

Державна архівна служба України

Український науково-дослідний інститут архівної справи  
та документознавства (УНДІАСД)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор УНДІАСД

\_\_\_\_\_ О. Я. Гаранін

\_\_\_\_\_ 2011 р.

**Проект**

**Облік документів у державних архівах України:**

Примірна інструкція

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Методичної комісії

УНДІАСД № 5

від 20 червня 2011 р.

Київ – 2011

## ЗМІСТ

Список скорочень.....	3
1. Загальні положення.....	4
2.. Облік архівних документів: основні поняття, принципи побудови та вимоги до організації.....	6
3. Облікові одиниці архівних документів.....	10
4. Система облікових документів архіву.....	11
5. Облікові бази даних, загальні вимоги до їх ведення.....	19
6. Облік надходжень документів до архіву на постійне зберігання.....	20
7 Облік вибуття (вилучення) документів).....	30
8. Облік унікальних документів.....	32
9. Облік документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності.....	34
10. Облік документів з обмеженим доступом.....	35
11. Облік документів, прийнятих до архіву на депоноване зберігання.....	38
12. Облік документів з особового складу.....	40
13. Облік аркушів у справах та одиниць зберігання у складі одиниць обліку.....	41
14. Облік науково-технічної документації.....	42
15. Облік аудіовізуальних документів.....	48
16. Облік електронних документів.....	53
17. Облік копій документів, що зберігаються в архіві на правах оригіналів.....	58
18. Облік копій страхового фонду та фонду користування ними.....	59
19. Облік неописаних і непрофільних для даного архіву документів.....	68
20. Облік музейних предметів.....	69
21 Облік бібліотечного фонду.....	70

16А. Організація обліку електронних документів в держархівах.....	71
Список використаних джерел і літератури.....	74
Додатки.....	82

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

АВД – аудіовізуальний документ

АЕД — архівний електронний документ

АІС — автоматизована інформаційна система

БД – бази даних

ЕК – експертні комісії

ЕЦП – електронний цифровий підпис

НАФ – Національний архівний фонд

НТД – науково-технічна документація

Од. зб. – одиниця зберігання

УНДІАСД – Український науково-дослідний інститут архівної справи і документознавства

ЦФК – Центральний фондний каталог

ЦДАВО України – Центральний державний архів вищих органів влади і управління України

ЦДАМЛМ України – Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Облік архівних документів належить до основних функцій державного архіву та посідає особливе місце у загальній системі заходів забезпечення збереженості та організації використання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ). На практичному рівні облік виконує низку важливих для архівної галузі України функцій: фіксує належність документів до певних класифікаційних комплексів, забезпечує їхню організаційну впорядкованість, єдину систему реєстрації, адресний пошук та контроль за наявністю і станом. Особливо слід відзначити стабілізуючу роль архівного обліку, що забезпечує стійкість історично сформованих структур ретроспективних документальних комплексів.

Головною особливістю облікових документів є їхній органічний зв'язок і взаємодоповнюваність у залежності від виконуваних ними завдань.

1.1. Примірною інструкцією (далі – Інструкція) «Облік документів у державних архівах України», зорієнтована на уніфікацію та регламентацію комплексу взаємоузгоджених контрольно-охоронних заходів/операцій з обліку архівних документів фондової й нефондової організації, що забезпечують фіксацію їх наявності, а також отримання відомостей про їхній склад, обсяг і рух в одиницях обліку.

1.2. Цей нормативний документ має встановити єдині вимоги до обліку архівних документів з паперовими носіями, а також науково-технічних, аудіовізуальних і електронних документів.

1.3. Текст Інструкції структурно включає перелік скорочень, 22 розділи, список джерел і використаної літератури, додатки.

1.4. Інструкція підготовлена на основі опрацювання та узагальнення законодавчих актів України – законів Верховної Ради України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України наказів Міністерства культури і туризму України у галузях культури, інформації, архівної справи та документознавства, нормативно-методичних документів Державної архівної служби України (далі – Укрдержархіву), галузевих стандартів, аналізу теоретико-методологічних і практичних аспектів вітчизняного та зарубіжного архівознавства, досвіду сучасної архівної практики.

1.5. Архівні терміни в тексті Інструкції застосовуються у значеннях, передбачених чинним законодавством України, галузевими стандартами, сучасними термінологічними словниками.

1.6. В розділах і підрозділах Інструкції викладено: понятійний апарат обліку архівних документів; правові засади, основоположні принципи побудови державного обліку документів НАФ і вимоги, що висуваються до його організації та ведення в архіві; склад і форми системи облікових документів, вимоги до їх ведення відповідно до рангу архіву, специфіку і послідовність виконання облікових процесів і технологій під час надходження, вибування (вилучення документів) архівних документів, зняття їх з обліку, передавання документів у тимчасове користування за межі архіву; здійснення обліку унікальних документів, з особового складу, з обмеженим доступом і розсекречених документів; обліку аудіовізуальних документів, науково-технічної документації; електронних документів, копій страхового фонду і фонду використання; неописаних й непрофільних для даного архіву документів; музейних предметів; бібліотечного фонду із зазначенням видів

облікових документів, що при цьому застосовуються, їх цільового призначення та порядку оформлення.

Стосовно обліку архівних документів особового походження в Інструкції викладено тільки ключові підходи, оскільки комплексно ця тема розглянута у підготовленому УНДІАСД методичному посібнику «Робота з документами особового походження» (2009).

З огляду на відсутність достатнього досвіду роботи з обліку електронних документів виклад матеріалу у цій частині Інструкції обмежено розглядом питань обліку електронних документів юридичних осіб.

Інструкція містить додатки, в яких подано уніфіковані форми облікових документів.

*1.7. Інструкція є галузевим нормативно-методичним документом і призначена для застосування в центральних і галузевих державних архівах, Державному архіві в Автономній Республіці Крим, державних обласних архівах, міст Києва і Севастополя, архівних відділах районних державних адміністрацій, архівних відділах міських рад, архівних установах Національної академії наук (далі - архіви).*

## 2. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ В АРХІВІ: ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ, ПРИНЦИПИ ПОБУДОВИ ТА ВИМОГИ

### 2.1. Організація державного обліку документів НАФ.

*Державний облік документів НАФ* – це визначення та відображення в облікових документах їхньої кількості, складу та стану в облікових одиницях.

Державний облік документів НАФ здійснюють у порядку, встановленому Міністерством юстиції України.

2.1.2. *Визначальними принципами державного обліку архівних документів є :*

– *централізація обліку*, що реалізується через регламентовану нормативно-методичними документами взаємодію працівників, відповідальних за облік в архіві, а також через дотримання порядку ведення і термінів подання облікової документації для централізованого державного обліку архівних документів;

– *уніфікація обліку*, що забезпечується завдяки єдиному методичному керівництву, яке сприяє дотриманню наступності обліку на всіх стадіях роботи з документами – у діловодстві, в архівних підрозділах, в архіві завдяки суворій регламентації всієї системи облікових документів і вимог до їх ведення;

– *динамічність обліку*, що здійснюється шляхом оперативного внесення необхідних змін до облікових форм документів і реквізитів й показників, облікових баз даних або своєчасним укладанням нових облікових документів;

– *достовірність і повнота обліку*, що забезпечується через проведення комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на дотримання порядку ведення облікових документів і облікових баз даних та відображення в них фактичної кількості, складу і стану документів, що перебувають на зберіганні.

2.1.3. *До ведення державного обліку архівних документів висуваються такі вимоги:*

– *державному обліку підлягають всі архівні документи*, незалежно від виду матеріального носія інформації, місця, часу створення, місця зберігання та форми власності на них;

– *облік повинен відповідати структурній організації документів НАФ*, що започатковується у діловодстві юридичної особи та завершується у державних архівах. Кожен комплекс архівних документів має бути послідовно охопленим обліковими даними, починаючи зі справи, далі узагальнюватися у фонді, потім – в архіві. Дані архівів подаються до Укрдержархіву і зосереджуються у Центральному фондовому каталозі (далі – ЦФК);

– *у ході облікових процесів не можна порушувати структурну організацію архівних документів, зафіксовану на етапі фондування за принципами походження та неподільності фондів і під час їх внутріфондової систематизації.*

Виконання цих вимог забезпечує накопичення даних про обсяг, склад, рух архівних комплексів і окремих документів на всіх структурних рівнях НАФ.

2.1.4. *Централізований державний облік архівних документів* забезпечує концентрацію в органах керування архівною справою відомостей про їх кількість і склад.

2.1.5. *Архів відповідно до своїх повноважень здійснює централізований державний облік документів НАФ*, що зберігаються в архівах, архівних підрозділах юридичних осіб усіх форм власності, архівних підрозділах державних наукових

установ, музеїв, бібліотек, власників приватних архівних зібрань, які перебувають у зоні його комплектування, за такими документами:

- паспортом архівного підрозділу юридичної особи;
- описами справ документів постійного зберігання;
- описами справ з особового складу;
- анотованими переліками унікальних документів.

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, в державних наукових установах та приватних архівних зібраннях., державних і комунальних музеях, бібліотеках, приватних архівних зібраннях.

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

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

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

ЦФК формується з *карток архівного фонду та карток документів нефондової організації*, призначених для централізованого державного обліку документів НАФ, які надаються Укрдержархіву державними архівами, а також створюється у формі автоматизованої баз даних (далі – БД), що має широку сферу застосування.



## 2.2. Організація обліку документів в архіві

На рівні архіву державному обліку підлягають всі документи, що зберігаються у ньому, в тому числі: неописані, непрофільні, страхові копії документів і копії фонду користування, а також самі облікові документи.

2.2.1. Склад облікових документів, БД, що формуються централізовано і з кожного архівосховища, послідовність виконання робіт з архівного обліку визначається Інструкцією з обліку документів в архіві.

2.2.2. *Інструкція з обліку документів в архіві* регламентує:

- *склад і форми облікових документів архіву і облікових БД, що ведуться централізовано на рівні архіву, а також склад і форми облікових документів архіву, що ведуться в його інших підрозділах;*
- *послідовність виконання у структурних підрозділах робіт з обліку під час надходження або вибуття документів (у тому числі прийнятих на депоноване зберігання або виданих у тимчасове користування), а також при виконанні інших робіт із обов'язковим відокремленням кожного етапу і зазначенням де, які й ким облікові документи та акти-підстави складаються;*
- *взаємозв'язок облікових процесів, що ведуться у структурних підрозділах, з централізованим обліком;*
- *порядок контролю за веденням облікових документів та дотримання термінів укладання й подання актів-підстав.*

*Обов'язковим додатком до Інструкції є Схема обліку документів у архіві, що відтворює у графічній формі послідовність виконання робіт з обліку надходжень та вибуття документів, їх рух із відображенням взаємозв'язку між підрозділом обліку та іншими структурними підрозділами.*

2.2.3. *Інструкція з обліку і Схема обліку документів у архіві затверджуються наказом керівника архіву.*

2.2.4. Облік документів в архіві здійснює профільний структурний підрозділ.

2.2.5. Облік документів в архівних відділах райдержадміністрацій та міських рад, а також документів що зберігаються в архівних підрозділах юридичних осіб усіх форм власності та приватних архівних зібраннях, які перебувають в зоні їх комплектування, здійснює профільний структурний підрозділ.

2.2.6. Документи НАФ, що зберігаються у наукових архівах Національної академії наук України (далі – НАН України) обліковують згідно з Законом України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Положенням про Архівний фонд Національної академії наук України» (далі – НАН України), затвердженого Президією НАН України 5 грудня 2001 за № 299, «Правилами роботи архівних установ України» (2012), «Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. {Із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету архівів №87 від 05.06.2007, № 188 від 19.09.2008}», а також відповідно до порядку, встановленого Президією НАН України.

2.2.6.1. Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського України (далі – ІА НБУВ), як головний архівний підрозділ НАН України, на підставі нормативно-методичних документів з питань організації

архівної справи та діловодства в НАН України, розроблених відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», здійснює постійне зберігання документів Архівного фонду НАН України, їх облік, централізований облік архівних документів НАН України, що зберігаються у наукових архівах, музеях і музейних кімнатах установ НАН України.

Основними фондоутримувачами Архівного фонду НАН України з правом постійного зберігання документів, окрім ІА НБУВ, є:

- Інститут рукопису НБУВ;
- Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка;
- Відділ фольклористики Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського;
- Відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки ім. В. Стефаника НАН України;
- Науковий архів Інституту археології НАН України;
- музеї та музейні кімнати установ НАН України.

2.2.7. Документи НАФ, що зберігаються у державних і комунальних музеях обліковують згідно з Законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Про музеї та музейну справу», Положення «Про Музейний фонд України», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 р., № 1147 (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року N 1007), «Правил роботи архівних установ України» (2013), «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. {Із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету архівів України №87 від 05.06.2007. № 188 від 19.09.2008}», а також відповідно до порядку, встановленого відповідним центральним органом виконавчої влади для Музейного фонду України.

2.2.8. Документи НАФ, що зберігаються в бібліотеках обліковують згідно з законами України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 р. N 33/95-ВР (зі змінами), «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», затвердженої Наказом Міністерства культури та туризму від 03 квітня 2007 р. за №22, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 2 травня 2007 р. за N 530/13797, «Правилами роботи архівних установ України», а також у порядку, встановленого відповідним центральним органом виконавчої влади для Бібліотечного фонду України.

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

2.2.10. Архіви, архівні підрозділи та власники приватних зібрань зобов'язані щорічно складати облікові документи для централізованого державного обліку документів НАФ.

### 3. ОБЛІКОВІ ОДИНИЦІ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

*Одиниця обліку архівних документів* – це одиниця виміру кількості архівних документів: архівний фонд (архівна колекція, об'єднаний архівний фонд), одиниця зберігання тощо.

*Одиниця зберігання архівних документів* – 1) фізично відокремлений архівний документ або сукупність документів, що мають самостійне значення; 2) базова одиниця обліку архівних документів.

3.1. *Основними обліковими одиницями для документів з паперовими носіями є архівний фонд і справа.*

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

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

*Науково-технічні документи* – див р. 14.

*Аудіовізуальні документи (далі – АВД)* – див. р. 15.

*Електронні документи* – див. р. 16.

3.4. *Одиниця обліку музейних предметів* – це предмет або група предметів (колекція, комплект), зареєстрований в обліковій документації під одним номером. Предмет Музейного фонду України відповідає одиниці зберігання архівних документів.

## 4. СИСТЕМА ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ АРХІВУ

Облік документів в архіві забезпечується через впровадження системи облікових документів.

4.1. *Система облікових документів* – це комплекс взаємопов'язаних облікових документів та облікових БД, створених на єдиних методологічних і методичних засадах.

4.1.1. *Обліковий документ архіву* – це документ встановленої форми, що фіксує обсяг, склад, стан і рух архівних документів в одиницях обліку. Його головне призначення полягає у закріпленні організації документів і забезпеченні контролю за їхньою збереженістю.

### 4.2. Склад облікових документів та їх цільове призначення

*Склад, форми та порядок ведення облікових документів архіву, залежно від його рангу, визначає Укрдержархів.*

4.2.1. Згідно з «*Правилами роботи архівних установ України*» (2013) обліковими документами архіву є

- *книга обліку надходжень документів на постійне зберігання* (додаток 1) – для фіксування кожного надходження архівних документів до архіву, а також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період;
- *список фондів* (додаток 2) – для реєстрації прийнятих на зберігання архівних фондів, надання їм номерів у порядку надходження, а також обліку кількості архівних фондів в цілому по архіву.
- *аркуш фонду* (додаток 3) – для обліку кількості та складу описів в межах архівного фонду, їх нумерації, обліку кількості, складу документів, змін в цілому по фонду, по кожному опису і по кожному тому опису, фіксації змін у назві фонду;
- *анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду* – для поодиночного та сумарного обліку фондів, описів і справ, що містять унікальні документи (додаток 4);
- *опис справ постійного зберігання* (додаток 5) – для поодиночного та сумарного обліку справ (документів), закріплення порядку їх систематизації та обліку змін в їх складі й обсязі;
- *реєстр описів* (додаток 6) – для обліку архівних описів у цілому по архіву;
- *інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності* (додаток 7) – для поодиночного та сумарного обліку кількості, складу й стану таких документів;
- *книга обліку надходжень страхового фонду* (додаток 84) – для реєстрації кожного надходження страхового фонду;
- *опис страхового фонду* (додаток 85) – для поодиночного та сумарного обліку одиниць зберігання страхового фонду;

- *книга обліку надходжень фонду користування* (додаток 86) – для реєстрації кожного надходження фонду користування означеного виду архівних документів;
- *опис фонду користування* (додаток 87) – для поодиночного та сумарного обліку одиниць зберігання фонду користування;
- *книга обліку приймання документів на депоноване зберігання* (додаток 8) - для фіксування кожного надходження документів на депоноване зберігання до архіву, а також сумарного обліку кількості та складу документів, що надійшли на депоноване зберігання за певний хронологічний період;
- *книга обліку видавання документів з архівосховища* (додаток 9) - для фіксування кожного факту видавання архівних документів за межі архівосховища;
- *книга обліку видавання документів у тимчасове користування за межами архіву* (додаток 10) – для фіксування кожного видавання архівних документів за межі архіву;
- *книга* (додаток 11) *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;
- *картковий покажчик до аркушів фондів* – для забезпечення оперативного пошуку в межах фондів документів, також фондів, назв фондоутворювачів, інформації за галузевою, тематичною або іншою ознаками;
- *книга обліку справ з особового складу* (в довільній формі) – для обліку фондів, описів та кількості справ з особового складу та їх зберігання в архіві;
- *книга та картотека руху фондів, описів, справ, документів* (додаток 12) – для обліку руху відповідних документальних комплексів та підбиття підсумків руху в цілому по архіву та пофондово;
- *книга (картотека) обліку документів з конфіденційною інформацією* (у довільній формі) – для обліку документів, що містять державну або іншу, передбачену законодавством України, таємницю;
- *книга (картотека) обліку документів з особливими умовами доступу* (додаток 13) – для обліку документів, які до передачі на постійне зберігання до архіву не належали державі або територіальним громадам, а умови щодо подальшого користування ними в угоді визначені їхнім колишнім власником;
- *паспорт архівосховища* (додаток 14) – для сумарного обліку фондів, справ та архівних документів в архівосховищі станом на 01 січня поточного року;
- *схема розміщення фондів*.

