат архіву.

Основна частина путівника по архівах містить систематизований перелік архівів з характеристикою фондів, що зберігаються в них. У путівнику подають інформацію про всі архіви, музеї, бібліотеки, які постійно зберігають документи НАФ. Об'єктом описування в такому путівнику виступає архів (архівна установа).

Характеристика архіву включає: назву (повну та скорочену) і місцезнаходження архіву, коротку історичну довідку, відомості про кількість фондів та їх обсяг, крайні дати документів, анотацію їх складу і змісту, список виданих довідників. У разі наявності в архіві аудіовізуальних та науково-технічних документів зазначають їх обсяги та крайні дати.

3.7.7. Путівник по аудіовізуальних документах архіву включає відомості про аудіовізуальні документи за їх видами. Обов'язковими елементами описової статті для цього путівника є його пошукові та довідкові дані про аудіовізуальні документи.

3.8. Анотований реєстр описів - архівний довідник, що містить систематизований перелік описів справ зі стислими анотаціями документів і призначений для розкриття їх змісту.

Обов'язковими елементами описання для укладання анотованого реєстру описів є: пошукові і довідкові дані (облікові номери, кількісні показники, дати документів), анотація документів.

До анотованого реєстру укладають довідковий апарат: титул, зміст, передмову, список скорочень, показчики, додатки, загальну бібліографію.

3.9. Огляд - архівний довідник, що містить систематизовані відомості про склад і зміст окремих комплексів архівних документів з їх джерелознавчим аналізом. Різновидами огляду є: огляд архівного фонду (подає відомості про склад і зміст документів одного архівного фонду) та тематичний огляд (подає відомості про склад і зміст всіх або частини документів одного фонду, кількох фондів одного чи кількох архівів з певної теми).

3.9.1. Обов'язковими елементами характеристики документів є: індивідуальна і/або групова анотація документів, їх пошукові дані.

3.9.2. Традиційними схемами побудови огляду є структурна, галузева (функціональна), предметно-тематична, географічна, хронологічна.

3.9.3. Для оглядів фондів особового походження використовують схему систематизації документів у фонді.

3.10. Показчик - архівний довідник, що містить алфавітний, систематичний або укладений за будь-якою іншою ознакою перелік назв (найменувань) предметів, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних.

3.10.1. Показчик може виступати самостійним архівним довідником або елементом довідкового апарату до архівного довідника.

3.10.2. Основними видами показчиків є: тематичні, предметні (різновиди - іменні та географічні), хронологічні.

Показчики бувають внутрішньофондові, міжфондові, міжархівні.

3.10.3. Об'єктом описування для будь-якого виду архівного показчика є предмет (предметне поняття).

3.10.4. Основним елементом показчика є рубрика, де зазначають предметне поняття і пошукові дані. Залежно від призначення показчика рубрика може бути простою, тобто не мати підрубрик, або складною, тобто мати одну чи декілька підрубрик. За структурою рубрик розрізняють показчики глухі та анотовані.

3.10.5. Показчики за групуванням понять у них бувають алфавітні, систематичні, хронологічні. Алфавітний принцип розміщення застосовують для показчиків, що містять однорідні поняття (прізвища, географічні об'єкти).

Тематичний показчик містить поняття, які відбивають історичні факти та явища, назви установ, організацій.

Предметний показчик може бути загальним і спеціальним. За формою загальний предметний показчик складають тільки глухим, спеціальний предметний показчик може бути глухим і анотованим.

Географічний показчик складають з рубрик, що містять назви країн, адміністративно-територіальних одиниць, морів, річок.

Іменний показчик містить прізвища, імена, псевдоніми, прізвиська, біографічні довідки.

У хронологічному показчику дати подій або дати документів розміщують у хронологічному порядку. Показчик складають глухим.

Схема побудови будь-якого показчика визначається його тематикою.

У показниках, що розкривають зміст справ, документів у галузевому або тематичному плані, структура основної частини побудована в систематичному порядку, а алфавітне розміщення понять виступає на останньому етапі систематизації.

Для показчиків, рубриками яких є історичні факти, систематизацію здійснюють за хронологічною ознакою.

У показниках застосовують систему посилань для встановлення зв'язків між тотожними предметними поняттями.

3.11. Архівні довідники можуть вестися в електронній формі, що забезпечить оперативний, багатоаспектний пошук архівної інформації та виведення її на екран дисплея, паперовий носій та у файл (у тому числі в режимі віддаленого доступу).

3.11.1. Інформаційною основою комп'ютеризованого довідкового апарату є зміст описових статей на усіх рівнях архівного описання, а також ключові слова та рубрикатори.

3.11.2. Обов'язковими видами ключових слів для ведення автоматизованих архівних довідників виступають: «тематика», «персоналії», «географія», за необхідності - інші види ключових слів.

4. Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах

4.1. Основними формами використання відомостей, що містяться в архівних документах, є: інформаційне забезпечення користувачів за їх запитам та в порядку ініціативного інформування;

надання документів (або їх копій) для користування в читальному залі архіву;

експонування документів (або їх копій) на виставках;

видавання документів у тимчасове користування за межами архіву;

публікація архівних документів та оприлюднення відомостей, що в них містяться, у засобах масової інформації, у тому числі електронних;

проведення інформаційних заходів (демонстрація документів і/або оприлюднення відомостей, що в них містяться, під час зустрічей з громадськістю, екскурсій в архіви, презентацій, днів відкритих дверей, лекцій, доповідей, конференцій тощо).

4.2. Запити, що надходять до архіву, поділяють на такі види:

соціально-правового характеру;

тематичні;

персональні;

майнові.

4.2.1. Запити соціально-правового характеру - запити фізичної або юридичної особи, пов'язані із соціальним захистом, спрямовані на забезпечення їх законних прав та інтересів, у тому числі пенсійне забезпечення та отримання пільг і компенсацій відповідно до законодавства та міжнародних зобов'язань України, що передбачають витребування інформації про:

реєстрацію актів громадянського стану;

національність (підтвердження громадянства України);

освіту;

трудовий стаж (для трудових книжок лише архівна довідка) та заробітну плату;

пенсії;

присудження наукових ступенів, присвоєння вчених звань і підвищення кваліфікації;

нагороди, присудження почесних звань;

творчу діяльність, авторські та суміжні права на наукові й інші праці;

службу у Збройних силах СРСР, Українському війську;

військову службу в складі діючої армії в період бойових дій, у тому числі під час виконання інтернаціонального обов'язку;

участь у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС;

поранення, стан здоров'я та перебування у військово-лікувальних установах;

участь у Великій Вітчизняній війні;

перебування в партизанських загонах та з'єднаннях, участь у підпільному русі в період Великої Вітчизняної війни;

перебування в евакуації, на окупованій території України та інших держав у період Великої Вітчизняної війни, у фашистських концтаборах, гетто та інших місцях примусового утримання в період війни;

примусове вивезення з тимчасово окупованої території до Німеччини та інших країн Центральної та Східної Європи в період Великої Вітчизняної війни;

репресії, депортації, розкуркулення, позбавлення волі та виборчих прав (у тому числі про конфіскацію майна) і наступну реабілітацію.

Надання архівних довідок, копій або витягів на запити фізичних і юридичних осіб, необхідних для соціального захисту громадян, здійснюється архівом безоплатно.

4.2.2. Тематичні - запити, що стосуються надання інформації з певної проблематики, теми, події, факту за визначений хронологічний період. Різновидом тематичного запиту є фактографічний запит щодо встановлення або підтвердження певного факту, події, дати.

4.2.3. Персональні - запити, до яких належать біографічні, генеалогічні запити, що можуть стосуватися як самого заявника, так і інших осіб.

Біографічний запит стосується інформації про перебіг життя та уточнення біографічних фактів фізичної особи.

Генеалогічний запит має на меті надання інформації для встановлення родового та родинного зв'язку і має містити інформацію про двох або більше осіб, пов'язаних таким зв'язком, про історію сім'ї, роду.

4.2.4. Майнові - запити, що стосуються підтвердження майнових прав на землю та нерухоме майно (виділення земельних ділянок під будівництво об'єктів господарства, установ, закладів, житлових будинків, допоміжних приміщень; надання дозволу на реконструкцію та перебудову існуючих споруд; закріплення прибудинкової території за будинковолодіннями; введення в експлуатацію будівель та господарчих споруд; виділення житла; продаж домоволодінь; виготовлення копій ситуаційних, будівельних планів та відповідних рішень виконкомів).

4.2.5. Виконання тематичних, персональних та майнових запитів архів здійснює як платну послугу або пропонує фізичній/юридичній особі, що звернулася до архіву з таким запитом, провести самостійний пошук за документами архіву у читальному залі.

Фізична/юридична особа, що проводитиме самостійний пошук документів, що підтверджують родинні зв'язки з особами, щодо яких проводиться пошук персональних даних або генеалогічне дослідження, має надати архіву документи про згоду особи щодо проведення такого пошуку або засвідчене нотаріально доручення від замовника генеалогічного дослідження.

У випадку виконання архівом значного обсягу робіт з виконання тематичних, персональних та майнових запитів, що передбачає виявлення документів, їх анотування, виготовлення копій (цифрових копій), складання переліку, укладання інформаційного документа та інше, з фізичною/юридичною особою архів укладає відповідний договір, в якому визначаються умови, форми і строки виконання запиту. Оплата послуг архіву здійснюється на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

4.2.6. Надання архівних довідок, необхідних для забезпечення соціального захисту громадян, надання архівних довідок судам, правоохоронним органам, органам державного фінансового контролю, а також юридичним і фізичним особам, які передали документи на зберігання, здійснюється безоплатно.

4.2.7. До архіву можуть надходити запити, що не відповідають його профілю і передбачають пересилання за місцем зберігання витребуваних документів або надання архівом відповідних рекомендацій заявникові.

4.2.8. Усі запити, що надійшли до архіву (поштою, електронною поштою, на особистому прийомі), підлягають обов'язковому розгляду за винятком анонімних запитів.

4.2.9. У разі отримання запиту електронною поштою із зазначенням зворотної поштової та електронної адреси автора запит роздруковують і розглядають в установленому законодавством порядку.

4.2.10. Про прийняття запиту до розгляду або вмотивовану відмову у розгляді інформують заявника.

4.2.11. Керівник архіву (або спеціально уповноважений працівник архіву) здійснює особистий прийом громадян із соціально-правових питань у порядку, визначеному та затвердженому наказом керівника архіву.

4.2.12. Виконання запитів юридичних осіб здійснюють у строки, встановлені законодавством або зазначені у запиті.

Першочергово виконують запити осіб, які мають встановлені законодавством пільги.

Строк виконання запиту не може перевищувати 30 днів з моменту його реєстрації. У разі виконання запиту без перегляду архівних документів (за довідниками, у тому числі БД) строк його виконання становить п'ятнадцять днів з дати реєстрації.

Строк виконання продовжують за рішенням керівника архіву, про що обов'язково інформують заявника.

Загальний строк виконання запиту не повинен перевищувати сорока п'яти днів.

Непрофільний запит впродовж п'яти днів з дати його реєстрації в архіві пересилають за місцем зберігання затребуваних документів, про що інформують заявника або письмово надають йому відповідні рекомендації.