На кожний архівний фонд, об'єднаний архівний фонд, архівну колекцію в архіві започатковують *справу фонду*, до якої включаються документи з історії фонду, його утворювача та формування фонду.

Для обліку кількості аркушів у справі укладають *аркуш-засвідчувач справи* (додаток 15) – *реєстраційну форму, розміщену в кінці справи, що містить засвідчувальний напис справи.*

Для обліку документів у справі укладають *внутрішній опис документів справи* (додаток 16), в якому зазначають порядкові номери документів, їхні заголовки, дати тощо.

4.2.2. Облікові форми для АДВ – див р. 15 Інструкції.

4.2.3. Подані у п. 4.2.1., також у р. 15 облікові документи мають поширюватись з урахуванням статусу архіву, профілю його комплектування:

- на державні центральні та галузеві архіви, Державний архів Автономної Республіки Крим, державні обласні архіви, міст Києва і Севастополя;
- на основних фондоутримувачів Архівного фонду НАН України: Інститут рукопису та ІА НБУВ, Відділ рукописних фондів і текстології Інституту літератури ім. Т. Г. Шевченка, Відділ фольклористики Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського, Відділ рукописів Львівської національної наукової бібліотеки ім. В. Стефаніка НАН України, Науковий архів Інституту археології НАН України.

4.2.3.1. У наукових архівах інших установ НАН України, що зберігають документи Архівного фонду НАН України відповідно до «Положення про Архівний фонд Національної академії наук України» тимчасово до передачі їх на постійне зберігання до ІА НАН України, облік документів здійснюється за обліковими формами, поданими у «Правилах роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (2009).

4.2.4. Облік документів архівного підрозділу музею ведеться за обліковими формами, поданими у «Правилах роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (2009).

4.2.5. Облік документів архівного підрозділу бібліотеки здійснюється за обліковими формами, поданими у «Правилах роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (2009).

4.2.6. Облік документів, що зберігаються в архівних підрозділах в архівних підрозділах юридичних осіб усіх форм власності здійснюється за обліковими формами, поданими у «Правилах роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій» (2009).

4.2.7. Необхідність запровадження інших облікових документів визначається кожним архівом самостійно з урахуванням особливостей складу і змісту документів, що зберігаються у ньому, і регламентується Інструкцією з обліку документів у архіві.

Зокрема, в архівах можна застосовувати (за потреби) такі додаткові облікові документи:

**1. для обліку документів постійного зберігання:**

- журнал обліку роботи з перевіряння наявності та стану документів;
- список фондів (архівної установи), на які створено страховий фонд;

- картотека поділу фондів за категоріями;
- топографічні покажчики фондів;

**2. для обліку руху фондів, справ і документів:**

- журнал (картотека) обліку вільних номерів;
- картотека виявлення унікальних документів;
- картотека фондів, втрачених у роки Другої Світової війни;
- картотека фондів, вилучених до знищення;
- журнал (картотека, список) обліку документів, переданих на постійне зберігання до інших архівів;
- картотека (перелік) приєднаних фондів;
- список, додатки до нього і картотека обліку відсутніх справ, що знаходяться у розшуку;

**3. для обліку видавання документів з архівосховища:**

- книга обліку видавання документів з архівосховища працівникам архіву;
- книга обліку видавання мікрофотокопій до читального залу;
- книга обліку видавання документів з архівосховища для мікрофільмування;
- книга обліку видавання документів з архівосховища для ремонту, реставрації, оправи до служби, що виконує такі роботи;
- книга обліку видавання документів з архівосховища для дезінфекції та дезінсекції;

**4. для обліку забезпечення збереженості документів в архіві:**

- книга (картотека) фізичного стану документів;
- журнал обліку роботи з виявлення та відновлення документів зі згасаючим текстом;
- журнал обліку виявлення біоуразжених документів та їхньої дезінфекції.

**4.3. Ведення облікової документації для централізованого державного обліку архівних документів**

Для централізованого державного обліку документів архівні установи складають:

- паспорт архіву(додаток 17);
- відомості про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01(додаток 18);
- картку фонду (додаток 19);
- картка АД (додаток 77)
- картку централізованого державного обліку архівної України (додаток. 20);
- анований перелік унікальних документів (додаток 4).

4.3.1. Паспорт архіву встановленого зразка (далі – Паспорт) складається для відображення інформації про кількість і стан приміщень архіву, їхню площу і місткість, наявність охоронної та протипожежної сигналізації, системи кондиціонування, відомості про робочі приміщення та читальний зал, а також про склад і обсяги документів НАФ, що зберігаються в архіві з розбивкою їх на управлінські, особового походження, науково-технічні документи, кількість копій

страхового фонду та фонду користування, обсяги довідкового апарату, бібліотечного фонду архіву.

Відомості у Паспорті подаються детально, а відтак слід звернути увагу на те, що загальна кількість фондів і справ, наявних в архіві на 01.01.\_\_\_\_року і поданих у *відомостях про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.\_\_\_\_року*; повинна обов'язково співпадати з даними, вказаними у паспорті архіву. Якщо розбіжності з паспортом щодо кількості фондів чи справ існують, необхідно надати пояснення про їхні причини у тексті пояснювальної записки. Пояснювальну записку до Паспорту державні архіви складають у 2-х примірниках, з яких один залишається в архівній установі, другий примірник передається до Державної архівної служби України.

4.3.2. *«Відомості про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.\_\_\_\_року»* (далі – Відомості) фіксують інформацію про обсяг документів у межах кожного фонду, яка в комплексі є підставою для внесення коректив до ЦФК. Архівні установи складають Відомості у 2-х примірниках. Один примірник залишається в архівній установі, другий – передається до Укрдержархіву.

4.3.3. *Картку фонду* укладають на кожний архівний фонд, що вперше надійшов до архіву і заповнюється на підставі аркуша фонду станом на 1 січня кожного року.

Картка архівного фонду містить назву і номер фонду, відомості про кількість і склад його документів, а також місце його зберігання.

У графі «Місцезнаходження фонду» ставиться штамп архіву.

Верхня частина картки містить дані, ідентичні даним верхньої частини аркуша фонду. У нижній частині фіксуються дані про обсяг фонду з розбивкою на описані й неописані документи на 01.01. року наступного за тим, у якому відбулися зміни – надходження чи вибуття. На зворотній стороні подається стислий зміст документів та їхні крайні дати. Внизу вказується попередній номер фонду і дані про особу, яка склала картку (посада, підпис).

Якщо на картці не залишається місця для необхідних записів, укладається картка-продовження, у верхньому лівому куті якої вказується: «Продовження, ф. № \_\_\_\_, арк.2». На першому аркуші картки необхідно зробити відповідне посилання «див. продовження на арк.»(3, 4 тощо)».

Для об'єднаних архівних фондів укладають картку на архівний фонд у цілому, де у графі «назва фонду» зазначають узагальнену назву фонду, а всі найменування і перейменування фондоутворювачів, що увійшли до його складу, вказують на зворотній стороні, починаючи зі створеного у часі першим. За ними подається узагальнена анотація складу всіх документів, що увійшли до об'єданого архівного фонду.

Застаріли картки чи складені на фонди до їх науково-технічного опрацювання або з інших причин можуть перескладатися.

Для централізованого державного обліку документів НАФ картки фондів, укладені на фонди, що надійшли до архіву або переукладені в установленому порядку подають разом з «Відомостями про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 поточного року» до Укрдержархіву.

4.3.4. *Картку централізованого державного обліку архівної України* (далі – картка) заповнюють на підставі аркуша фонду станом на 1 січня кожного року.



Картки централізованого державного обліку документів зарубіжної архівної україніки складають у двох примірниках. Один примірник облікової картки постійно зберігається в державній архівній установі за місцем її складання.

Другий примірник облікової картки державні архівні установи разом із відомостями про зміни у складі та обсязі фондів подають до Державної архівної служби України, яка створює банк даних «Зарубіжна архівна україніка». Картки цих документів повинні мати у правому верхньому куті позначку «ЗАУ».

4.3.5. *Примірник анотованого переліку унікальних документів архів* зобов'язаний подати для здійснення централізованого державного обліку унікальних документів і внесення Державною архівною службою України інформації про зазначені документи до розділу «Унікальні документи Національного архівного фонду» Державного реєстру національного культурного надбання після їх погодження ЦЕПК.

#### **4.4. Загальні вимоги до ведення та зберігання облікових документів**

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

4.4.1. Облік здійснюється шляхом надання архівним документам (одиницям зберігання/одиницям обліку) облікових номерів, які є складовою архівних шифрів.

4.4.2. Облік документів, прийнятих на постійне зберігання на правах державної власності, та облік документів, що надійшли до архіву на депоноване зберігання ведеться окремо. Облік документів, прийнятих до архіву на депоноване зберігання, здійснюється у відповідних облікових документах. (див. р. 11).

Передавання-приймання документів НАФ на депоноване зберігання або у тимчасове користування, незалежно від форм власності на них, не супроводжується зняттям документів з обліку в облікових документах власника чи архіву-постійного утримувача.

Передавання документів НАФ з однієї архівної установи чи приватного архівного зібрання до іншої (го) з передаванням права власності на них оформлюється відповідним актом і супроводжується зняттям документів з обліку в облікових документах колишнього власника (утримувача), а також внесенням відповідних змін до облікових документів централізованого державного обліку.

4.4.3. Облік документів, що належать до ретроспективних архівних комплексів «дорадянського періоду» і «радянського періоду», здійснюється окремо. Виняток становлять документи особового походження та аудіовізуальні документи, що зберігаються у спеціалізованих державних архівах.

4.4.4. 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 додається.

До облікових номерів архівних фондів «радянського періоду» додають літерний індекс «Р», який зберігається у облікових номерах архівних фондів утворювачів, які продовжили свою діяльність після 1991 року.

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

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

Об'єднаному архівному фонду, створеному з кількох самостійних фондів (підфондів), надається один з їх номерів з додаванням індексу «о.а.ф.».

4.4.5. Підставою для внесення змін до облікових документів є акти та інші документи оперативного характеру, в яких фіксуються зміни щодо обсягу, складу, стану архівних фондів і окремих справ. Акти складаються у відповідних структурних підрозділах архіву і передаються до підрозділу обліку у порядку, визначеному Інструкцією з обліку документів в архіві. Форма актів встановлюється «Правилами роботи архівних установ України» (2010).

*Зміни в облікові документи вносяться на підставі, затверджених у встановленому порядку таких актів:*

- акт приймання-передавання документів на постійне зберігання (додаток 21);
- акт приймання на постійне зберігання документів особового походження (додаток 22);
- акт приймання-передавання документів на депоноване зберігання (додаток 23);
- акт про вилучення документів з НАФ (додаток 24);
- акт повернення документів власнику (додаток 25);
- акт приймання-передавання документів іншій архівній установі (додаток 26);
- акт приймання-передавання страхових копій (додаток 27);
- акт про поділ справ після реставрації (додаток 28);
- акт про технічні помилки в облікових документах (додаток 29);
- акт про невіправні пошкодження документів (додаток 30);
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 31);
- акт про виявлення необлікованих документів (додаток 32);
- акт про створення об'єданого архівного фонду (додаток 33);
- акт перевіряння наявності та стану документів (додаток 34);
- акт про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 35);
- акт про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 36);
- акт про завершення розшуку документів (додаток 37);
- акт описування архівних документів (додаток 38);
- акт перероблення архівного опису (додаток 39);
- удосконалення архівного опису (додаток 40);
- акт про розсекречення документів (додаток 41);

- акт приймання-передавання документів із секретного на загальне зберігання (додаток 42);
- акт про приєднання справ (документів) до фонду (додаток 43).

4.4.6. Акти складають за результатами робіт з документами та фіксують підсумки цих робіт. Датою акта вважається час затвердження його керівництвом архіву. 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.

4.4.7. Записи до облікових документів здійснюють вчасно і охайно.

4.4.8. В усіх облікових документах записи про певний архівний фонд обов'язково повинні бути ідентичними.

4.4.9. Облікова документація зберігається окремо від архівних документів у ізольованому приміщенні. Після закінчення роботи приміщення, де знаходяться облікові документи, повинні бути закриті та опечатані.

4.4.10. Облікові документи, крім описів справ, призначені для службового користування видаються користувачам у читальному залі тільки у виняткових випадках, за умови обґрунтованої потреби та з дозволу адміністрації архіву.

## **5. ОБЛІКОВІ БАЗИ ДАНИХ, ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЇХ ВЕДЕННЯ**

Облікові БД в архіві утворюють для інформаційної підтримки ведення централізованого державного обліку в автоматизованому режимі; оперативного пошуку відомостей про наявність документів в архіві та про їх утворювачів – юридичних або фізичних осіб.

5.1. Перелік реквізитів облікових БД складається у відповідності з основними показниками, що описують об'єкт обліку (фонд, одиниця зберігання, одиниця обліку, група одиниць зберігання, одиниць обліку, включених в опис) у традиційних облікових документах, а також формується згідно з показниками обов'язкових облікових документів архіву і визначається Державною архівною службою України.

5.2. Облікові БД заповнюються на основі облікових документів архіву.

5.3. Облікові дані мають бути сумісними з БД Державної архівної служби України.

5.4. Взаємозв'язок облікових БД і традиційної облікової документації забезпечується шляхом використання під час формування БД реквізитів основних облікових документів архіву. Узагальнені показники документів централізованого обліку, а також вихідні показники, необхідні для їх отримання, входять в число обов'язкових реквізитів облікових БД.

5.5. Для забезпечення порядку дотримання ведення облікових БД, їх сумісності з системою обов'язкових облікових документів архіву та з БД Укрдержархіву, доцільно розробити в архіві Інструкцію, в якій подати опис змісту кожного реквізиту та особливості організації ведення облікових БД.

## 6. НАДХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ ДО АРХІВУ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

### 6.1. Ведення книги обліку надходжень документів на постійне зберігання

Усі надходження до архіву на постійне зберігання, первинні та вторинні, також виявлені необліковані документи (після проведення експертизи цінності або уточнення їх фондової належності) послідовно реєструють у *книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання*. (додаток 1). Архівні документи можуть також бути обліковані за результатами проведення окремих видів архівних робіт (див. р. 4.4.5.).

6.1.1. Підставою для внесення записів є акти приймання-передавання документів на постійне зберігання, про виявлення необлікованих документів, описування документів, про приєднання справ, у тому числі старих описів, які укладають окремо на документ кожного фонду. Реєстраційним номером акта приймання є порядковий номер запису у книзі обліку надходжень. У межах поточного року кожне надходження отримує один порядковий номер, незалежно від складу і виду документів.

6.1.2. Під час реєстрації надходження у відповідних графах книги зазначаються такі відомості: дата запису; назва, номер і дата акта-підстави; назва фонду; крайні дати (роки) документів, їх кількість (обсяг) з розбивкою за видами облікових одиниць, короткий зміст і характеристика їх стану; найменування особи власника чи уповноваженої ним особи, яка передала документи на зберігання, її адреса; прізвище працівника архіву, який здійснив приймання; номер фонду. Також фіксується країна надходження, якщо документи надійшли з-за кордону.

6.1.3. У графі 9 «Короткий зміст та характеристика стану документів» подається анотація прийнятих документів, в якій вказується: склад документів за видами (управлінська документація, з особового складу, особового походження тощо), ступінь їхнього упорядкування (надійшли за описом чи в неопрацьованому стані), номер опису та його тому.

Документи особового походження анотуються більш детально, зокрема, подаються відомості про творчий доробок, біографічні матеріали, листування персоналії, а також перелік найбільш цінних документів.

Для документів зі спеціальними носіями подаються відомості про склад супровідної документації.

6.1.4. У графі 10 фіксують дані про власника – юридичну чи фізичну особу – або правонаступника чи уповноважену ним особу, яка передала документи до архіву.

6.1.5. У графі 11 зазначаються посада і прізвище працівника архіву, який прийняв документи.

6.1.6. У графі 12 «Номер фонду» записують номер фонду, до якого його документи фондовано. Доцільно біля номера вказати, чи є даний фонд продовженням фонду, що вже зберігається в архіві.

6.1.7. Друковані видання, музейні предмети, аудіовізуальні документи, що надходять до архіву у складі архівних фондів реєструють у відповідних

допоміжних архівних документах (у спеціальних книгах надходжень за видами документів).

Якщо архів має великий відсоток таких надходжень, доцільно запровадити відповідні підпункти у графі 7 книги обліку надходжень.

6.1.8. Фотодокументи з паперовою основою, у тому числі фотоальбоми, що надійшли у складі архівних фондів, обліковують у складі цих фондів, як документи з паперовою основою.

6.1.9. Надходження до архіву аудіовізуальних документів фіксують в книзі обліку надходжень АД – див. р. 15 Інструкції.

6.1.10. Облік надходжень документів особового походження здійснюється у відділі формування НАФ і діловодства. Після проведення експертизи цінності та затвердження акта приймання-передавання документів особового походження за описом первинного розбирання на засіданні ЕПК державного архіву, документи знімають з попереднього обліку в журналі попередньої реєстрації приймання документів особового походження і реєструють у *книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання*.

Підставою для здійснення відповідного запису у *книзі обліку надходжень* є акт приймання-передавання документів та договір дарування (купівлі-продажу), підписаний обома сторонами після винесення ЕПК рішення щодо доцільності внесення документів особового походження до НАФ та подальшого приймання на постійне зберігання до державної архівної установи.

6.1.11. Щорічно на 1 січня у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання підбивається підсумок кількості документів, що надійшли до архіву впродовж року, з розбивкою за видами облікових одиниць і видами документації.

6.1.12. Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання прошнуровується, її аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис, що скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

## 6.2. Список фондів

У *списку фондів* (далі – Список) (додаток 2) архівний фонд реєструють тільки один раз під час першого надходження його документів до архіву.

6.2.1. Порядковий (за валовою нумерацією) номер запису в списку фондів є обліковим номером фонду і складовою частиною його архівного шифру, а також архівних шифрів належних до нього документів. Він *вказується* у графі 1 Списку.

Між двома записами у списку фондів залишається вільний рядок.

6.2.2. **Не допускається для обліку архівних фондів застосовувати номери архівних фондів, вивільнених у результаті помилкового обліку документів за двома номерами, або переданих в інші архівні установи чи приєднаних до інших фондів.**

Документи, що були вилучені для знищення в установленому законодавством України порядку *вказуються* як утильні (ут.) і не можуть належати до категорії вільних номерів.

**6.2.3. . Не допускається внесення до списку фондів тих архівних фондів, документи яких ще не надійшли до архіву і зберігаються в архівних підрозділах джерел комплектування, також фондів, переданих до архівів на депоноване зберігання.**

6.2.4. У графі 2 Списку вказується дата першого надходження фонду, яка переноситься з акта-приймання документів.

6.2.5. У графі 3 для фондів офіційного походження зазначають повну і в дужках офіційну назву фондоутворювача, яку він мав у межах періоду надходження його документів до архіву.

*Назва архівного фонду офіційного походження* складається з офіційної повної та скороченої (яка записується у дужках) назви фондоутворювача з усіма перемейнуваннями (у хронологічній послідовності), його підпорядкуванням, місцезнаходженням та крайніми датами існування під кожною з назв. Назва вищого у переліку підпорядкування органу зазначається у назвах фондів юридичних осіб, що фінансуються з державного бюджету. У назвах архівних фондів недержавних юридичних осіб можуть зазначатися їх власники або засновники.

Для об'єднаного архівного фонду подається узагальнена назва фонду.

6.2.5.1. *Назва особового архівного фонду* складається із загальновизнаного та всіх інших, менш відомих найменувань особи (метричних і змінених прізвищ, імен, по батькові, псевдонімів, криптонімів тощо, які записуються в дужках), визначення сфери діяльності (професії) особи із зазначенням її належності до тієї чи іншої національної культури та крайніх дат життя особи. Якщо фондоутворювач мав декілька псевдонімів, але був знаний здебільшого за одним із них, спочатку записують загальновідомий псевдонім, а у дужках – справжнє прізвище, ім'я, по батькові та інші псевдоніми.

6.2.5.2. *Назва родинного або родового фонду* складається з двох частин. У першій частині записують загальне родинне або родове прізвище (яке може складатися з одного або двох окремих прізвищ), загальновизначену сферу діяльності всіх фондоутворювачів, їх належність до національної культури. У другій частині ідентифікують особу кожного фондоутворювача з фіксацією всіх відомостей, визначених для окремого особистого фонду із зазначенням родинних зв'язків. Усі спільні для обох частин відомості (приналежність до національної культури, сфера діяльності) у другій частині не дублюються. У сімейних фондах усіх осіб записують у порядку родинних зв'язків.

6.2.5.3. У *назві архівної колекції*, що надійшла до архіву, зазначають характер або загальний зміст колекції і назву (найменування) утворювача (попередній власник, збирач колекції), а також крайні дати життя утворювача (якщо утворювач – фізична особа) або крайні дати періоду формування колекції (якщо утворювач – юридична особа).

6.2.4. Якщо фонд виокремлено з архівної колекції чи з іншого фонду або передано з іншого архіву, то у графі 4 проставляється його колишній номер.

6.2.5. У графі «Вибуття» робиться відмітка про вибуття фонду (передавання, приєднання, вилучення для знищення тощо).

6.2.6. Щорічно на 1 січня у списку фондів укладається підсумковий запис, в якому зазначається: загальна кількість облікованих у ньому фондів, у тч: кількість

фондів, що є в наявності – окремо офіційного походження, особового походження, колекцій тощо, кількість вибулих (переданих, об'єднаних приєднаних, утилізованих тощо) та вільних номерів.

*Рекомендується вести в архіві окремо списки таких фондів. Для обліку наявних та вибулих (переданих, приєднаних, утилізованих тощо) фондів доцільно вести номерник фондів (у довільній формі), до якого заносяться всі фонди з першого до останнього номера, що будь-коли зберігались в архіві відповідно до списку фондів.*

6.2.7. Список фондів до його заповнення підшивається, (прошнуровується), оформлюється у цупку обкладинку, його аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис, який засвідчують печаткою архіву й підписом керівника архіву.

### 6.3. Аркуш фонду

Після запису до книги надходжень документів і до списку фондів кожне надходження документів обліковується в *аркуші фонду – обліковому документі, що фіксує зміни у назві фонду, а також у кількості й складі документів архівного фонду* (додаток 3).

6.3.1. Аркуш фонду укладають на кожний фонд під час першого надходження його документів. У ньому обліковують всі документи фонду, включаючи неописані, секретні. Всі дати в аркуші фонду пишуться арабськими цифрами.

Аркуш має лицеву та зворотну сторони, одна з яких поділяється на три частини.

6.3.2. У верхній частині аркуша фонду відображають: крайні дати кожної назви фонду (граф 1); назву фонду та всі перейменування установи-фондоутворювача, зазначені в опису, її підпорядкування та місцезнаходження (граф 2); категорію фонду (граф 3).

6.3.3. Для об'єданого архівного фонду, створеного за об'єктом діяльності чи підпорядкованості, зазначають дати існування відповідного об'єкту чи керівного органу під кожною назвою, а для об'єданого архівного фонду, створеного з документів однотипових юридичних осіб або таких, що послідовно замінювали одна одну, – початкова дата існування фондоутворювача, створеного першим та кінцева дата існування фондоутворювача, ліквідованого останнім.

Якщо фондоутворювач продовжує функціонувати, кінцева дата не проставляється.

Для фондів особового походження та архівних колекцій, сформованих колекціонерами, зазначаються дати народження і смерті їх утворювачів; для архівних зібрань – рік створення зібрання.

6.3.4. Нижче наводять дані про дату першого надходження фонду до архіву (граф 1), дату надіслання картки до ЦФК (граф 2), назву архівної установи – місцезнаходження фонду (назва державного архіву або іншої архівної установи чи прізвище, ім'я, по батькові особи-власника, місцезнаходження фонду) (граф 3). У графі 4 зазначають колишній та теперішній номер фонду.

6.3.5. Якщо фонд створено з двох або більше самостійних фондів, виокремлено з архівної колекції чи з іншого фонду архіву, то в графі «Колишній



номер фонду» зазначаються номери всіх фондів, до яких документи цього фонду було фондовано раніше. Якщо фонд надійшов з іншого архіву, зазначаються назва і місцезнаходження цього архіву та номер, під яким фонд було передано.

**6.3.6 В аркуші фонду обов'язково фіксують всі реальні надходження до архіву описаних і неописаних документів, а також всі зміни, що відбулися у фонді внаслідок проведення в архіві окремих видів робіт.**

Зокрема, нижня частина аркуша фонду призначена для внесення відомостей про неописані документи, в якій зазначаються дані про їх надходження та вибуття (назва і дата акта-підстави, кількість), а також їх кількість, що залишилася внаслідок всіх змін у фонді.

На зворотній стороні вказують дані про описані документи. У графі «Надходження» зазначаються номери опису і тому опису, за якими документи надійшли, також подається анотація документів або назва опису; записуються крайня дата та кількість переданих документів. Якщо склад переданих документів суттєво не відрізняється від складу документів, переданих за цим описом чи його томом раніше, то замість анотації записується «Без змін». У графі «Наявність (залишок)» зазначаються сумарна кількість справ і по фонду в цілому.

6.3.8. Підставою для записів у аркуші фонду є:

- акт приймання-передавання документів на постійне зберігання (додаток 21);
- акт про технічні помилки в облікових документах (додаток 29).
- акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 31);
- акт про виявлення необлікованих документів (додаток 32);
- акт описування документів (додаток 38);
- акт перероблення архівного опису (додаток 39);

Це також можуть бути акти про приєднання справ або приєднання старих описів, розсекречення документів.

6.3.9. Якщо в аркуші фонду не залишається місця для наступних записів, укладається аркуш-продовжувач, у верхньому лівому куті якого зазначається «Продовження, ф № \_\_, арк. 2». На першому аркуші робиться посилання «див. продовження на арк. 2 (3,4 тощо)».

6.3.10. **Аркуш фонду переукладають лише у таких випадках:**

- **невиправного пошкодження чи незадовільного фізичного стану;**
- **створення об'єднаного архівного фонду;**
- **після науково-технічного опрацювання фонду (перероблення описів).**

**У разі уточнення назви фонду складається лише додатковий аркуш, який підкладається до аркушу фонду першим.** У верхньому правому куті «старого» й «нового» аркушів фонду робиться помітка «Аркуш переукладено» із зазначенням дати переукладання, посади й підпису особи, яка його переуклала.

6.3.11. Аркуші фондів зберігаються у порядку номерів фондів у теках з клапанами. Аркуш фондів дорадянського періоду, радянського періоду та фондів колишнього партійного архіву зберігаються окремо. До кожної теки укладається аркуш-засвідчувач із зазначенням перших та останніх номерів і загальної кількості фондів, аркуші фондів яких зберігаються у ній.

6.3.12. Для об'єднаних архівних фондів особового походження, створених в архіві за ознакою характеру діяльності фондоутворювачів, укладається аркуш підфонду на документи кожного фондоутворювача та загальний аркуш фонду на фонд у цілому. Записи до аркуша підфонду вносяться під час кожної зміни в складі та в обсязі віднесених до нього документів, а в аркуші всього фонду у кінці кожного року фіксують сумарну кількість документів, що надійшли і вибули протягом року. Аркуші підфондів кожного об'єданого архівного фонду розміщуються за абеткою прізвищ фондоутворювачів і зберігаються в окремій теці з клапанами.

6.3.13. До аркушів фондів складаються карткові покажчики – номерний, алфавітний, предметний тощо.

## 6.4. Архівний опис

*Архівний опис (додаток 5) – тип архівного довідника, призначений для поодиночного і сумарного обліку одиниць зберігання, розкриття їхнього змісту та закріплення систематизації документів у межах архівного фонду.*

6.4.1. Різні види документів групують окремо і описують у різних описах (управлінська документація, документи з особового складу, науково-технічна документація, кінодокументи, відеодокументи, слайди, позитиви, негативи певного розміру, фотоальбоми, фонодокументи магнітного і грамофонного запису, електронні документи за певною формальною ознакою).

**Виняток становлять описи документів особового походження, до яких вносяться документи незалежно від способу чи техніки закріплення інформації.**

6.4.2. Порядкові номери, надані описам за аркушем фонду (у разі нефондової системи організації документів – за аркушем обліку), є їхніми обліковими номерами і складовими частинами їхніх архівних шифрів.

**Порядкові номери, за якими облікові одиниці внесено до опису відповідно до схеми систематизації, є їхніми обліковими номерами, що разом з номером опису, номером фонду (для фондової системи організації документів) та назвою архіву складають їхні архівні шифри.**

6.4.3. У кінці кожного примірника опису або його тому робиться підсумковий запис, в якому зазначаються загальна кількість внесених до цього опису або тому облікових одиниць (числом і в дужках – словами), їхні крайні облікові номери, а також усі літерні та пропущені номери.

У підсумковому записі до опису документів особового походження, що містить документи зі спеціальними носіями, додатково зазначається кількість таких облікових одиниць.

Описи, до яких внесено велику кількість справ, поділяють на окремі томи.

Підсумковий запис укладає і підписує укладач опису/тому із зазначенням своєї посади та дати завершення облікових робіт.

6.4.4. Після кожного надходження документів до архівосховища зберігач фондів укладає новий підсумковий запис до опису/тому, його частин, із зазначенням кількості облікових одиниць, прийнятих за цим надходженням, та загальної кількості прийнятих на державне зберігання облікових одиниць.

6.4.5. Перед першим передаванням до архівосховища внесених до опису або до його тому документів усі примірники цього опису або тому підшивають, аркуші нумерують і укладають засвідчувальний напис про відповідну кількість аркушів в опису.

6.4.6. Для фондових систем організації документів комплект описів складається з 4-х примірників: перший з яких є контрольним (страховим), зберігають у структурному підрозділі, що відповідає за облік, другий примірник передається до читального залу архіву; третій – до відповідного архівосховища; четвертий – надається фондоутворювачу і/або власнику, який передав ці документи до архіву.

6.4.7. У разі переукладання опису, перший примірник раніше діючого опису долучається до новоукладеного опису останньою справою, а другий та третій примірники в установленому порядку вилучають для знищення.

6.4.8. Для нефондових систем організації документів комплект описів укладають у 2-х примірників, що зберігають у підрозділі обліку та у відповідному архівосховищі. У разі переукладання обидва примірники раніше діючого опису зберігають, а на їх титульних аркушах робиться помітка: «Опис переукладено 00.00.00. Див. опис №».

## 6.5. Реєстр описів

*Реєстр описів (додаток 6) – обліковий документ, що фіксує кількість архівних описів та деякі їхні характеристики, зокрема: кількість справ, аркушів, примірників тощо.*

6.5.1. За реєстрами описів здійснюють подиничний і сумарний облік (реєстрацію) архівних описів із зазначенням у відповідних графах таких даних:

- порядкового номера реєстраційного запису та дати його внесення;
- номера і назви фонду;
- номера і назви опису;
- кількість внесених до нього облікових одиниць та їх крайніх дат і/або крайніх облікових номерів;
- кількість аркушів в опису.

Порядковий номер опису за реєстром описів є його інвентарним номером.

Кожне надходження записується з нового рядка. Всі наступні томи (частини) даного опису обліковуються за тим самим інвентарним номером. У графі «примітки» робиться посилання до основного опису: «Продовж. До № ..., див. арк...», а біля основного запису вказується «Див. продовж. на арк. ...».