4.2.13. Архівні довідки, копії і витяги видають заявнику в разі його особистого звернення до архіву за пред'явленням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, уповноважений заявником особі - за наявності оформленої в установленому законодавством порядку довіреності. Отримувач розписується на звороті копії архівної довідки, копії, витягу із зазначенням своїх паспортних даних та дати отримання документа.

Архівні довідки, копії і витяги надсилають заявнику простим поштовим відправленням.

4.3. На виконання письмових запитів юридичних осіб та заяв фізичних осіб архів укладає такі інформаційні документи:

інформаційний лист, що містить інформацію про наявні відомості з певного питання (тематики), а також інформацію щодо умов користування документами та використання відомостей, що в них містяться, за підписом керівника архіву;

тематичний перелік - систематизований стислий або анотований перелік заголовків архівних документів з певної теми із зазначенням їх дат та пошукових даних, підписаний укладачем переліку та керівником архіву;

тематичний огляд - розгорнуте описання документного комплексу (фонду, кількох фондів, частин фонду або кількох фондів), що містить інформацію з певної теми або проблеми;

тематичну добірку копій документів - систематизований комплект копій архівних документів або витягів з них за певною темою. Добірка включає: титул, перелік архівних документів за темою, за необхідності - історичну довідку та інші елементи описання;

архівну довідку - засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що має юридичну силу і містить (підтверджує) інформацію про предмет запиту з посиланням на пошукові дані архівних документів;

архівну копію - засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення тексту письмового або графічного зображення архівного документа із зазначенням його пошукових даних;

архівний витяг - засвідчений архівом у встановленому законодавством порядку документ, що містить точне знакове відтворення частини тексту письмового або графічного зображення архівного документа, із зазначенням його пошукових даних.

4.4. Архівні довідки, копії і витяги оформлюють на бланку архіву із зазначенням назви виду документа, засвідчують підписом керівника архіву (архівні довідки - також підписом виконавця) і відбитком печатки архіву.

4.4.1. Текст архівної довідки подають у хронологічній послідовності подій. Допускається цитування документів з відповідним оформленням.

Відомості про роботу в різних установах або навчання в різних навчальних закладах подаються в одній довідці.

Після тексту довідки наводять пошукові дані документів, що стали підставою для її складання.

Архівну довідку на кількох аркушах прошивають, а місце з'єднання аркушів обов'язково засвідчують відбитком печатки архіву.

4.4.2. Архівні копії та архівні витяги оформлюють у порядку, аналогічному оформленню архівних довідок, на бланку архіву, із зазначенням назви інформаційного документа («Архівна копія», «Архівний витяг»).

В архівних копіях, виготовлених засобами друку, засвідчувальні написи і відбиток гербової печатки розміщують на звороті кожного аркуша, в архівних копіях, виготовлених фото- або електрографічним способом, - на звороті останнього аркуша.

В архівному витязі назву архівного документа, його номер та дату відтворюють повністю.

В архівних копіях (витягах), виготовлених засобами друку, пошукові дані наводять після тексту, у виготовлених фото- або електрографічним способом - на звороті кожного аркуша.

4.5. У разі відсутності в архіві документів, необхідних для виконання запиту, заявнику письмово повідомляють причини відсутності документів та подають рекомендації щодо подальшого їх пошуку.

За наявності документального підтвердження відсутності запитуваних документів в архіві відповідь засвідчують відбитком печатки архіву.

4.6. Архів виконує запити соціально-правового характеру, що надходять від Департаменту консульської служби Міністерства закордонних справ України, дипломатичних представництв України, юридичних осіб іноземних держав та безпосередньо від заявників - громадян України, що проживають за її межами, іноземців та осіб без громадянства, що проживали або навчалися в Україні, відповідно до Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземців та осіб без громадянства, затвердженої наказом Державного комітету архівів України, Міністерства закордонних справ України від 11 червня 2001 року № 116/53, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 25 червня 2001 року за № 547/5738 (із змінами).

4.6.1. Запит виконують у формі архівної довідки, копії, витягу, що оформлюється або переоформлюється архівом на підставі документів, що зберігаються безпосередньо в архіві, в архівних підрозділах навчальних закладів, підприємств, установ і організацій, за даними військкоматів, органів прокуратури, Служби безпеки України та Міністерства внутрішніх справ України.

Оформлені та переоформлені архівні довідки, копії (витяги), а також негативні відповіді надсилають до Укрдержархіву для подальшого пересилання заявникам або юридичним особам у встановленому законодавством порядку.

У разі особистого звернення до архіву громадян України, що проживають за її межами, іноземців або осіб без громадянства довідку видають безпосередньо заявнику за наявності документа, що посвідчує особу.

4.6.2. Архівні довідки, копії, витяги, що пересилають до держав, які підписали Гаазьку конвенцію 1961 року, потребують проставлення «апостиля», до інших держав консульської легалізації в Департаменті консульської служби Міністерства закордонних справ України відповідно до Інструкції про порядок консульської легалізації офіційних документів в Україні і за кордоном, затвердженої наказом Міністерства закордонних справ України від 04 червня 2002 року № 113, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 26 червня 2002 року за № 535/6823.

Трудові книжки, військові квитки, посвідчення особи не підлягають вивезенню за межі України. На їх підставі архів оформлює відповідні архівні довідки.

Виявлення та пересилання документів здійснюють без стягнення плати із заявників.

4.7. Ініціативне інформування юридичних осіб здійснюють шляхом направлення їм документів про можливості архіву щодо інформаційного забезпечення їх діяльності, наявність в архіві відомостей, що можуть їх зацікавити як потенційних споживачів інформації, та про інформаційні послуги, що надаються архівом.

Архів планує роботи з ініціативного інформування на підставі вивчення суспільних потреб в інформації, державних (національних), галузевих та регіональних програм розвитку, планів роботи державних органів, органів місцевого самоврядування, відомостей, що надходять від прес-служб, служб зв'язків з громадськістю цих органів та інших юридичних осіб, а також на підставі складання та вивчення календарів історичних подій та пам'ятних дат.

4.8. З метою організації користування документами в архіві функціонують: читальний зал (сектор користування) з відповідним технічним обладнанням та кімнати (дільниці) інформаційно-пошукових систем, видавання документів, для читання мікрокопій, для прослуховування або перегляду аудіовізуальних документів, документів в електронній формі, зокрема електронних, тимчасове сховище.

За відсутності спеціально обладнаного приміщення обслуговування користувачів здійснюють у робочій кімнаті архіву під контролем працівника архіву.

4.8.1. Порядок роботи користувачів з документами, доступ до яких не обмежено, що належать державі та територіальним громадам, їх права та обов'язки визначають правила користування документами, що розробляються архівом відповідно до порядку, встановленого законодавством. Перед початком роботи архів зобов'язаний ознайомити користувачів з цими правилами.

4.8.2. Користування документами обмеженого доступу здійснюється у порядку, зазначеному в пунктах 1.5-1.10 глави 1 цього розділу.

4.8.3. Відвідування сектору користування документами, користування документами і довідковим апаратом до документів НАФ, що належать державі, територіальним громадам, а також юридичним і фізичним особам, які передали зазначені документи на зберігання, здійснюються безоплатно.

4.8.4. На замовлення користувачів і відповідно до технічних можливостей архіву виготовляють ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів на паперових носіях, а також аналогові та цифрові копії кіно-, відео-, фото-, фонодокументів.

Копії документів НАФ можуть бути виготовлені технічними засобами користувача за умови, що копіювання не завдає шкоди документам НАФ і не заважає іншим користувачам, а також не порушує авторських та суміжних прав.

Надання документів для копіювання технічними засобами користувачів та копіювання документів архів здійснює на платній основі.

4.8.5. Користувач має право публікувати, оголошувати, цитувати та іншим чином відтворювати зміст документів НАФ з обов'язковим посиланням на місця їх зберігання.

4.9. З огляду на особливості використання відомостей, що містяться в архівних документах (експонування на виставках, богослужіння, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчої дії, інтенсивне термінове використання великого обсягу інформації з конкретно виробничою метою тощо), їх оригінали видають юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву.

4.10. У запиті до архіву обґрунтовують необхідність надання документів НАФ у тимчасове користування, зазначають строк, на який видають документи, а також надають гарантії забезпечення збереженості документів та їх вчасного повернення.

Видачу документів у тимчасове користування за межами архіву здійснюють у порядку, визначеному в главі 2 розділу V цих Правил.

4.11. Експонування архівних документів здійснюється на виставках, які можуть бути стаціонарними, пересувними, тимчасовими, постійно діючими, організованими архівом самостійно або спільно з бібліотеками, музеями, іншими установами.

4.11.1. Підготовка виставки архівних документів включає:

укладання історико-археографічної та бібліографічної довідки;

виявлення та складання переліку документів за тематикою виставки;

складання анотацій на документи;

розроблення експозиційного плану виставки з рубрикацією;

розроблення макета буклета (каталогу) виставки;

написання прес-релізу;

публікацію он-лайнної версії виставки для оприлюднення на веб-порталі архіву.

4.11.2. Документи на виставках експонують у вигляді копій, муляжів. На стаціонарній виставці можуть короткочасно експонуватися оригінали документів. На пересувних виставках документи експонують лише у вигляді фото- та електрографічних копій.

У разі експонування оригіналів документів їх розміщують у зашкленних вітринах, які замикають і опечатують.

У приміщенні, де розміщують виставку, має підтримуватися режим, що забезпечує збереженість архівних документів.

Страхування архівних документів та оформлення їх тимчасового вивезення за межі України для експонування здійснюють в установленому законодавством порядку.

4.12. Оприлюднення документів у засобах масової інформації відбувається шляхом підготовки тематичних, наукових, науково-популярних, рекламно-інформаційних статей, добірок документів, документальних нарисів, інтерв'ю, інформацій про події архівного життя, хронік, репортажів, прес-конференцій.

4.12.1. Оприлюднення документів у засобах масової інформації архівом може здійснюватися спільно з редакційними радами газет, журналів, телевізійних і радіокомпаній за попереднім погодженням з ними тематики робіт, їх обсягів і строків виконання.

4.12.2. Тексти підготовлених архівом статей, передач тощо затверджує керівник архіву. На примірниках, що залишаються в архіві, зазначають пошукові дані оприлюднених документів.

4.13. Демонстрація документів і/або оприлюднення відомостей, що в них містяться, здійснюється під час проведення інформаційних заходів.

Формами оприлюднення інформації про склад і зміст документів архіву є: організація «Днів відкритих дверей», презентацій, зустрічей з громадськістю, конференцій користувачів, лекцій, уроків для школярів, семінарів та практичних занять для студентів, екскурсій (оглядові, тематичні) тощо.

Проведення інформаційного заходу включає виступи працівників архіву, користувачів, фондоутворювачів, інших осіб з повідомленнями про виявлені документи, демонстрацію кінофільмів, діапозитивів, слайдів, прослуховування фонодокументів, експонування документів на виставці, демонстрування окремих документів.

4.14. Робота архіву з підготовки документальних видань передбачається планом науково-видавничої роботи архіву і включається до річного і перспективного планів науково-видавничої роботи Укрдержархіву.

Задля забезпечення науково-видавничої роботи в архіві наказом керівника архіву створюють редакційну колегію та колектив упорядників, укладають організаційно-методичні документи, за необхідності - договори з зацікавленими організаціями та видавництвами.