У реєстрі опису фіксують у відповідних графах такі дані: порядковий номер реєстраційного запису (графа 1), про надходження опису: дата запису (графа 2), номер і назва фонду (графи 3, 4), номер опису чи тому опису (графи 5, 6), назва опису чи тому (графа 7), крайні дати документів (графа 8), кількість справ (графа 9), аркушів в опису (графа 10), примірників опису (графа 11). Відомості про вибуття (дата запису, підстава, місце вибуття) вказуються у графах 12, 13, 14.

Реєстр описів до його заповнення підшивають (прошнуровують), опрацюють у цупку обкладинку, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис і скріплюють печаткою та підписом керівника архіву.

Залежно від організації роботи з обліку в архіві реєстри описів ведуть в межах архівосховища і/або архіву в цілому.

**6.5.2. Якщо опис складається з декількох томів, то всі його томи повинні мати один інвентарний номер.**

Реєстраційний запис першого тому здійснюється у порядку, зазначеному у п. 6.5.1. , далі – під ним з нового рядка вноситься запис щодо кожного наступного тому із зазначенням дати внесення запису, номера тому і кількості аркушів в ньому, а також кількості внесених до нього облікових одиниць та їхні крайні дати.

Всі подальші надходження описів вносяться до реєстру описів з посиланням до основного запису «Продовж. до №. Див арк.», а на місці основного запису робиться помітка «Див. продовж. на арк.».

**6.5.3. У верхньому лівому куті обкладинки кожного примірника опису/тому після зазначення облікових номерів фонду, опису, тому проставляються через дріб інвентарний номер (у чисельнику) та номер примірника (у знаменнику).**

На практичному рівні номер за реєстром проставляється на титульному аркуші – зверху, посередині, а номер примірника – на обкладинці опису (зліва, на його корінці, або в правому кутку, іноді – на титульному аркуші (через неможливість запису на обкладинці темного кольору). Це пов'язано з тим, що записувати в одному місці незручно і також не на всіх описах шифри знаходяться зліва зверху.

Рекомендується або/ або (на титулі чи на обкладинці), але тільки не разом. **Номер за реєстром завжди проставлявся на титульному,** (подекуди є на першому аркуші опису), а номер примірника можна рекомендувати на обкладинці. Якщо ж за правилами – то хіба що **під шифром.**

## **6.6. Справа фонду**

На кожний архівний фонд започатковується справа фонду.

**6.6.1.** До справи фонду включають широкий діапазон документів, що стосуються безпосередньо історії формування й зберігання фонду та використання інформації його архівних документів, зокрема: історичну (біографічну) довідку про фондоутворювача, листування з фондоутворювачем (власником); акти та інші документи, що фіксують передавання документів до архіву, зміни у назві, складі й обсязі фонду (у тому числі віднесення документів до категорії унікальних), встановлення режиму обмеженого доступу, а також результати перевірянь наявності та стану документів; робочі інструкції, методичні матеріали з укладання схеми систематизації документів фонду, довідкового апарату до нього тощо; акти про каталогізацію фонду та внесення інформації про нього до комп'ютерних БД, копії характеристики фонду, складені для путівника (довідника); відомості про користування документами фонду тощо.

**6.6.2. Акти та інші документи, в яких зафіксовано зміни у назві, категорії фонду; кількості, складу і стану його документів, а також режиму доступу до них, приєднують до справи фонду тільки з позначкою про внесення відповідних змін до облікових документів.**

До справи фонду не включають робочі форми, рукописні аркуші фондів (чернетки), укладені для їх передруку.

**6.6.3.** Якщо інформація, необхідна для внесення до справи фонду, міститься у документах, внесених до справи фонду іншого фонду, або до складу архівних

документів цього чи іншого фонду, тоді до справи фонду приєднують довідку з переліком цих документів із зазначенням їх архівних шифрів або номерів аркушів відповідних справ фондів.

6.6.4. Справи фондів, що увійшли до складу об'єднаного архівного фонду, приєднують до справи створеного об'єднаного фонду.

Для об'єднаного архівного фонду особового походження, створеного за ознакою характеру діяльності фондоутворювачів, справа фонду складається із справ усіх його підфондів.

6.6.5. Аркуші справи фонду нумерують зі складанням аркуша-засвідчувача, підшивають (прошнуровують), оправляють у цупку обкладинку. На документи справи фонду укладають внутрішній опис, до якого у хронологічній послідовності записують документи, що увійшли до справи.

До справи фонду складається засвідчувальний аркуш про кількість пронумерованих у ній аркушів.

Справи фондів розміщують у порядку номерів фондів.

6.6.6. У разі нефондової організації документів започатковують справи документів нефондової організації. До них вноситься вся письмова документація, що стосується історії утворювача документів та історії їх надходження на зберігання, складу, змісту, технічного стану цих документів, перевіряння їхньої наявності, каталогізації, виготовлення з них копій тощо. Аркуші справи фонду нумерують зі складанням аркуша-засвідчувача, підшивають (прошнуровують), оправляють у цупку обкладинку.

## **6.7. Картотека та книга руху фондів, описів, справ.**

Облік руху документів протягом року ведеться в архіві також у картотеці та у книзі руху фондів, описів, справ, документів.

6.7.1. На кожний фонд, в якому відбулися зміни складають картку до картотеки щоденного руху фондів, описів, справ, документів (додаток 12). На картці вказують: номер фонду, назву фонду, для нових фондів – дату першого надходження, зміни у складі та в обсязі (кількість надходжень, номер і дату акту надходження, номер і склад опису – для описаних документів), загальну кількість справ у фонді.

6.7.1.1. У книзі руху фондів, описів, справ, документів на підставі аркушу фонду обліковується щоденний рух документальних комплексів в архіві, при цьому фіксуються номер і назва фонду, номер і назва описів, що надійшли/вибули, кількість документів, справ, аркушів, що вибули для науково-технічного опрацювання, кількість одиниць зберігання, що надійшли у результаті укладання нового опису. Також вказується загальна кількість одиниць зберігання, що надійшли/вибули внаслідок проведення в архіві окремих видів робіт (наприклад, укладання нових або перероблення раніше укладених описів документів, перевіряння наявності тощо).

Книга руху фондів, описів, справ документів заповнюється незалежно від періодизації документів і літерних індексів фондів. Дата запису в аркуші фонду повинна співпадати з датою запису в книзі руху фондів і справ.

Книга руху фондів, справ, документів підшивається, оформлюється в цупку обкладинку, аркуші нумеруються, укладається засвідчувальний напис.

Дані картотеки та книги руху фондів, описів, справ, документів використовуються для заповнення документів централізованого державного обліку – Паспорту архівної установи (станом на 01.01. кожного року), *«Відомостей про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 поточного року»* і картки фонду.

## 7. ОБЛІК ВИБУТТЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ (ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ)

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

7.1. *Облік вибуття фондів і документів фіксують у таких облікових документах:*

- *книзі обліку вибуття документів (додаток 11);*
- *аркуші фонду (у разі вибуття описаних і неописаних документів) (додаток 3);*
- *списку фондів (якщо вибуває повністю фонд) (додаток 2),*
- *архівних описах (додаток 5);*
- *картотеці руху фондів, описів, справ, документів (додаток 12).*

7.2. *Документи знімають з обліку на підставі актів:*

- *про вилучення документів з Національного архівного фонду (додаток 24);*
- *про повернення документів власнику (додаток 25);*
- *про приймання-передавання документів іншій архівній установі (додаток 26);*
- *про технічні помилки в облікових документах (додаток 29);*
- *про невіправні пошкодження документів (додаток 30);*
- *про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 31));*
- *про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 35);*
- *про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 36);*
- *описування архівних документів (додаток 38)*
- *перероблення архівного опису (додаток 39)*
- *удосконалення архівних описів (додаток 40).*

7.3. Під час фіксування вибуття описаних документів у відповідному *розділі аркуша фонду* (додаток 3) у графі «Вибуття» записується назва, номер і дата акта-підстави та кількість облікових одиниць, що вибули. Під час зняття з обліку описаних справ їх кількість зазначається за кожним описом. У графі «Наявність (залишок)» аркуша фонду вказується загальна кількість облікових одиниць, що залишилися на зберіганні в цьому фонді.

7.4. У разі зняття з обліку описаних документів в *архівних описах* у графі «Примітки» відповідних описових статей проставляється штамп «Вибула». Далі до опису складається новий підсумковий запис, в якому зазначається: назва, номер і дата акта-підстави, номери і загальна кількість вибулих облікових одиниць;

загальна кількість і номери облікових одиниць (у т. ч. пропущені, літерні), що залишилися на зберіганні.

**7.5. У разі вибуття всіх документів опису його обліковий та інвентарний номери іншим описам не надаються і залишаються вільними.** В *реєстрі описів* у графі «Вибуття» зазначається, куди і на якій підставі опис вибув.

7.6. Якщо вибуває весь фонд, то в *списку фондів* (додаток 3) у графі «Відмітка про вибуття» зазначається назва, номер і дата акта-підстави та причини вибуття.

У разі створення об'єднаного архівного фонду або уточнення фондування його документів додатково зазначається номер фонду, до якого даний фонд перефондовано; у разі передавання фонду до іншого архіву – назва цього архіву і номер, за яким фонд взято у ньому на облік.

Вибуття АД – див. р. 15 Інструкції

7.7. На карткових покажчиках до аркуша фонду проставляється номер фонду, до якого документи перефондовано, картка вибулого фонду вилучається.

7.8. Якщо весь фонд передається до іншого архіву на постійне зберігання, разом з ним передаються описи фонду, аркуш фонду і справа фонду. В архіві, який передає фонд у справі фонду залишається копія дозволу Укрдержархіву на передачу фонду та примірник акта приймання-передавання документів іншій архівній установі. На титульному аркуші справи зазначається «Фонд переданий».

7.9. В архіві, до якого передано фонд на постійне зберігання, присвоюється новий номер започатковують нову справу на цей фонд.



## 8. ОБЛІК УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

*Унікальні документи* – це документи НАФ, що становлять виняткову культурну цінність, мають важливе значення для формування національної свідомості Українського народу і визначають його вклад у всесвітню культурну спадщину<sup>1</sup>.

8.1. Для ведення обліку унікальних документів використовуються такі облікові документи:

- Державний реєстр національного культурного надбання (розділ «Унікальні документи Національного архівного фонду»);
- анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду (додаток 4);
- книга обліку надходжень страхового фонду (додаток 84);
- опис страхового фонду(додаток 85);
- книга обліку надходжень фонду користування (додаток 86);
- картка фонду (додаток 19);
- паспорт архіву (додаток 17).

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

8.3. В архіві облік унікальних документів ведеться за анотованими переліками унікальних документів, погоджених ЦЕПК, форми яких заповнюються подокументно за результатом кожного виявлення таких документів.

Кожний виявлений унікальний документ описується в анотованому переліку відповідно до «Методики віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних» (Розділ IV. Описування унікальних документів в анотованому переліку), затвердженої Наказом Держкомархіву України від.19.02. 2008 р. за №34, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 12.09.2008 р. за № 202/14893 (із змінами).

8.4. Записи в анотованому переліку унікальних документів розміщуються у порядку зростання номерів фондів і описів, у межах опису – в порядку номерів справ. Кожний запис містить описання окремої справи документа, номер одиниці зберігання страхового фонду та відомості про страхування унікального документа.

8.5. Відомості про страхове копіювання та страхування документів вносять до відповідних граф переліку після проведення страхування документів та у процесі створення страхового фонду.

8.6. В архіві анотовані переліки унікальних документів формують у спеціальні справи.

8.7. До кожної заповненої форми анотованого переліку укладають підсумковий запис із зазначенням загальної кількості внесених до неї одиниць зберігання, номерів і кількості описів, до яких одиниці зберігання належать.

---

<sup>1</sup> Про внесення змін до Закону України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»: Закон України від 13 грудня 2001 р. № 2888-III //Студії з архівної справи та документознавства. – К., 2002. – Т. 8.– С. 5.

У процесі створення страхових копій та проведення страхування до підсумкового запису вносять відомості про кількість скопійованих документів та інформацію про їх страхування.

8.8. До кожної справи з анотованими переліками укладають загальний аркуш-засвідчувач, у відповідних графах якого зазначають: кількість форм переліків, внесених до справи; номери і загальну кількість фондів й одиниць зберігання (по архіву в цілому), облікованих в цих формах, кількість скопійованих справ з такими документами.

8.9. Після кожного виявлення унікальних документів, вилучення з їх числа окремих документів, а також після кожного надходження страхових копій в аркушах-засвідчувачах здійснюють відповідні записи.

8.10. В облікових документах до номерів фондів і описів, що містять унікальні документи, додається відповідно індекс «УД». Такий індекс проставляється на обкладинках і в описах (у графі «Примітки» описових статей) справ з такими документами. Для АД такий індекс проставляється на торці коробок з кіно-, фонодокументами (магнітні і грамофонні звукозаписи), касетах з аудіодокументами та відеодокументами, конвертах з фотодокументами.

**Індекс «УД» є службовим і до архівних шифрів фондів, описів та справ не входить.**

8.11. Унікальні архівні документи, що зберігаються у власників документів або у повноважених ними осіб, які перебувають у зонах комплектування архівних установ, відповідно до статей 12, 14 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Положення про Державний реєстр національного культурного надбання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 р. N 466 (466-92-п), «Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. N 1004 (1004-2007-п), «Порядку обліку унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, які перебувають у зонах комплектування архівних установ» (далі – Порядок), затвердженого Державним комітетом архівів України від 16.серпня .2010 р. N 124, *підлягають спеціальному державному обліку* (додаток 44).

8.12. **Документи вилучають з Державного реєстру національного культурного надбання і знімають з обліку як унікальні тільки за рішенням ЦЕПК Державної архівної служби України на підставі вмотивованого подання ЕПК архіву.**

8.13. Правила ведення анотованих переліків унікальних документів НАФ та розділу Державного реєстру визначаються Укрдержархівом.

## **9. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО МАЮТЬ У ЗОВНІШНЬОМУ ОФОРМЛЕННІ АБО В ДОДАТКУ ДО НИХ МАТЕРІАЛЬНІ ЦІННОСТІ**

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 (додаток 7).

9.1. Справи вносяться до інвентарної книги в порядку облікових номерів архівних фондів, описів, документів, а в межах кожного опису справ, документів – у порядку облікових номерів справ. Номер реєстраційного запису є інвентарним номером справи, за яким їх обліковано в інвентарній книзі. На обкладинці справи її інвентарний номер проставляють через дріб з архівним шифром:

інв.№7

ЦДАВО, ф.25, оп.3, спр.11

9.2. До інвентарної книги укладають підсумковий запис, у якому цифрами та словами зазначають кількість одиниць зберігання, внесених до книги, дату укладення підсумкового запису, назву посади та прізвище особи, яка здійснила запис.

9.3. Інвентарну книгу до її заповнення прошнуровують, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис і засвідчують печаткою архіву з підписом керівника архіву.

9.4. Щорічно, створена наказом керівника архіву комісія, зобов'язана провести перевіряння документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності.

Перевіряння проводять також у разі зміни матеріально-відповідальної особи, керівника архіву, головного зберігача фондів.

9.5. У структурному підрозділі, який відповідає за облік архівних документів, інвентарна книга обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності, ведеться в одному примірнику.

## 10. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ З ОБМЕЖЕНИМ ДОСТУПОМ

*Документи, що містять публічну інформацію з обмеженим доступом за своїм правовим доступом поділяються на документи з таємною інформацією, конфіденційною інформацією та службовою інформацією.*

Згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

- *таємна інформація* – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 цього Закону, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;
- *конфіденційна інформація* – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов. Розпорядники інформації, визначені частиною першою статті 13 цього Закону, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Розпорядники інформації, визначені частиною першою статті 13 Закону «Про доступ до публічної інформації», які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди – лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.
- *службова інформація* – інформація:
- що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішній службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- зібрана в процесі оперативно-розшукової, контррозвідувальної діяльності, у сфері оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

10.1. *Надходження на постійне зберігання до державних архівів документів, що містять таємну, конфіденційну та службову оформлюють актами приймання-передавання.*

10.2. *Облік, зберігання та використання документів, що містять державну таємницю, документів з конфіденційною інформацією, документів із службовою інформацією, яким надано гриф секретності (далі – секретні документи), здійснюють в окремих структурних підрозділах державних архівів – режимно-секретних органах (далі – РСО).*

*Ці підрозділи підпорядковуються безпосередньо керівникові архівної установи, а їхня діяльність регулюється спеціальними нормативно-правовими актами.*

10.2.1. У РСО рекомендується обліковувати секретні документи за допоміжними обліковими формами: у книзі обліку надходжень секретних

документів, списку секретних фондів; реєстрі описів; картотеці секретних фондів.

Обов'язковими елементами облікового запису є пошукові дані секретних документів, документ-підстава, загальна кількість фондів і справ.

10.2.2. Згідно відповідних нормативних актів справи (документи) постійного зберігання, що стосуються охорони державної таємниці, яким не надано грифа обмеження доступу, а також справи (документи) з грифом «для службового» користування можуть бути включені до описів справ постійного зберігання, що містять секретні документи.

10.3. *Централізований облік секретних документів у державних архівах* здійснює структурний підрозділ, який відповідає за облік, за такими обліковими формами: *книгою обліку надходжень документів на постійне зберігання, списком фондів, аркушем фонду, також – у картотеці руху фондів, описів, справ, документів, відомостях про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01. \_\_ року.*

10.4. В облікових документах і архівних шифрах секретні архівні фонди, описи справ, документів, одиниці зберігання/одиниці обліку позначають умовним індексом «с», частково секретні фонди та описи – індексом «сч».

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

10.5. У разі надання частині справ грифу секретності, переданих на секретне зберігання до РСО, описові статті не укладають, а зазначають лише їх облікові номери. У підсумковому записі до описів загального зберігання зазначають номери справ, документів, що не надходять до загального архівосховища.

10.6. *Документи з конфіденційною інформацією і службовою інформацією, яким не надано грифа секретності, зберігають на загальних підставах та обліковують в допоміжних облікових формах – книгах й картотеках довільної форми або у відповідних облікових БД.*

В облікових формах ці документи позначають умовним індексом «дск».

*Обов'язковими елементами облікового запису є:* пошукові дані документів, форма обмеження, період обмеження доступу, документ-підстава.

10.7. Передавання розсекречених документів на загальне зберігання оформлюють актами приймання-передавання на підставі акта про розсекречення цих документів (додаток 41).

10.8. У разі передавання на загальне зберігання всіх розсекречених документів за секретним описом, опис також розсекречують і передають на загальне зберігання за тим самим номером, але без індексу «с». У правому верхньому куті обкладинки титульного аркуша опису проставляють штамп «Розсекречено», індекс «с» закреслюють.

10.9. 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.

10.10. Рекомендується справи секретного опису, що пройшли процедуру розсекречення і передані до загального сховища, в РСО обліковувати за «Картотекою розсекречених документів», а в підрозділі централізованого обліку документів – за «Списком розсекречених фондів» (додаток 45) та «Книгою/Журналом обліку актів з розсекречення документів» (у довільній формі).

10.11. Розсекречені архівні документи обліковують за аркушем фондів, картотекою руху фондів, описів, справ; карткою фонду (запис про вибуття документів на підставі акта про розсекречення документів і запис про надходження цих документів). Зміни, що відбулися внаслідок розсекречення документів подають у Відомостях про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01.\_\_\_\_ року.

10.12. Передавання за окремим описом справ, котрим переглянуто гриф секретності та надано гриф «ДСК», фіксують в аркуші фонду і в реєстрі описів – біля номера опису. Рекомендується для справ «ДСК» *складати окремі описи*, тим більше, коли вони будуть передаватися з РСО. Якщо є «ДСК» в описах справ загального зберігання – це фіксується в примітці проти описової статті.

## 11. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ, ПРИЙНЯТИХ ДО АРХІВУ НА ДЕПОНОВАНЕ ЗБЕРІГАННЯ

*Депоноване зберігання архівних документів* – зберігання в архіві документів із збереженням права власності на них за депозитором на підставі угоди між архівом та їхнім власником.

11.1. Приймання документів на депоноване зберігання здійснюють за описами первинного розбирання або за описами справ (документів) поодиночно із складанням аркушів та актів перевіряння наявності та стану документів з обов'язковою фіксацією їх фізичного (технічного) стану у відповідних облікових документах. Приймання оформлюють актом приймання-передавання документів на депоноване зберігання (додаток 23).

**У разі передавання до архіву на депоноване зберігання документів НАФ в акті має бути зазначена їх грошова оцінка.**

11.2. Документи, що надходять на депоноване зберігання, обліковують у книзі обліку приймання документів на депоноване зберігання (додаток 8) із зазначенням дати укладання і терміну дії угоди та тимчасового облікового номеру документів в архіві–депозитарії.

Впродовж усього періоду депонованого зберігання документи обліковують також у тимчасових аркушах фонду, для нефондової організації документів – у аркушах обліку, або на картках-замінниках аркушів обліку.

11.3. Депонованим фондам надаються тимчасові облікові номери за книгою приймання документів на депоноване зберігання. Архівний шифр депонованого фонду документів, що надійшов на депоноване зберігання, складається з наданого тимчасового облікового номера, перед яким записують індекс «Д» (депозит), з додаванням через косу 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.

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

**11.5. Облікові номери документів, надані власником, в архіві-депозитарії не перешифрують.**

Якщо упорядкування документів за домовленістю з власником здійснює архів-депозитарій, облікові номери документам надають на загальних підставах.

11.6. У разі надходження до архіву на правах депозиту архівного фонду, разом з документами передають аркуш фонду, карткові покажчики до аркуша фонду, справу фонду. Якщо такі документи відсутні, їх укладає за дорученням власника співробітники архіву-депозитарію, а після закінчення терміну депонованого зберігання, їх повертають власнику разом з документами.

11.7. У разі впорядкування документів архів-депозитарій письмово повідомляє їхнього власника про зміни в складі, обсязі та стані документів із зазначенням їхніх облікових номерів.

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

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

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

Умови обліку, впорядкування, зберігання та доступу до депонованих документів обумовлюють в угоді між власником документів та архівом-депозитарієм, яку зберігають у справі фонду/справі документів нефондової організації.

11.11. Всі умови щодо обліку депонованих документів і щодо їх впорядкування, зберігання і доступу до них обумовлюють в угоді між власником документів і архівом-депозитарієм.



## 12. ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

Облік документів з особового складу, за винятком документів, прийнятих на депоноване зберігання до архіву, здійснюють на загальних засадах.

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

12.2. Зміни в обсязі справ з особового складу, у тому числі після проведення експертизи їх цінності, в установленому порядку відображають в облікових документах.

12.3. Виявлення та облік документів з особового складу в фондах органів і організацій колишніх компартій України та ЛКСМУ здійснюють також під час проведення перевіряння наявності справ, уточнення облікових документів та інших видів архівних робіт.

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

12.5. Подальший облік документів з особового складу здійснюють у порядку, викладеному в «Правилах роботи архівних установ України» та у п. 12.2. Інструкції з обліку архівних документів.

12.6. Відомості про загальну кількість справ з особового складу та зміни до них подаються щорічно до паспорту архіву.

### **13. ОБЛІК АРКУШІВ У СПРАВАХ ТА ОДИНИЦЬ ЗБЕРІГАННЯ У СКЛАДІ ОДИНИЦЬ ОБЛІКУ**

Облік аркушів у справах здійснюється на основі їх нумерації. Кількість аркушів у справах з документами з паперовими носіями фіксується в аркуші-засвідчувачі (додаток 15) з обов'язковим 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 та/або предметів);
- документи, зокрема, виконані друкарським способом, що мають самостійну нумерацію (із зазначенням кількості аркушів, сторінок);
- великоформатні документи, а також номери склеєних і пошкоджених аркушів.

13.1. При складенні аркуша-засвідчувача слід враховувати такі чинники:

- якщо справа має загальну нумерацію аркушів, але одну її частину пронумеровано римськими цифрами, а іншу – арабськими, в аркуші-засвідчувачі зазначається загальна кількість аркушів;
- якщо в одній частині справи пронумеровано аркуші, а в іншій – сторінки і нумерацію необхідно зберегти, в аркуші-засвідчувачі зазначається окремо кількість аркушів і сторінок (наприклад: 57 аркушів + 3 сторінки);
- наявність чистих аркушів у справі зазначається в аркуші-засвідчувачі лише за умови, якщо ці аркуші становлять інтерес як зразок паперової продукції певного часу; в усіх інших випадках чисті аркуші не нумеруються й відомості про їх наявність не фіксуються в аркуші-засвідчувачі;
- якщо на одному аркуші є декілька особливостей в оформленні документа, то у графі 2 аркуша-засвідчувача необхідно проставити номер цього аркуша навпроти кожної позиції графі 2;
- якщо на одному аркуші є декілька марок тощо, то у графі 2 у дужках після номера аркуша зазначається їх кількість.

13.2. Облік одиниць зберігання у складі одиниць обліку аудіовізуальних та електронних документів здійснюють на основі їх нумерації. Кількість одиниць зберігання зазначають у відповідних графах описів цих документів.

## 14. ОБЛІК НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

*Науково-технічна документація* (далі – НТД) – це документація, що фіксує процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також шляхи й методи їх впровадження у виробництво.

Утворюючись у процесі наукової, науково-технічної та виробничої діяльності науково-дослідних, проектно-конструкторських і технологічних підприємств, установ, організацій, науково-виробничих, виробничих об'єднань, конструкторських бюро, лабораторій та кафедр вищих навчальних закладів, НТД відображає функціонування науково-технічної сфери держави.

14.1. НТД обліковують відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Порядку утворення та діяльності комісії з проведення експертизи цінності документів», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року N 1004, Державним комітетом архівів України затверджено 19 січня 2007 за N 8, «Переліку науково-технічних документів постійного строку зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 25 квітня 2007 р. за N 429/13696 {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету архівів N 61 від 30.04.2010} (далі – Перелік), також на підставі інших нормативних і методичних документів.

Згідно з вказаним вище Переліком, основними групами НТД, що утворилися у процесі діяльності юридичних осіб всіх форм власності та підлягають постійному зберіганню, є:

- *науково-дослідна документація* (далі – НД);
- *конструкторська документація на вироби й обладнання індивідуального, серійного і масового виробництва* (далі – КД);
- *технологічна документація* (далі – ТД);
- *проектна документація* (далі – ПД);
- *документи з експертизи заявок на об'єкти інтелектуальної власності*.

14.2. Основними класифікаційними одиницями на рівні архіву, який зберігає НТД, є: архівний фонд, архівна колекція.

Одиницею класифікації НТД у межах архівного фонду є комплекс НТД і одиниця зберігання НТД.

*Архівний комплекс НТД* — це сукупність науково-технічних документів, пов'язаних єдністю змісту, що утворюються в процесі розроблення науково-дослідної проблеми (теми), конструювання продукту промислового виробництва, технології його виготовлення, проектування об'єкта капітального будівництва.

*У межах фонду комплексом НТД* для проектної, конструкторської та технологічної документації є проект, для науково-дослідної документації – комплекс документів з проблеми.

*Основною класифікаційною одиницею організації документів у межах комплексу НТД є одиниця зберігання.*

На унікальну НТД у порядку, визначеному законодавством України, утворюються страховий фонд і фонд користування.

**Науково-технічні документи приймають до архівів на постійне зберігання у комплекті, що дозволяє створити об'єктивне уявлення про результати досліджень чи розробок та відтворити об'єкт, виріб, технологію процесу.**

14.3. Обліку підлягає вся НТД (архівні фонди; колекції; групи, комплекси; одиниці зберігання) незалежно від виду матеріального носія інформації, її місця, часу створення та місця зберігання, форми власності на неї.

*Одиницями обліку НТД в архіві є архівний фонд, групи: НТД (НД, КД, ТД, ПД і документи з експертизи заявок на об'єкти інтелектуальної власності), також комплекс, одиниця зберігання. У межах вказаних груп НТД обліковують за архівними фондами, комплексами та одиницями зберігання НТД.*

*Одиницею зберігання НТД є один або декілька фізично відокремлених однорідних носіїв, що зберігаються у зброшурованому виді, папці, конверті, футлярі тощо.*

*Облік НТД в архіві здійснюється за системою облікових документів, вказаною у п. 4.2.1. з врахуванням специфіки означеного виду архівних документів та історично сформованих облікових методик.*

Для ведення централізованого державного обліку документів НАФ в архівах, де зберігається НТД, укладаються документи, які подано у розділі 4.3. (п.п. 4.3.1. – 4.3.6.).

Загальні вимоги щодо ведення і зберігання облікових документів, представлені у п. 4.4. Інструкції, поширюються на систему облікових документів НТД. Підставою для внесення даних до облікових документів НТД є акти та інші документи оперативного характеру, в яких фіксуються зміни в обсязі, складі та стані архівних фондів і окремих справ.

#### **14.4. Облік надходжень НТД до архіву на постійне зберігання.**

14.4.1. У списку архівних комплексів (додаток 46) комплекси НТД реєструють для здійснення їхнього інвентарного і кількісного обліку, а також для закріплення за ними постійних номерів. Записи ведуться за основними групами НТД постійного зберігання в окремих книгах у порядку валової нумерації.

*Наприклад:*

У ЦДНТА України у списку архівних комплексів обліковуються:

- 1 – проектні документи в галузі капітального будівництва;
- 2 – конструкторсько-технологічні документи;
- 3 – науково-дослідні документи (звіти НДР);

**У випадку вибуття комплексу присвоєний йому номер, іншому комплексу не надається.**

Якщо до архіву після надходження певного комплексу НТД продовжують надходити його окремі частини, їм присвоюється номер, наданий цьому комплексу під час його першого надходження.

*Наприклад:*

Комплекс 1-20 “Палац спорту” має двох фондоутворювачів: Державний інститут з проектування “Київпроект” Держбуду СРСР, м. Київ (перше надходження, 1973 р.) та Українська філія Державного проектного інституту “Союзпроммеханізація”, 1975 р. Комплексу присвоюється номер наданий йому під час першого надходженню до архіву – 1973 р.

Комплекс, що має декілька фондоутворювачів, фіксують у списку під одним номером.

Список комплексів рекомендується заповнювати у такому порядку:

- графа 1 — номер комплексу згідно з порядком отримання на державне зберігання;
- графа 2 — дата першого надходження комплексу;
- графа 3 — номер комплексу НТД;
- графа 4 — повна назва комплексу;
- графа 5 — номер фонду;
- графа 6 — крайні дати документів, що надійшли на державне зберігання (крайні дати розроблення теми);
- графа 7 — повна та скорочена назва організації-фондоутворювача;
- графа 8 — повна та скорочена назва юридичної особи, яка передала документи на державне зберігання;
- графа 9 — номер, дата акту приймання-передавання документів до архіву на державне зберігання (акти зберігаються у справі фонду);
- графа 10 — примітки, в яких вказується коли та з якої причини вибули документи.

Для заповнення з четвертої по восьму графи використовуються дані з описів.

14.4.2. Реєстрація надходжень НТД до державного архіву на постійне зберігання *по кожній групі комплексів*, а також сумарний облік кількості їхніх документів здійснюється у *книгах сумарного обліку науково-технічної документації* (додаток 47).

У книгу сумарного обліку по кожній групі НТД записують послідовно всі первинні, повторні надходження та вибуття документів кожного комплексу, а також зміни, що відбулися у комплексі в ході удосконалення опису.

Записи у книгах сумарного обліку за групами НТД здійснюють у такому порядку:

- графа 1 — дата запису;
- графа 2 — номери комплексів за списком;
- графи 3–5 «Надходження»:
- графа 3 — ознака першого надходження комплексу (“1” — перше надходження, “-” — наступні надходження);
- графа 4 — кількість текстових одиниць зберігання, що надійшли у цьому комплексі;
- графа 5 — кількість графічних одиниць зберігання, що надійшли у цьому комплексі;
- графи 6–8 «Вибуття»:
- графа 6 — ознака вибуття всього комплексу (“1” — повне вибуття комплексу, “-” — часткове вибуття);
- графа 7 — кількість текстових одиниць зберігання, що вибувають з цього комплексу;
- графа 8 — кількість графічних одиниць зберігання, що вибувають з цього комплексу.

Після кожного запису наявність (залишок) одиниць зберігання та комплексів даної групи НТД вказується у графах 9–11 «Залишок»:

- графа 9 — підсумкова кількість комплексів, що надійшли на дату запису в цілому по книзі;
- графа 10 — підсумкова кількість текстових одиниць зберігання, що надійшли на час з фіксацією в цілому по книзі;

граф 11 — підсумкова кількість графічних одиниць зберігання, що надійшли на дату запису в цілому по книзі.

Підставою для внесення записів до книг надходжень є акт приймання-передавання НТД на державне зберігання або акт про виявлення необлікованих документів, що укладаються окремо на документи кожного комплексу.

По закінченні року в книзі необхідно зробити підсумковий запис: «Всього за \_\_\_\_\_ рік» і заповнити такі графи:

граф 3 — кількість комплексів, що вперше надійшли протягом року;

граф 4 — кількість текстових одиниць зберігання, що надійшли протягом року;

граф 5 — кількість графічних одиниць зберігання, що надійшли протягом року;

граф 6 — кількість комплексів, що вибули протягом року;

граф 7 — кількість текстових одиниць зберігання, що вибули протягом року;

граф 8 — кількість графічних одиниць зберігання, що вибули протягом року;

граф 9 — підсумкова кількість комплексів, що надійшли та вибули на 01.01.\_\_\_\_\_р.;

граф 10 — підсумкова кількість текстових одиниць зберігання, що надійшли та вибули протягом року;

граф 11 — підсумкова кількість графічних одиниць зберігання, що надійшли та вибули протягом року.