Тип (науково-академічне, науково-критичне, популярне) та вид (пофондове, тематичне тощо) документального видання, що готує архів, він визначає самостійно залежно від цільового призначення видання, специфіки виявлення джерел, особливостей передавання тексту архівних документів та наявного довідкового апарату до документів.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О.В. Зеркаль

Додаток 1
до Правил роботи
архівних установ України

ОПИС
справ постійного зберігання

Додаток 2
до Правил роботи
архівних установ України

АКТ
повернення документів власнику

Додаток 3
до Правил роботи
архівних установ України

АКТ
про вилучення для знищення документів, не внесених до
Національного архівного фонду

Додаток 4
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву	ЗАТВЕРДЖУЮ	
	Найменування посади керівника архіву	
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
	Дата	Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

ПРО ВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,
ЩО НЕ СТОСУЮТЬСЯ ФОНДУ, АРХІВУ

У ході _____ було _____
(назва роботи)

виявлено _____
(у фонді, сховищі, робочому приміщенні)

№ з/п	Заголовок справи (документа)	Шифр (за наявності)	Передано за належністю (№ фонду цього ж архіву або назва іншого архіву та номер, наданий фонду)
1	2	3	4

Разом виявлено _____ справ (документів)
(цифрами і словами)

_____	_____	_____
(найменування посади працівника архіву)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ р.

Зміни до облікових документів внесено:

_____	_____	_____
(найменування посади працівника архіву)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20____ р.

Формат А4 (210 г 297).

Додаток 5
до Правил роботи
архівних установ України

АКТ
про вилучення документів з Національного архівного фонду

Додаток 6
до Правил роботи
архівних установ України

З А Т В Е Р Д Ж У Ю *
Найменування посади керівника архіву

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Відбиток печатки
архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

СПИСОК
юридичних осіб - джерел формування Національного архівного фонду,
які передають документи до архіву (список джерел комплектування
архіву)

(повне найменування архіву)

№ № з/п	Індекс юридичної особи	Найменування юридичної особи	Форма власності на документи	Форма приймання документів (повна, вибіркова)	Наявність аудіовізуальних, науково-технічних, архівних електронних документів	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

На 01 січня 20__ року до списку внесено _____ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:

державна _____,
комунальна _____,
приватна _____;
за формами приймання: повна _____
вибіркова _____

(найменування посади укладача списку)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
№ _____

СХВАЛЕНО**
Протокол засідання ЦЕПК Укрдержархіву
№ _____

*Для центральних та галузевих державних архівів - Голова Укрдержархіву.
**Для центральних та галузевих державних архівів.

Додаток 7
до Правил роботи
архівних установ України

З

А

Т

В

Е

Р

Д

Ж

У

Ю

*

Найменування посади керівника архіву

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Відбиток печатки
архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

СПИСОК
юридичних та фізичних осіб - джерел формування Національного
архівного фонду, які не передають документи до архіву

(повне найменування архіву)

№ № з/ п	Індекс юридичної особи	Найменування юридичної або фізичної особи	Форма власності на документи	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу	Місце зберігання документів (архівна установа, архівний підрозділ, місце проживання фізичної особи, інше)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

I. Юридичні особи

На 01 січня 20__ року до списку внесено _____ юридичних осіб, у тому числі за формами
власності:
державна _____,
комунальна _____,
приватна _____

II. Фізичні особи

На 01 січня 20__ року до списку внесено _____ фізичних осіб

(найменування посади укладача списку)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

державного архіву

№ _____

СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЦЕПК Укрдержархіву

№ _____

*Для центральних та галузевих державних архівів - Голова Укрдержархіву.
**Для центральних і галузевих державних архівів.

Додаток 8
до Правил роботи
архівних установ України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника архіву

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Дата

Відбиток печатки
архіву із зазначенням
ідентифікаційного коду

СПИСОК
юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи
Національного архівного фонду

(повне найменування архіву)

№№ з/ п	Індекс юридичної особи	Найменування юридичної особи	Форма власності на документи	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу	Примітки
1	2	3	4	5	6

На 01 січня 20__ року до списку внесено _____ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:

державна _____,
комунальна _____,
приватна _____

(найменування посади укладача списку)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державного архіву
_____ № _____

Формат А4 (210x297).

Додаток 9
до Правил роботи
архівних установ України

АКТ
приймання-передавання документів юридичної особи на постійне
зберігання

Додаток 10
до Правил роботи
архівних установ України

Картка обліку роботи з юридичною особою, у діяльності якої утворюються документи Національного архівного фонду	
---	--

Індекс юридичної особи

Найменування юридичної особи, її підпорядкованість		Місцезнаходження юридичної особи	
Відомості про укладання угоди з архівом	Форма власності на документи	Місце зберігання документів (адреса)	
Прізвище, ім'я, по батькові, № телефону			
керівника юридичної особи	Голови ЕК юридичної особи	керівника служби діловодства	зав. архівним підрозділом (особи, відповідальної за архів)
Дата створення (реєстрації) юридичної особи	Дата, № наказу про створення ЕК юридичної особи		Дата, № наказу про призначення особи, відповідальної за архів
Погодження з ЕПК державного архіву (дата, № протоколу) нормативно-методичних документів			
інструкції з діловодства	номенклатури справ	положення про ЕК	положення про архівний підрозділ

Відомості про перевіряння

Дата	Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила перевіряння	Тема перевіряння	Примітки

Відомості про упорядкування та передавання документів до архіву

Схвалення ЕПК		Погодження ЕПК				Схвалення ЕК юридичної особи		Передавання справ до архіву		
описів справ постійного зберігання		описів справ з кадрових питань (особового складу)		актів про вилучення для знищення		описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання				
кількість	крайні дати	кількість	крайні дати	кількість	крайні дати	кількість	крайні дати	кількість	крайні дати	дата, № акта
Назва, дата, № документа про ліквідацію юридичної особи						Відомості про передавання документів на постійне зберігання до архіву і місце зберігання справ з кадрових питань (особового складу) після ліквідації юридичної особи				

Формат А4 (210x297).