Щорічно на 1 січня у книзі сумарного обліку НТД підбивається підсумок кількості одиниць зберігання (у тому числі текстових й графічних), що надійшли до архіву впродовж року, а також кількість комплексів і одиниць зберігання, що вибули з архіву протягом року.

Книга сумарного обліку НТД прошнуровується, її аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис, що скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

14.4.3. Під час першого надходження фонд НТД обліковується у *списку фондів НТД* (додаток 48) на загальних підставах, поданих у п.6.2. Інструкції з внесенням до облікової форми списку фондів після графи «Колишній номер фонду» додаткової графи «№№ комплексів».

14.4.4. *Аркуш фонду* складається на кожний фонд НТД під час його першого надходження у порядку, визначеному в п.6.3. Інструкції.

14.4.5. Специфіка НТД зумовила особливості ведення їх обліку за *описом справ постійного зберігання* (додаток 49).

Описи НТД обліковують у межах основних груп НТД (НД, КД, ТД, ПД тощо).

Номер опису надають згідно порядковим номерам у межах комплексу. Як правило, в опис включається тільки один комплекс групи фондоутворювача (юридичної особи-здавальника). Назвою опису НТД є назва комплексу.

**Для позначення належності документів до номеру опису через дефіс**

додається номер групи НТД та номер комплексу<sup>2</sup>.

У графах облікової форми архівного опису НТД постійного зберігання вказують такі дані:

- номер комплексу;
- порядковий номер одиниці зберігання в межах комплексу;
- виробничій індекс;
- заголовок одиниці зберігання;
- назва організації-розробника;
- крайні дати документів;
- кількість аркушів;
- примітки.

Наприкінці кожного опису складається підсумковий запис, в якому вказується: кількість комплексів; одиниць зберігання окремо по кожному комплексу (якщо їх включено до опису декілька), загальна кількість одиниць зберігання, що включені до опису, всі номери літерних і пропущених номерів в описі одиниць зберігання. Після підсумкового запису проставляється дата складання опису, посада та прізвище співробітника, що склав опис.

Описи, до яких внесено велику кількість справ, поділяються на окремі томи.

Після кожного надходження документів до архівосховища зберігач фондів укладає новий підсумковий запис до опису/тому, його частин, із зазначенням кількості облікових одиниць, прийнятих за цим надходженням, та загальної кількості прийнятих на державне зберігання облікових одиниць.

Опис затверджується на засіданні ЕПК архіву.

14.4.5.1. Наявні у складі фонду один або декілька НТД, котрі не утворюють окремий цілісний комплекс, обліковують відповідно «Правил роботи архівних установ України» (2013), де вказано, що різні види документів групують окремо і описують у різних описах (управлінська документація, документи з особового складу, науково-технічна документація, кінодокументи, відеодокументи, слайди, позитиви, негативи певного розміру, фотоальбоми, фонові документи магнітного і грамофонного запису, електронні документи за певною формальною ознакою).

**У вказаному вище випадку НТД описують за окремим описом.**

14.4.6 *Реєстр описів* (додаток 50) укладається для обліку всіх описів комплексів НТД у межах кожної групи. Записи у реєстрі описів ведуться в порядку, визначеному у п. 6.5.1. Інструкції з внесенням до їхньої облікової форми після графи «Кількість» додаткової граfi «Перелік комплексів, що включені до опису, їх назви, номери».

До реєстру описів НТД необхідно додати підсумковий щорічний запис, де вказати загальну кількість описів (комплексів за групами НТД), що надійшли до архіву впродовж року, а також кількість описів (комплексів за групами НТД), що вибули з архіву протягом року.

14.4.7. На кожний новостворений фонд НТД започатковується справа фонду в порядку, вказаному у п. 6.6. Інструкції.

---

<sup>2</sup> Порядок укладання та обліку описів науково-технічних документів: Робоча інструкція /Державний комітет архівів України. Центральний державний науково-технічний архів України, Розробник О. М. Машенко. – Х., 2007. – С.8.

14.5 Облік вибуття НТД з архіву, облік унікальних НТД, з обмеженим доступом, також НТД, прийнятих до архіву на депоноване зберігання, облік копій страхового фонду НТД і фонду користування, неописаної та непрофільної для даного архіву НТД, облік копій НТД, що зберігається у архіві на правах оригіналів здійснюється у порядку, поданому у відповідних розділах даної Інструкції.



## 15. ОБЛІК АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ

*Аудіовізуальний документ* (далі – АВД) – це документ, що містить зображувальну та звукову інформацію.

Видову структуру АВД становлять кіно-, фото-, фоно- і відеодокументи, що у спеціалізованих архівах або у спеціалізованих відділах архівних установ організуються за нефондовою системою.

### 15.1. Одиниця зберігання та одиниця обліку АВД

- *одиниця зберігання АВД* – це один або декілька фізично відокремлених однорідних носіїв інформації, що зберігаються разом, в окремому первинному пакуванні;
- *одиниця обліку АВД* – одиниця виміру кількості архівних документів.

*Одиницею зберігання АВД є:*

- *для кінодокументів* – один або декілька фізично відокремлених рулонів кіноплівки чи магнітної стрічки із записом зображувальної і /або звукової інформації, що зберігаються разом в окремому пакуванні;
- *для фотодокументів* - один або кілька кадрів зйомки (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (діапозитив), що зберігаються разом в окремому пакуванні; рулон діафільму, фотоальбом;
- *для фонодокументів* - фізично відокремлений рулон магнітної плівки, аудіокасета, восковий валик, диск із записом звукової інформації;
- *для відеодокументів* - фізично відокремлена відеокасета, диск із записом зображувальної і звукової інформації.

### 15.2. Система облікових документів АВД та їх цільове призначення

*Облік АВД в архіві здійснюють за такими обліковими формами:*

- *книга обліку надходжень АВД на постійне зберігання* (додаток 51–54) – для реєстрації у хронологічному порядку кожного надходження документів до архіву, також сумарного обліку кількості і складу документів, що надійшли на зберігання за певний хронологічний період (за календарний рік) за видами документів;
- *архівний опис* (додаток 55–66) – для поодиначного та сумарного обліку АВД (окремо за видами документів);
- *аркуш обліку* (додаток 67–71) – для обліку кількості АВД, їх змін по кожному опису в цілому, обліку й нумерації описів (окремо за видами документів);
- *реєстр описів* (додаток 72–73) – для обліку описів АВД у цілому за видами документів;
- *книга обліку надходжень страхового фонду* (додаток 92–93) – для реєстрації кожного надходження страхових копій АВД (окремо за видами документів);
- *опис страхового фонду* (додаток 94–97) – для поодиначного та сумарного обліку страхових копій АВД (окремо за видами документів);
- *справа кінодокумента* – справа, що започатковується в архіві на кожну одиницю обліку кінодокумента, до якої включають документацію про зміст, кінодокумента, його використання, технічний стан тощо;
- *справа відеодокумента* – справа, що створюється в архіві на одну або

декілька одиниць обліку відеодокументів, до якої включають документацію про зміст відеодокумента, його використання, технічний стан тощо

- *паспорт архівосховища* – для сумарного обліку одиниць обліку, одиниць зберігання та стану кожного окремого архівосховища на 1 січня поточного року.
- *книга обліку видавання документів з архівосховища* – для реєстрації згідно замовлення кожного видавання АД за межі архівосховища та контролю за своєчасним їх поверненням;

Також застосовуються допоміжні облікові форми:

- *книга обліку видавання справ окремо на кіно-, відеодокументи* – для фіксування кожного факту видавання справ на кіно-, відеодокументи користувачам або співробітникам архіву;
  - *книга обліку профілактичного перемотування фотодокументів магнітного запису* (додаток 74);
  - *книга обліку технічного стану фотодокументів* (додаток 75) – для фіксування результатів перевіряння технічного і фізичного стану документів;
  - *книга контролю технічного стану фонодокументів у процесі зберігання* – для фіксування результатів перевіряння технічного і фізичного стану документів (додаток 76);
  - *картка обліку (акт) технічного стану* – започатковується на кожну одиницю зберігання кіно-, фотодокументів, на одиницю обліку відеодокументів для фіксування результатів перевіряння технічного і фізичного стану цих АД та їх консерваційно-профілактичного оброблення.
- 15.2. 1. Для централізованого державного обліку АД укладають:

- *паспорт архіву*;
- *відомості про зміни у складі та обсязі документів НАФ на 01. 01 поточного року*;
- *картку АД* (додаток 77);
- *анотований перелік унікальних АД (окремо за видами документів)*.

### 15.3 Облік надходжень АД до архіву на постійне зберігання.

Після проведення експертизи цінності документи разом з актом приймання-передавання АД передають до відповідного структурного підрозділу, що відповідає в архіві за облік і забезпечення збереженості документів..

15.3.1. *Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання* (додаток 51–54).

Надходження до архіву АД фіксують в книгах обліку надходжень АД і обліковують окремо, за кожним видом документів (кіно-, відео-, фото-, фоно-) (додаток 51–52) Після проведення експертизи цінності документів, прийняття рішення щодо внесення їх до НАФ і, відповідно, приймання на постійне зберігання, АД обліковують у встановленому порядку, визначеному в р. 6.1 Інструкції. Замість назви фонду записують назву юридичної особи або найменування фізичної особи, документи якої надійшли на зберігання, замість номера фонду зазначають облікові номери документів.

Реєстраційним номером акта приймання-передавання є порядковий номер запису у книзі обліку надходжень. Датою запису до книги обліку надходжень є дата затвердження відповідного акта керівництвом архіву. Щорічно на 1 січня у

книзі обліку надходжень підводиться підсумок кількості АД, що надійшли впродовж року в одиницях обліку та одиницях зберігання.

Книга обліку надходжень документів на постійне зберігання прошнуровується, її аркуші пронумеровуються, укладається засвідчувальний напис, що скріплюється печаткою й підписом керівника архіву.

#### 15.3.2. *Архівний опис* (додаток 55–66).

За архівним описом здійснюють поодиночний та сумарний (в межах опису) облік АД. Різні види АД групують окремо і описують у різних описах: кінодокументи, відеодокументи – окремо на кожний формат запису; фотодокументи – окремо на негативи певного розміру, слайди, позитиви; фонодокументи – окремо для магнітного, грамофонного запису – граморигіналів та грамплатівок, аудіокасет тощо.

На фотоальбоми складають опис фотоальбомів.

Для обліку та описування позитивів, що входять до складу фотоальбому складають його внутрішній опис.

15.3.2.1. Для позначення належності документів до організаційних груп, відокремлених за певною класифікаційною ознакою, до номерів одиниць обліку/зберігання АД, що використовуються поза описом, додають літерний або цифровий індекси залежно від виду носія інформації, формату запису, розміру негатива. Літерний або цифровий індекси, що додають до номеру архівного опису, визначає вид внесених до нього документів НАФ (0 – фотодокументів 0 розміру, М – фонодокументів магнітного запису тощо).

15.3.2.2. До кожного опису укладають підсумковий запис, в якому зазначають загальну кількість внесених до опису документів в одиницях обліку та одиницях зберігання (числом і словами), їх крайні облікові номери, а також усі літерні й пропущені номери. Підсумковий запис підписує укладач із зазначенням дати, посади, прізвища.

Описи укладають не менше як у 2-х примірниках, один примірник зберігають у підрозділі обліку, інший – у відповідному структурному підрозділі, що відповідає за облік даного виду документів або у архівосховищі, де зберігається цей вид документів. У разі переукладання обидва примірники раніше діючого опису зберігають, а на їх титульних аркушах робиться помітка: «Опис переукладено 00.00.00. Див. опис №».

#### 15.3.3. *Аркуш обліку* (додаток 67–71).

Аркуш обліку укладають окремо на різні види кіно-, відео-, фото-, фонодокументів. В аркуші обліку фіксують всі надходження АД до архіву, також зміни, що відбулися в їх складі та обсязі внаслідок проведення в архіві окремих робіт. Підставою для внесення записів є акти приймання-передавання документів на постійне зберігання, про виявлення необлікованих документів, про допущені технічні помилки в облікових документах, про вилучення документів з НАФ тощо.

Аркуш обліку до його заповнення підшивають (прошнуровують), оправляють у цупку обкладинку, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис і скріплюють печаткою та підписом керівника архіву.

#### 15.3.4. *Реєстр описів* (додаток 72–74).

Облік архівних описів здійснюють в реєстрі описів (додаток 68–69). Реєстр описів до його заповнення підшивають (прошнуровують), оправляють у цупку

обкладинку, аркуші нумерують, укладають засвідчувальний напис і скріплюють печаткою та підписом керівника архіву.

#### 15.3.5. *Справа кінодокумента . Справа відеодокумента .*

*Справу кінодокумента* формують в архіві на одну одиницю обліку кінодокумента. До її складу включають такі документацію: титул, аркуш користування, описову документацію (монтажний лист/опис зйомок/ анотацію), підсумковий запис, акти технічного стану на кожну одиницю зберігання тощо.

*Справу відеодокумента* формують в архіві на одну одиницю обліку відеодокумента, також допускається формування справи на кілька одиниць обліку, якщо вона становить одну одиницю зберігання. До неї включають: титул, аркуш користування, описову документацію (монтажний лист/опис зйомок/анотацію), картки обліку технічного стану на кожну одиницю обліку тощо.

Справу кінодокумента і відеодокумента зберігають окремо від документів.

#### 15.4. **Облік вибуття АД.**

В облікових документах фіксують всі вибуття АД з архіву.

##### 15.4. 1. *АД знімають обліку в архіві на підставі таких актів:*

- *про вилучення документів з Національного архівного фонду (додаток 31);*
- *про повернення документів власнику (додаток 32);*
- *про технічні помилки в облікових документах (додаток 36);*
- *про невиправні пошкодження документів (додаток 37);*
- *про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено (додаток 42);*
- *про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано (додаток 43);*
- *приймання-передавання АД (у разі передавання документів на постійне зберігання в іншу установу).*

15.4. 2. У разі зняття з обліку АД в архівному описі у графі «Примітки» напроти одиниці обліку, що вибуває, проставляють номер й дату акта, на підставі якого документ вибув, штамп/запис «Вибув». До опису 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.

15.4. 2. Під час фіксування вибуття документів у відповідному *розділі аркушів обліку* АД у графі «Вибуття» записують назву, номер і дату акта-підстави та кількість облікових одиниць, що вибули. У графі «Наявність (залишок)» аркуша обліку вказують загальну кількість облікових одиниць, що залишилися на зберіганні.

#### 15.5. **Облік змін кількості документів у результаті виконання окремих робіт.**

Кількість документів (одиниць обліку/одиниць зберігання) може змінюватися – збільшуватись або зменшуватись у результаті виконання таких архівних робіт.

- вивіряння облікової документації, уточнення облікових даних в архівних описах за результатами якого виявляють помилки, допущені при підрахунку кількості облікових одиниць, виявлення документів, що не стосуються даного опису тощо;
- реставрації документів, коли одиниці зберігання були поділені чи об'єднані;
- перевіряння наявності документів, у ході якого були виявлені літерні,

пропущені облікові номери, також помилки у підрахунку.

15.5.1. Підставою для внесення змін в облікові документи за результатами зазначених у п. 15.5. робіт, є такі облікові документи:

- акт про технічні помилки в облікових документах;
- акт про виявлення необлікованих документів;
- акт про поділ/об'єднання документів після реставрації тощо.

#### **15.6. Облік унікальних АВД.**

Облік унікальних АВД в архіві здійснюють окремо за видами АВД – кіно-, фото-, фоно-, відеодокументами за такими обліковими формами:

- Державний реєстр національного культурного надбання (розділ «Унікальні документи Національного архівного фонду»);
- анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду (укладається окремо на кожний вид унікальних АВД);
- *книга обліку надходжень страхового фонду;*
- *опис страхового фонду;*
- *паспорт архіву.*

Облік унікальних АВД ведеться на загальних підставах, означених у р. 8 Інструкції.

**15.7. Облік копій страхового фонду АВД і фонду користування ними –** див. р. 17 Інструкції.

## 16. ОБЛІК ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

### Загальні положення

Загальне визначення терміну «електронний документ» (далі – ЕД) визначено в Законі України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV, згідно з п. 1 ст. 5 якого, *електронний документ – це документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа.*

16.1. *Архівний електронний документ* (далі – АЕД) – це електронний документ, незалежно від місця й часу його створення, місця, зберігання та форми власності на нього, що припинив виконувати функції, для яких був створений, але зберігається або підлягає збереженню, з огляду на його значущість для особи, суспільства та держави, або цінність для власника, а також як об'єкт рухомого майна<sup>3</sup>.

16.1.2. *АЕД визначається своїми метаданими*, що описують контекст, зміст, структуру АЕД і процес керування ними у часі<sup>4</sup>.

*Зміст АЕД* – це ЕД, реквізити, що виникли під час електронного документообігу і метадані життєвого циклу ЕД.

*Контекст АЕД* – інформація про зв'язки задокументованої інформації з фізичними або юридичними особами та іншими документами.

*Структура АЕД* складається з внутрішньої та зовнішньої структур. Внутрішню структура АЕД становить структура змістовної частини документа; зовнішню – структура середовища, в якому існує АЕД.

16.1.3. *Як об'єкт організації, обліку і зберігання в архіві, АЕД характеризуються такими ознаками:*

- АЕД є програмно-технічно залежним продуктом;
- АЕД має широкий спектр інформаційного відображення: текстові, графічні, електронні таблиці, мультимедійні;
- файли АЕД зберігають на фізичних носіях інформації (магнітні, оптичні пристрої), що не можуть гарантувати довготривале збереження інформації (процес розмагнічування, механічне ушкодження, зміна програмно-технічних засобів, їхнє моральне та фізичне старіння).

16.1.4. *Облік АЕД* забезпечує відображення кількості, складу, стану прийнятих АЕД від юридичних осіб різних форм власності та фізичних осіб – джерел комплектування, в облікових документах архіву.

**Збереження справжності та інформаційної цілісності АЕД – це ключові питання їхнього обліку та зберігання.**

<sup>3</sup> ГСТУ Метадані архівного електронного документа: структура та зміст / Схвалено Нормативно-методичною комісією Держкомархіву від 12 жовтня 2010 р. протокол № 2. – С. 5.

<sup>4</sup> Там само, с. 5.

## 16. 2.Одиниці обліку та система облікових документів АЕД

16.2.1. Одиниці обліку та зберігання, облікова документація АЕД визначаються завданнями та строками зберігання документів у архівних підрозділах юридичних осіб і державних архівах.

16.2.2. Для АЕД:

- *одиноцею зберігання є АЕД, справа;*
- *одиноцею обліку АЕД є одиниця зберігання із записом електронного документа (комп'ютерний файл із інформацією ЕД).*

16.2.3. Для ведення обліку АЕД доцільно застосувати облікові документи, передбачені «Правилами роботи архівних установ України» (2013). Форми облікових документів містять допоміжні графи, необхідні для обліку електронних документів.

- *до книги обліку надходжень документів на постійне зберігання після графи «Назва фонду» треба запровадити графу «Ім'я файла-справи»; графу «Кількість» доповнити підграфою «одиниці зберігання (АЕД)»; у графі «Примітки» поставити штамп «АЕД»; у підсумковому запису зафіксувати загальну кількість надходження АЕД (додаток 78);*
- *у списку фондів у графі «Примітки» зробити позначку про надходження фонду з АЕД, у підсумковому запису додати кількість прийнятих фондів юридичних осіб з АЕД (додаток 79);*
- *до аркуша фондів включити вкладення «Облік описаних АЕД» (додаток 80);*
- *у реєстрі описів у графі «Кількість» вказати кількість файлів електронного опису (додаток 81).*

Допоміжними обліковими формами для АЕД є:

- *картка фонду з АЕД (додаток 82) – для оперативного пошуку в архіві відомостей про фонди офіційного походження з АЕД;*
- *журнал попередньої реєстрації надходження АЕД на підставі актів приймання-передавання до державних архівів (у довільній формі), перед їх передаванням на технічне перевіряння до ЦДЕА України.*

16.2.4. АЕД підлягають централізованому державному обліку за такими обліковими формами:

- *паспорт архіву (додаток 17);*
- *відомості про зміни у складі та обсязі фондів на 01.01 (додаток 18);*
- *картка фонду (додаток 19).*

Означена вище система облікової документації АЕД передбачена в Інструкції для обліку АЕД юридичних осіб і поширюється на ЦДАВО України, ЦДНТА України, галузеві державні архіви, обласні архіви, міст Києва і Севастополя.

**Див. також текст у розділі 16 А. “Облік електронних документів” і додатки до нього (розроблено співробітниками ЦДЕА України).**

16.2.5. Облікова документація АЕД призначена для службового користування.

### 16.3. Особливості обліку надходження АЕД до державного архіву

16.3.1. Службові документи незалежно від виду матеріального носія інформації функціонують в системі діловодства України на єдиних організаційних та правових засадах. Це означає, що органи державної влади, місцевого самоврядування, підприємства, юридичні особи всіх форм власності, державні архіви працюють з ЕД за тими ж правилами, як і з документами з паперовим носіями.

Як визначено у «Порядку зберігання електронних документів в архівних установах.» ЕД формуються в справі з ЕД відповідно до затвердженої номенклатури справ підприємства, установи чи організації (далі – установи). Групування ЕД у справі здійснюється за тим самим порядком, що й для документів з паперовими носіями. Ці справи мають включати ЕД, що містять первинну інформацію та реквізити, де фіксуються всі службові позначки, які виникли в процесі виконання документа з певного питання (резольюції, візи, грифи погодження та затвердження, всі електронні підписи, реєстраційно-контрольна картка тощо), у вигляді окремих файлів.

Головними чинниками формування справи з ЕД є строки зберігання і тематика інформації ЕД.

16.3.2. Для запобігання втрати будь-яких ЕД постійного і тривалого (понад 10 років) строків зберігання згідно «Порядку приймання-передавання електронних документів до державних архівів та Центрального державного електронного архіву» (проект) рекомендується на стадії діловодства в установах створювати їх також з паперовим носієм.

Створення паперових документів з інформацією ЕД має відбуватися одночасно з завершенням створення самих ЕД шляхом їхнього друку разом з усіма обов'язковими для даного виду документа реквізитами, стабільним порядком їх розміщення, іншими наявними реквізитами, а також з обов'язковими датуванням і особистим підписанням всіх службових відміток на документі, пов'язаних з їх проходженням та виконанням (резольюції, погодження, візи, відмітки про виконання документа і направлення його до справи).

16.3.3. ЕД і паперові документи з інформацією ЕД утворюють єдиний фонд, виходячи з базових принципів організації архівних документів — принципу походження та органічно пов'язаного з ним принципу неподільності фонду, що потребують врахування історично сформованих зв'язків документів з фондоутворювачем. Організація фонду у цьому сенсі набуває риси природно-історичного процесу, відбувається у межах причинно-наслідкових стосунків, де причиною є діяльність фондоутворювача, а наслідком – утворення архівного фонду як складної, генетично і структурно цілісної сукупності документів.

16.3.4. Справи з ЕД постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання передаються до архівного підрозділу установи згідно з вимогами чинних інструкцій та нормативно-правових актів з діловодства. Справи з паперовими документами, що містять інформацію цих ЕД, також передаються до архівного підрозділу, але в незшитому вигляді. Їх зшивання виконується тільки після створення і оформлення внутрішніх описів документів цих справ (див. п. 3.5 «Порядку приймання-передавання електронних документів до держархівів та Центрального державного електронного архіву»).



16.3.5. *Створення АЕД розпочинається з додавання до банку даних юридичної особи тих даних, що створюються в діяльності її архівного підрозділу, а саме: номеру фонду; номеру опису справ установи; дати створення річного розділу зведених описів справ установи; номеру електронної справи (тому) установи (за порядком в опису справ установи); коду державної архівної установи, архівного відділу міської ради; найменування державної архівної установи, архівного відділу міськради.*

*Завершується створення АЕД накладанням електронного цифрового підпису особи, відповідальної за створення АЕД. Далі АЕД групуються у справи (томи справ). Файлу заголовка справи з АЕД присвоюється ім'я, методика формування (структура) якого визначається згідно з «Правилами найменування файлів архівних електронних документів».*

*Передавання АЕД, що відносяться до НАФ, від юридичних осіб різних форм власності – джерел комплектування на постійне зберігання до державних архівів здійснюється після закінчення граничних строків їх зберігання в архівних підрозділах юридичних осіб згідно з вимогами «Порядку зберігання електронних документів в архівних установах» і розділу 11 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».*

16.3.6. *Одночасно зі створенням АЕД формуються справи з паперових документів, що містять інформацію цих АЕД, У обов'язковому порядку до них укладають внутрішні описи документів цих справ.*

*Справи з паперовими документами з інформацією АЕД, що відносяться до НАФ, передаються до державних архівів від установ після завершення їхніх граничних строків зберігання (див. п. 1.4 методичних рекомендацій «Порядку приймання-передавання електронних документів до держархівів та Центрального державного електронного архіву») разом з іншими справами з паперовим носієм згідно з вимогами розділу 11 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».*

16.3.7. *Окреме у часі приймання-передавання на державне зберігання до державних архівів справ з АЕД і справ з паперовими документами з інформацією цих АЕД, що відносяться до одного періоду діяльності юридичної особи не суперечить ст. 7 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», згідно якої у разі надсилання електронного документа кільком адресатам або його зберігання на кількох електронних носіях інформації кожний з електронних примірників вважається оригіналом електронного документа. Якщо автором створюються ідентичні за документарною інформацією та реквізитами електронний документ та документ на папері, кожен з документів є оригіналом і має однакову юридичну силу.*

16.3.8. *Передавання АЕД на постійне зберігання до державних архівів здійснюється згідно з вимогами розділу 11 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій».*

*Для організації обліку справ з АЕД необхідно додати у підсумковий запис встановленої форми акту приймання-передавання документів на постійне зберігання до державного архіву (додаток 27 «Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій») відповідно до «Порядку приймання-передавання електронних*

документів до держархівів та Центрального державного електронного архіву» відомості про загальну кількість справ з АЕД, що були передані до державного архіву (додаток 56).

16.3.9. Надходження справ з АЕД від юридичних осіб до державних архівів спочатку фіксується в журналі попередньої реєстрації приймання справ з АЕД на підставі актів приймання-передавання, потім проводиться перевірка файлів цих АЕД, описана у п. 3.2.6 і п. 2.4.4 «Порядку приймання-передавання електронних документів до державних архівів та Центрального державного електронного архіву».

15.3.10. АЕД, що пройшли перевіряння в державному архіві, одразу передаються до Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України) на підставі листа з проханням технічного перевіряння АЕД для вирішення питання щодо їхнього подальшого зберігання в архіві. В листі вказується перелік імен файлів АЕД, що передаються до ЦДЕА України.

Строк перебування АЕД на карантині у ЦДЕА України для здійснення їхнього технічного перевіряння становить 4 (чотири) робочі тижні. По завершенню карантину ЦДЕА України складає аркуші та акти перевіряння АЕД і повертає їх до державного архіву.

16.3.11. Якщо в АЕД не виявлено помилок та шкідливого програмного коду, аркуші та акти перевіряння стану АЕД у ЦДЕА України є підставою для підписання акту приймання-передавання АЕД до державного архіву на постійне зберігання та взяття їх на облік (додаток 83).

Далі відомості стосовно прийнятих до державного архіву на постійне зберігання АЕД послідовно фіксуються у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання, списку фондів, аркуші фонду, на картці фонду з АЕД, у реєстрі описів.

16.3.12. У разі виявлення під час перевіряння АЕД помилок або/та шкідливого програмного коду, ЦДЕА України у робочому порядку вирішує з архівною установою питання про їх усунення, а також здійснення повторного передавання виправлених АЕД з урахуванням вимог, означених у «Порядку приймання-передавання електронних документів до держархівів та Центрального державного електронного архіву».

15.6.13. Особливості обліку АЕД, прийнятих на постійне зберігання від державних архівів до ЦДЕА України визначено «Порядком приймання-передавання електронних документів до держархівів та Центрального державного електронного архіву» і «Інструкцією з обліку електронних документів в ЦДЕА України (2010).

Приймання АЕД на постійне зберігання до ЦДЕА України здійснюється за угодою між сторонами та за описами первинного розбирання або архівними описами (у разі наявності) поодиночного із складанням аркушів й актів перевіряння стану АЕД. Приймання оформлюється актом приймання-передавання на постійне зберігання.

## 17. ОБЛІК КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ У АРХІВІ НА ПРАВАХ ОРИГІНАЛІВ

*Копіями архівних документів на правах оригіналів є внесені в установленому порядку до складу НАФ:*

- мікрофільми архівних документів, виготовлені та оформлені фондоутворювачем у відповідності з існуючими нормативами;
- копії архівних документів, оригінали яких втрачені або знаходяться у власності юридичних чи фізичних осіб та мають на це відповідне підтвердження;
- копії переміщених архівних документів, оригінали яких повернуто до країни їхнього походження;
- копії, відзняті з оригіналів архівних документів українського походження, що утворилися за межами України в результаті діяльності української політичної та трудової еміграції, українських військових, культурно-освітніх і наукових установ, громадських об'єднань та окремих осіб.

17.1. Копії архівних документів на правах оригіналів, передані до архіву фондоутворювачем, обліковуються у складі його фонду за окремим описом справ, документів. При цьому в графі опису «Кількість аркушів» через дріб вказується також кількість кадрів, знятих з однієї справи.

17.2. Копії архівних документів, відзняті з оригіналів документів, що втрачені, або знаходяться у власності юридичних чи фізичних осіб, копії архівних документів, відзняті з переміщених документів, оригінали яких повернуто до країн їхнього походження, також копії архівних документів українського походження формуються в архівні колекції мікрофільмів.

17.3. *Копії архівних документів на правах оригіналів, виготовлені машинописним або електрографічним способом з архівних документів на паперовій основі, а також копії аудіовізуальних документів формуються в одиниці зберігання/одиниці обліку. За одиницю зберігання копій архівних документів на правах оригіналів, виготовлених у вигляді мікрокопій, приймається фізично відокремлений рулон мікрофільму або комплекс мікрофіш незалежно від кількості знятих на ньому справ та архівних документів.*

*Копії архівних документів на правах оригіналів, виготовлені машинописним або електрографічним способом з архівних документів на паперовій основі, також копії аудіовізуальних документів обліковують у книзі надходження документів до архіву на постійне зберігання на підставі акту приймання-передавання, в архівному описі, у справі документа, за аналогією з оригіналами архівних документів на відповідних носіях.*

Архівний опис укладається установою, яка готує до передавання копії, або архівною установою, яка здійснили ініціативне виявлення і приймає їх на постійне зберігання. Кожна одиниця зберігання обліковується в описі справ, документів під самостійним номером. У підсумковому запису до опису справ, документів, поряд з кількістю одиниць зберігання мікрокопій, вказується сумарна кількість складових їх кадрів.

## 18. ОБЛІК КОПІЙ СТРАХОВОГО ФОНДУ ТА ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ

### Загальні положення

*Страховий фонд документів* – це упорядкована сукупність страхових копій документів, що створюється для збереження документної інформації на випадок пошкодження чи втрати оригіналів документів.

Страховий фонд є недоторканим і зберігається відокремлено від оригіналів.

*Страхова копія архівного документа* – це копія архівного документа, виготовлена для дублювання і зберігання документної інформації оригіналу у разі його втрати чи пошкодження.

18.1.1. Страхові копії створюють на всі документи справи (одиниці зберігання).

*Страховою копією документа із паперовою основою є мікрофільм 1-го покоління*, виготовлений на чорно-білій фотографічній плівці, або негативна мікрофіша 1-го покоління, виготовлена на галогенідосрібній плівці відповідного типу методом оптичного фотографування документа.

*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 (грам оригінал 1, грам оригінал 2).

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

18.1.2. Черговість створення страхового фонду визначається архівом з урахуванням інформаційної значущості документів, їхнього фізичного стану та інтенсивності користування ними. Першочерговому копіюванню підлягають унікальні документи, а також ті документи, що мають незадовільний фізичний стан, або до яких часто звертаються користувачі.

18.1.3. Страховий фонд архіву створюється відповідно до річних планів роботи архіву.

Обсяги роботи зі створення страхового фонду на поточний рік повинні узгоджуватися з лабораторією, яка буде виготовляти його копії.

18.1.4. Підготовку документів для страхового копіювання здійснюють відповідно до порядку видавання документів із сховищ. Водночас проводять перевіряння їх фізичного стану, виявлення документів із слабконтрастними або згасаючими текстами, а також уважно перевіряють документи, що потребують реставрації чи консерваційно-профілактичного оброблення.

18.1.5. Страхове копіювання здійснюють відповідно до систематизації одиниць зберігання в опису справ (документів).

18.1.6. За збереженість документів, що копіюються, впродовж їх перебування в лабораторії відповідає виконавець.