Додаток 11
до Правил роботи
архівних установ України

АРКУШ ФОНДУ

Додаток 12
до Правил роботи
архівних установ України

(найменування архіву)

КНИГА ОБЛІКУ
надходжень документів на постійне зберігання

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Формат А4 (210х297).

№ з/п	Дата запису	Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження	Назва фонду	Крайні дати документів	Кількість				Короткий зміст і характеристика стану документів	Найменування юридичної особи або прізвище фізичної особи, від якої надійшли документи, та її місцезнаходження/місце проживання	Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання	№ фонду	Примітки
					спр.	док.	арк.	аєд*					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Разом надійшло за _____ рік _____ справ + _____ документів + _____ аркушів, у тому числі:

від юридичних осіб _____ справ, документів особового походження _____ справ + _____ документів + _____ аркушів;

_____ архівних електронних справ* (_____ разом по цих справах архівних електронних документів*) + _____ архівних електронних документів*, у тому числі:

від юридичних осіб _____ архівних електронних справ* (_____ разом по цих справах архівних електронних документів*), документів особового походження _____ архівних електронних справ* (_____ разом по цих справах архівних електронних документів*) + _____ архівних електронних документів*.

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

* Заповнюється за наявності архівних електронних документів.

Формат А4 (210х297).

Додаток 13
до Правил роботи
архівних установ України

(найменування архіву)

КНИГА
обліку надходжень страхового фонду

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Формат А4 (210х297).

№ № з/п	Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	№№ фондів	№№ описів	Кількість справ УД, внесених до од. зб. СФ	СФ (кільк. од. зб.)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом надійшло за _____ рік _____ од. зб. страхового фонду,
(цифрами і словами)

скопійовано _____ од. зб., у тому числі
(цифрами і словами)

_____ архівних електронних,
(цифрами і словами)

_____ унікальних.
(цифрами і словами)

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Формат А3 (297х420).

Додаток 14
до Правил роботи
архівних установ України

(найменування архіву)

ОПИС № _____
страхового фонду

Формат А4 (210х297).

№№ од. зб. страхового фонду	Дата копіювання	Кількість кадрів в од. зб.	Кількість справ, внесених до од. зб.		Відомості про справи, які входять в одиницю зберігання СФ			Примітки
			разом	унікальних	№№ фондів	№№ описів	№№ справ унікальних	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом до опису внесено _____ од. зб. страхового фонду
(цифрами і словами)

на _____ справ,
(цифрами і словами)

у тому числі скопійовано справ, віднесених до категорії унікальних:

(цифрами і словами)

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Формат А4 (210х297).

Додаток 15
до Правил роботи
архівних установ України

(найменування архіву)

РЕЄСТР ОПИСІВ

Почато _____

Закінчено _____

Формат А4 (210х297).

№ з/ п	Надходження										Вибуття		
	дата запису	фонд		опис №	том №	назва опису (тому)	крайні дати документів	кількість			дата запису	підстава	куди вибув
		№	назва					справ	аркушів в опису	примірників опису (тому)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Формат А3 (297х420).

Додаток 16
до Правил роботи
архівних установ України

(найменування архіву)

СПИСОК ФОНДІВ

Том № _____

Почато _____

Закінчено _____

Формат А4 (210х297).

№ фонду	Дата першого надходження	Назва фонду	Попередній номер фонду	Відмітка про вибуття	Примітки
1	2	3	4	5	6

За _____ рік надійшло: _____ фондів, у тому числі _____ фондів юридичних осіб та _____ фондів особового походження

За _____ рік вибуло: _____ фондів, у тому числі _____ фондів юридичних осіб та _____ фондів особового походження

Разом на 01 січня _____ фондів: з № _____ по № _____, (цифрами і словами)

у т.ч. номерів переданих _____,
вибулих _____,
об'єднаних _____,
вільних _____.

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Формат А4 (210х297).

Додаток 17
до Правил роботи
архівних установ України

ПАСПОРТ
архівної установи

Додаток 18
до Правил роботи
архівних установ України

ВІДОМОСТІ
про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової
організації станом на 01 січня ____ року

Розділ 1.*

Відомості про зміни у складі та обсязі фондів станом на 01 січня ____ року

№ з/п	№ фонду	Категорія фонду	Назва фонду	Надійшло		Вибуло		Загальна кількість на 01 січня ____ року							Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження та вибуття документів
				анотація документів	роки	анотація документів	роки	описано				скопійовано для страхового фонду		не описано справ (документів, аркушів, архівних електронних документів)	
								справ	архівних електронних справ	архівних електронних документів	унікальних документів	справ	унікальних документів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

На 01 січня ____ року було ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

За ____ рік надійшло ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів;

вибуло ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

На 01 січня ____ року є ____ фондів, ____ справ, ____ документів, ____ аркушів; ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

За списком фондів з № 1 по № ____ дорадянського періоду є в наявності ____ фондів (номерів переданих ____, приєднаних ____, втрачених ____, пропущених ____).

За списком фондів з № 1 по № ____ радянського періоду та періоду незалежності є в наявності ____ фондів (номерів переданих ____, приєднаних ____, втрачених ____, пропущених ____).

За списком партійних фондів з № 1 по № ____ є в наявності ____ фондів (номерів переданих ____, приєднаних ____, втрачених ____, пропущених ____).

* Заповнюється архівними установами з фондовою організацією документів.

Розділ 2.*

Відомості про зміни у складі та обсязі документів нефондової організації станом на 01 січня ____ року

№ з/п	Вид документів	Надійшло		Вибуло		Загальна кількість на 01 січня ____ року												Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження і вибуття документів
		анотація документів	роки	анотація документів	роки	описано					скопійовано для страхового фонду			неописано				
						од. зб.	од. обл.	архівних електронних справ	унікальних документів	архівних електронних документів	од. зб.	од. обл.	унікальних документів	од. зб.	од. обл.	архівних електронних документів		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

На 01 січня ____ року було ____ од. зб., ____ од. обл., ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

За ____ рік:

надійшло ____ од. зб., ____ од. обл., ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів;

вибуло ____ од. зб., ____ од. обл., ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

На 01 січня ____ року є в наявності ____ од. зб., ____ од. обл., ____ архівних електронних справ, ____ архівних електронних документів.

Керівник архівної установи

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Відповідальний за облік
документів в архівній установі

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

*Заповнюється архівними установами з нефондовою організацією документів.

Формат А4 (210х297).

Додаток 19
до Правил роботи
архівних установ України

КАРТКА ФОНДУ

Додаток 20
до Правил роботи
архівних установ України

КАРТКА
документів нефондової організації

Дата першого надходження документів	Дата внесення картки до Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації	Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства	Найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце проживання фізичної особи - власника документів					Місцезнаходження документів - фактична адреса (будівлі/ корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної особи)			Вид документів*	
Роки												
Обсяг документів на 01 січня	описано	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		унікальних документів										
		архівних електронних документів										
	скопійовано для страхового фонду	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		унікальних документів										
	не описано	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		архівних електронних документів										

(лицьовий бік картки документів нефондової організації)

* Зазначається вид аудіовізуального документа або іншого спеціального документа.

Короткий зміст документів	Крайні дати документів

Примітки

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

(зворотний бік картки фонду)

Формат А5 (148x210).

Додаток 21
до Правил роботи
архівних установ України

АРКУШ-ЗАСВІДЧУВАЧ СПРАВИ № _____

У справі підшито і пронумеровано _____ аркушів;
у т. ч.: літерні аркуші _____;
пропущені номери _____
+ аркушів внутрішнього опису _____

Особливості фізичного стану та формування справи	№№ аркушів
1	2

(найменування посади працівника архіву)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 _____ року

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 22
до Правил роботи
архівних установ України

ВНУТРІШНІЙ ОПИС
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № _____

№№ з/ п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ аркушів	Ім'я файла архівного електронного документа*	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Разом:

_____ документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів документів,
(цифрами і словами)

_____ аркушів внутрішнього опису.
(цифрами і словами)

_____ (найменування посади укладача опису) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ року

* За відсутності архівних електронних справ графа 6 випускається.

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 23
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву

КАРТКА-ЗАМІННИК ОДИНИЦІ ЗБЕРІГАННЯ

Фонд №_____	Опис №_____	Од. зб. №_____	Куди або кому видано	Дата видавання і підпис працівника	Позначка про повернення
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 24
до Правил роботи
архівних установ України

(найменування архіву)

КАРТКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА

Фонд №
Корпус-
Поверх (ярус)
Архівосховище
Кімната

Фонд № назва

Опис №	Справи з № до №	Стелаж №	Шафа №	Полиця №	Примітки
1	2	3	4	5	6

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

(зворотний бік)

Формат А6 (148 x 105).

Додаток 25
до Правил роботи
архівних установ України

(найменування архіву)

КАРТКА ПОСТЕЛАЖНОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА

Фонд №
Корпус-
Поверх (ярус)
Архівосховище
Кімната

СТЕЛАЖ №

Шафа №	Полиця №	Фонд №	Опис №	Справи (од. зб.) з № до №	Примітки
1	2	3	4	5	6

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

(зворотний бік)

Формат А5 (148х210).

Додаток 26
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву

ДОЗВОЛЯЮ
видавання документів

Найменування посади керівника архіву

ЗАМОВЛЕННЯ
НА ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ
ДО РОБОЧИХ КІМНАТ
АБО ЛАБОРАТОРІЇ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Прошу видати

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

для _____
(мета роботи з документами)

такі документи:

№ фонду	№ опису	№ справи (документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати документів	Кількість аркушів	Підпис працівника, який отримав документи
1	2	3	4	5	6	7

(лицьовий бік)

1	2	3	4	5	6	7

Працівник, що отримав документи

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

(зворотний бік)

Формат А5 (148 x 210).

Додаток 27
до Правил роботи
архівних установ України

АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ № _____
наявності та стану документів

Фонд № _____ назва _____

Перевіряння проводили

(дата)

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

№ описів	Кількість справ (од.зб.) опису за обліковими документами	№ невиявлених справ	Літерні №		Пропущені номери		Шифри справ, неправильно підкладених до даного фонду	№№ справ, виданих у тимчасове користування	Кількість справ (описаних), що є в наявності	Тимчасові шифри неопрацьованих справ	де
			внесені до опису, але не враховані у підсумковому запису	не внесені до опису, але враховані у підсумковому запису	враховані у підсумковому запису	не враховані підсумковому запису					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Разом: _____справ.*
(цифрами і словами)

Аркуш склали

_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
_____	_____	_____
(найменування посади)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

* Надаються узагальнені дані по всіх описах фонду і графах аркуша перевіряння (№№ 2-18).

Формат А3 (297х420).

Додаток 28
до Правил роботи
архівних установ України

АКТ
перевіряння наявності і стану документів

Додаток 29
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву	ЗАТВЕРДЖУЮ	
	Найменування посади керівника архіву	
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
	Дата	Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№

(місце складення)

ПРО ТЕХНІЧНІ ПОМИЛКИ В ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТАХ

Фонд №

Назва фонду

У ході виконання виявлено
(вид роботи)

такі технічні помилки в записах:

Назва облікового документа	Наявний напис	Слід написати
1	2	3

Акт укладено

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20 року

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20 року

Формат А4 (210х297).

Додаток 30
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву	ЗАТВЕРДЖУЮ	
	Найменування посади керівника архіву	
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
	Дата	Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№

(місце складення)

ПРО ВИЯВЛЕННЯ НЕОБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ

У ході

(вид роботи)

було виявлено

(у сховищі, робочому приміщенні)

такі документи:

№ з/п	Заголовок (назва) документа (документів)	Шифри (за наявності)	До якого фонду мають бути фондовані
1	2	3	4

Разом виявлено

(цифрами і словами)

 документів (справ).

Акт укладено

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20__ р.

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20__ р.

Формат А4 (210x297).

Додаток 31
до Правил роботи
архівних установ України

КАРТКА ОБЛІКУ
НЕВИЯВЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ

Назва архіву _____

Архівосховище № _____

Фонд № _____, назва фонду _____

№ опису	№ справи (документа)	Заголовок справи (документа)	Крайні дати документів	Кількість аркушів у справі (документі)	Назва документа (документів), що підтверджує відсутність справи (документа)	Позначки про хід розшуку	Результати розшуку
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210 x 297).

Додаток 32
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву	ЗАТВЕРДЖУЮ	
	Найменування посади керівника архіву	
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
	Дата	Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№

(місце складення)

ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ПРИЧИНИ ВІДСУТНОСТІ
ЯКИХ ДОКУМЕНТАЛЬНО ПІДТВЕРДЖЕНО

Фонд №

Назва фонду

У результаті встановлено відсутність у фонді
зазначених нижче документів. Причини їх відсутності документально підтверджуються, у
зв'язку з чим вважаємо за необхідне зняти з обліку:

№№ з/ п	Опис №	Справа №	Заголовок документів (справи)	Крайні дати	Кількість аркушів	Причини відсутності (назва, номер і дата документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом справ, документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст втрачених документів може бути частково відтворено такими документами:

Завідувач відділу		
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Завідувач архівосховища		
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Старший зберігач фондів		
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Комісії з контролю
за наявністю, станом та розшуком
документів державного архіву

№

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної
комісії Укрдержархіву з контролю
за наявністю, станом і розшуком документів

№

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20 року

Формат А4 (210x297).

Додаток 33
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву	ЗАТВЕРДЖУЮ	
	Найменування посади керівника архіву	
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
	Дата	Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

№

(місце складення)

ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ШЛЯХИ РОЗШУКУ ЯКИХ
ВИЧЕРПАНО

Фонд №

Назва фонду

У результаті
встановлено відсутність у фонді зазначених нижче документів. Заходи щодо їх розшуку
позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку:

№№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок документа (справи)	Крайні дати	Кількість аркушів	Можливі причини відсутності
1	2	3	4	5	6	7

Разом справ, документів.
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами:

Завідувач відділу		
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Завідувач архівосховища		
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
Старший зберігач фондів		
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20 року

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Комісії з контролю
за наявністю, станом та розшуком
документів державного архіву

№

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання Центральної
комісії Укрдержархіву з контролю
за наявністю, станом і розшуком документів

№

Зміни до облікових документів внесено:

(найменування посади)	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)

20 року

Формат А4 (210x297).

Додаток 34
до Правил роботи
архівних установ України

АКТ
про завершення розшуку документів

Додаток 35
до Правил роботи
архівних установ України

Найменування архіву	ЗАТВЕРДЖУЮ	
	Найменування посади керівника архіву	
	_____	_____
	(підпис)	(ініціали (ініціал імені), прізвище)
	Дата	Відбиток печатки архіву із зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

(місце складення)

ПРО НЕВИПРАВНІ ПОШКОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Фонд № _____

Назва фонду _____

У фонді виявлено такі невинправно пошкоджені документи:

№ опису	№ справи (документа)	Заголовок пошкодженого документа (справи)	Крайні дати	Кількість аркушів	Характер та причини пошкоджень
1	2	3	4	5	6

Разом виявлено пошкоджених _____ документів (справ).
(цифраи і словаи)

Завідувач відділу _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Зберігач фондів _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Зазначені документи підлягають зняттю з обліку, оскільки _____

Експерти _____

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

Зміни до облікових документів внесено:

_____ (найменування посади) _____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

СХВАЛЕНО

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК (ЕК) архіву Протокол засідання ЦЕПК Укрдержархіву

_____ № _____

_____ № _____

Формат А4 (210297).

Додаток 36
до Правил роботи
архівних установ України

(найменування архіву)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
користування каталогами

Початок _____

Закінчення _____

Формат А4 (210 x 297).

№№ з/п	Дата користування	Вид каталогу	Тема дослідження, запиту	Відомості про користувача	Наслідки звернення до каталогу
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297).

Документи та файли

	Сигнальний документ —	 f398281n1497.doc
	Сигнальний документ —	 f398281n1507.doc
	Сигнальний документ —	 f398281n1499.doc
	Сигнальний документ —	 f398281n1513.doc
	Сигнальний документ —	 f398281n1501.doc
	Сигнальний документ —	 f398281n1502.doc
	Сигнальний документ —	 f398281n1508.doc / zip
	Сигнальний документ —	 f398281n1504.doc
	Сигнальний документ —	 f398281n1505.doc
	Сигнальний документ —	 f398281n1506.doc

Публікації документа

- Офіційний вісник України від 29.04.2013 — 2013 р., № 31, стор. 226, стаття 1112, код акта 66826/2013