18.1.7. Страхове копіювання унікальних документів проводять згідно з типовими технологічними регламентами і відповідними нормативно-методичними документами. У ході страхового копіювання справи, як правило, не розшивають.

У разі неможливості копіювання оправленої справи, за погодженням із керівником архіву, її розшивають. Після закінчення копіювання справу оправляють.

18.1.8. Страхові копії повинні відповідати оригіналам за документною інформацією і структурою зовнішніх ознак, а також нормативно-технологічних вимогам щодо страхового копіювання.

18.1.9. Під час одержання виготовлених страхових копій перевіряється повнота виконання замовлення, кількість копій, їх комплектність, правильність і повнота заповнення акта технічного стану, а також візуально – технічний стан копій.

18.2. *Фонд користування* – це сукупність копій архівних документів, призначених для забезпечення збереженості оригіналів та організації їхнього використання в архіві.

Копії для фонду користування виготовляють:

- у процесі створення страхового фонду;
- цілеспрямовано на документи, якими найчастіше користуються;
- під час розсекречення документів;
- у результаті копіювання оригіналів документів, що зберігаються в інших архівосховищах;
- у ході виконання інших видів робіт, пов'язаних з користуванням документами.

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

- для документів з паперовою основою – 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 дубльнегатив;
- для кінодокументів – одну позитивну суміщену копію, один проміжний позитив зображення й один контратип фонограми (для звукових кінодокументів).

18.2.2. Позитивна копія і проміжний позитив зображення мають входити до комплекту кінодокумента, що приймають на постійне зберігання.

18.2.3. Допускається виготовлення копій фонду користування кінодокументів:

- у вигляді відеофонограм у форматі Betacam та у цифровому форматі;
- для фонодокументів – одну копію на магнітній плівці завширшки 6,25мм та у цифровому форматі;
- для відеодокументів – одну копію у форматі VHS та у цифровому форматі.

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

18.2.5. **Порядок внесення до фонду користування копій документів, створених у ході виконання інших видів робіт, у т.ч. документів з електронними носіями, та вилучення їх для знищення, архів визначає самостійно.**

18.3. **В архіві рекомендується здійснювати окремо облік страхових копій і копій фонду користування, що були відзняті:**

- з документів різних історичних періодів;
- з документів з паперовою основою на мікрофішах;
- з кінодокументів;
- з фотодокументів;
- з фонодокументів;
- з відеодокументів;
- з електронних копій фонду користування;
- з електронних документів.

18.3.1. Обсяг страхового фонду вимірюється в одиницях обліку та в одиницях зберігання, а також в кадрах (для документів з паперовою основою, фотодокументів), годинах звучання (для фонодокументів), метрах (для кінодокументів).

Обсяг електронних копій фонду користування вимірюється у слайдах (файлах) та сумарно – у байтах (Мб, Гб, Тб).

18.3.2. *Обліковими документами копій страхового фонду та фонду користування є: книга обліку надходжень копій страхового фонду (додаток 84), опис страхового фонду (додаток 85), книга обліку надходжень фонду користування (додаток 86), опис фонду користування (додаток 87), форми яких розробляються окремо для кожного виду копій.*

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

**Перелік допоміжних облікових документів для здійснення обліку копій страхового фонду та фонду користування визначається архівом самостійно.**

18.3.3. До книг обліку надходжень щорічно складаються підсумкові записи із зазначенням кількості страхових копій, що надійшли протягом року.

Внесення змін до підсумкових записів або укладення нових підсумкових записів здійснюється у порядку надходження страхових копій до спеціальних архівосховищ.

18.4. Опис страхового фонду складається у 3-х примірниках: перший передається разом із страховими копіями до сховища, два залишаються в архіві (один — недоторканий, зберігається у секторі обліку, другий — робочий, у сховищі).

18.5. Опис фонду користування, з архівних документів фондової організації, укладають 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, у архівосховищі).

18.6. У підсумкових записах до описів страхового фонду і 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 у порядку надходження страхових копій до архівосховищ.

18.7. Після проведення страхового копіювання в описах страхового фонду в графі «Примітки» описової статті скопійованої облікової одиниці проставляється штамп «СФ» («страховий фонд»). Якщо всі документи опису скопійовано, штамп «СФ» проставляється тільки на титульному аркуші та обкладинці опису.

18.8. Зміни, що відбулися за рік в обсязі страхового фонду, фіксують в списку фондів, на які створено страховий фонд.

Обсяг страхового фонду в цілому щорічно відображають в паспорті архіву, а обсяг надходження за рік — у Відомостях про зміни у складі і обсязі архівних фондів станом на 01.01. року, наступного за тим, в якому вони відбулися.

### **18.8. Облік копій страхового фонду документів з паперовою основою на рулонній плівці та фонду користування**

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.

18.8.1. Рулон позитивної плівки розрізається відповідно до одиниць зберігання (справ), які вміщують в бюкси.

18.8.2. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на рулонній плівці розпочинається з моменту надходження до архіву на підставі замовлення (додаток 88) і акту технічного стану мікрофотокопій (додаток 89).

Замовлення на виготовлення страхового фонду складається у двох примірниках: один примірник залишається в лабораторії, другий – передається до архіву разом з комплектом копій.

Верхня частина замовлення (реквізити) заповнюється замовником (архівом) та виконавцем (лабораторією) відповідно до форми. Графи 1-5-а і графа 10-а заповнюють працівники архіву, графи 6-9-а – оператор, який виготовляє копії.

У реквізитах замовник вказує своє прізвище та ініціали, контактний телефон і дату складання замовлення. Виконавець також фіксує свої прізвище та ініціали, контактний телефон і дату передавання готових мікрофільмів.

Замовник у верхній частині замовлення вказує кількість примірників негативу і позитиву. В 1-й графі зазначають номер фонду, у 2-й і 3-й графі — номери опису та справ, які передаються на мікрофотокопіювання у 4-й графі – кількість аркушів у справі, у 5-й — кількість сторінок (кількість аркушів + кількість зворотів). У кінці замовлення фіксують загальну кількість справ і сторінок, переданих до лабораторії, також – посаду, підпис особи, яка склала замовлення.

Графи з 6-ї по 9-ту заповнює оператор, який виготовляє мікрофотокопії.

У 6-й графі фіксують кількість виготовлених кадрів по кожній справі окремо. Кратність зменшення та розмір кадру вказують у 7-й та 8-й графах, підпис оператора – у 9-й графі.

Графи 11-а та 12-а заповнюють у тому випадку, коли справи передаються з інших архівних установ.

18.8.3. В акті технічного стану оператор вказує: номер фонду, номер опису і номери справ, що увійшли до рулону негативу. Також в акті технічного стану фіксують всі результати консерваційно-профілактичного оброблення.

Акт технічного стану мікрофотокопій страхового фонду зберігається у сховищі разом з негативами.

18.8.4. Мікрофільми страхового фонду і фонду користування беруть на облік комплектами, отриманими з лабораторії, що складаються з негатива на рулонній плівці та позитиву (вже розрізаного і вкладеного в бюкси).

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

18.8.6. У графах книги обліку надходжень страхового фонду зазначають: порядковий номер, дату надходження; номер документа, за яким прийнято копії; дату копіювання, номери фонду і опису, які увійшли до рулону мікрофільмів; кількість справ унікальних документів, внесених до одиниці зберігання страхового фонду; кількість справ, на які виготовлено страховий фонд.

18.8.7. У книзі обліку надходжень фонду користування фіксують: дату надходження, документ, за яким прийнято копії, дату копіювання, одиницю обліку (рулон), номери фонду і опису, які увійшли до рулону мікрофільмів; кількість справ і кількість бюксів в одиниці зберігання.

18.8.8. До книг обліку надходжень страхового фонду і фонду користування щорічно складають підсумковий запис із зазначенням кількості копій (у т. ч. – унікальних), що надійшли протягом року.

18.8.9. Під час реєстрації страхового фонду укладають картки обліку мікрофільмів – страхових копій (додаток 90).

В картках зазначають: номер фонду, номери опису і одиниць зберігання, а також номери негативів.

Заповнені картки обліку мікрофільмів страхових копій формують пофондову довідкову картотеку.

18.8.10. На підставі відомостей книг обліку надходжень страхового фонду і фонду користування, а також замовлення на виготовлення мікрофотокопій заповнюється опис страхового фонду. Залежно від конкретних умов описи можуть укладатися на мікрофільми страхового фонду одного чи кількох фондів. Описи нумерують у валовому (для архіву) порядку.

До опису страхова копія вноситься один раз. Порядковий номер (графа 1), присвоєний страховій копії за описом, є її постійним номером. Нумерація страхових копій в єдиному опису страхових копій може продовжуватись до п'ятизначного номера, після чого складається новий опис.

**Перенумерування страхових копій чи присвоєння звільнених номерів іншим копіям забороняється.**

У 2-й графі зазначають номер одиниці обліку страхового фонду, у графі 3-й – дату копіювання, у графі 4-й – загальну кількість кадрів в одиниці зберігання, далі



у 5-й і 6-й графах – кількість одиниць зберігання, що містяться в рулоні мікрофільму, у 5-й – загальну кількість справ, що увійшли до одиниці зберігання, а до унікальних – у графі 6-й. Належність до фонду і опису вказують в графах 7-й і 8 -й, у 9-й фіксують відомості про належність справи до унікальних.

Запис здійснює укладач із зазначенням дати складання запису, посади та прізвища.

Опис страхового фонду повинен мати річні розділи, до яких складається підсумковий запис. В підсумковому записі фіксують кількість облікованих одиниць обліку, одиниць зберігання страхового фонду та кількість кадрів.

Після закінчення записів опису, а також у разі розподілу опису на томи, в кінці опису або тому також складається підсумковий запис.

18.8.11. Опис страхового фонду складається в трьох примірниках, з них перший – зберігається в секторі обліку, другий примірник, робочий, залишається в секторі зберігання і обліку мікрофотокопій документів, третій примірник – в сховищі, де знаходиться страховий фонд.

18.8.12. Постійним шифром одиниці обліку страхового фонду є назва архіву, номер опису страхового фонду, номер одиниці обліку страхового фонду з додатком аббревіатури «СФ».

Шифр проставляється на ракордах страхової копії, на етикетках і бортах коробок, в яких зберігаються страхові копії.

18.8.13. В описах справ, в графі «примітки», проти номера скопійованої справи проставляється позначка штампом «СФ».

Якщо здійснено мікрофільмування всіх справ, що входять до опису, то штамп «СФ» проставляють тільки на титульному аркуші опису .

18.8.14. Зміни, що відбулися за рік в обсязі страхового фонду, фіксуються в списку фондів архіву, на які створено страховий фонд (додаток 91).

18.8.15. До опису фонду користування вносять такі дані: номер одиниці обліку фонду користування, дату копіювання, номери фонду, опису, справи, кількість кадрів у справі, кількість бюксів. У підсумковому запису вказують кількість облікованих одиниць зберігання (справ) також кадрів і бюксів.

Запис здійснює укладач із зазначенням дати складання запису, посади та прізвища.

## **18.9. Облік страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофішах та фонду користування ними**

Одиницею зберігання і обліку страхового фонду документів з паперовою основою на мікрофішах є одна або кілька мікрофіш, відзнятих з однієї справи і вкладених до одного конверту.

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

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

18.9.3. Обліковим номером одиниці обліку страхового фонду і фонду користування 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.

### **18.10. Особливості обліку страхового фонду аудіовізуальних документів і фонду користування ними**

Облік страхових копій здійснюють за книгами обліку надходжень страхового фонду та описами страхового фонду окремо за видами АД.

18.10.1. Кожне надходження страхових копій унікальних документів реєструється в книзі обліку надходжень страхового фонду, що ведеться на кіно-, відео-, фото-, фонові документи (додаток 92–93).

Обліковим номером страхової копії є порядковий номер, присвоєний їй за книгою обліку надходжень.

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

До книги обліку надходжень страхові копії заносяться у порядку надходження на підставі акта приймання-передавання страхового фонду, анотованого переліку та опису унікальних документів.

18.10.2. Опис страхового фонду (додаток 94–97). ведеться у двох примірниках на підставі даних книги обліку надходжень страхового фонду, опису анотованого переліку унікальних документів.

Щорічно на 1 січня в книзі обліку надходжень та опису страхового фонду укладається підсумковий запис із зазначенням кількості внесених впродовж року страхових копій в одиницях обліку та одиницях зберігання (числом і словами), їх крайні облікові номери. Запис підписує укладач із зазначенням дати, посади, прізвища.

Згідно р. 4.15.10. «Правил роботи архівних установ України» облік фонду користування аудіовізуальних документів 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 оригінала з індексом «ФК».

18.10.3. У разі виявлення, що на один АД виготовлено дві страхові копії, які обліковано під різними номерами, або у випадку, коли існує необхідність зняття з обліку страхової копії за технічним станом, допускається зняття з архівного обліку цих копій документів НАФ на підставі акту, схваленого ЕПК архіву та затвердженого директором.

### **18.11. Облік цифрових копій фонду користування документів з паперовою основою**

У книзі обліку надходжень цифрові копії фонду користування (додаток 98) обліковуються на підставі замовлення (додаток 99) на виготовлення цифрових копій документів та акту приймання-передавання цифрових копій документів (додаток 100).

18.11.1. У замовленні фіксують:

- порядковий номер запису;
- номер фонду;
- номер опису;
- номер справи;
- кількість аркушів;
- кількість сторінок справи, у т.ч. зворотів;
- кількість слайдів (фото) копії справи;
- об'єм інформації, що міститься у копії справи (заповнюється виконавцем після проведення копіювання);
- сумарну кількість справ та сторінок, що передаються на копіювання за цим замовленням.

18.11.2. У акті приймання-передавання цифрових копій документів фіксують номер фонду, опису кількість справ, на які створено цифрові копії, кількість слайдів. Якщо цифрові копії приймаються на зберігання на оптичних дисках, додатково зазначається їх кількість.

## **18.12. Облік копій фонду користування найбільш запитуваних документів**

З метою забезпечення збереженості документів, що найчастіше видаються користувачам, в архіві організовується фонд копій користування найбільш запитуваних документів у формі якісних фото- та ксерокопій, придатних для їх подальшого копіювання. Цей фонд формується з тематичних добірок або поодиночних копій, за умови особливої історичної та наукової значущості оригіналів цих документів.

18.12.1. Облік копій фонду користування найбільш запитуваних документів здійснюють в облікових документах допоміжного характеру (у довільній формі): журналі обліку надходжень копій фонду користування та у картотеці копій фонду користування.

18.12.2. Відомості до журналу обліку надходжень копій вносять на підставі самих замовлень на копіювання (виконання робіт).

Рекомендується у журналі подати такі дані: порядковий номер надходження, дату проведення копіювання, архівний шифр документа, з якого виготовлено копію, заголовок документа та шифр фонду користування. Щорічно у журналі на 1 січня укладається підсумковий запис, в якому фіксується кількість копій фонду користування, що надійшли протягом року та загальна кількість копій, облікованих у журналі.

18.12.3. Картотека формується з карток, виготовлених на кожен скопійований документ. На ній вказують: архівний шифр, заголовок документа, з якого виготовлено копію та шифр фонду користування. Картки розміщують в картотеці пофондово, у межах фонду – за номером опису та справи.

## 19. ОБЛІК НЕОПИСАНИХ І НЕПРОФІЛЬНИХ ДЛЯ ДАНОГО АРХІВУ ДОКУМЕНТІВ

Приймання державним архівом неописаних документів на постійне зберігання супроводжується належним і послідовним оформленням відповідних облікових документів.

19.1. *Обліковують* неописані документи (розсип) в неописаних (умовних) одиницях зберігання.

19.2. Усі надходження до державного архіву на постійне зберігання неописаних документів обліковуються у книзі обліку надходжень документів (додаток 1). У графі «Коротка анотація та характеристика стану документів» книги обліку надходжень вказують надходження неописаних документів і (у разі можливості) їхній склад.

19.3. Усі надходження неописаних документів також обліковують в розділі «Облік неописаних документів» аркуша фонду (додаток 3), починаючи з фіксування дати запису. У графі «Надходження» зазначаються назва, номер і дата акта-підстави та кількість переданих документів, у графі «Наявність (залишок)» – сумарна кількість неописаних документів у фонді в цілому. Підставою для внесення записів є акт приймання документів на постійне зберігання, акт про виявлення необлікованих документів, що укладаються окремо на документи кожного фонду.

19.4. Після укладання опису, розгляду його на ЕПК і затвердження керівництвом архіву, документи на підставі актів описування документів, перероблення, вдосконалення описів, знімають з обліку в розділі «Облік неописаних документів» аркуша фонду з обов'язковим внесенням відповідного запису у його графу «Вибуття». При цьому проставляється дата запису, дата і номер акта-підстави, кількість документів, що вибули, у графі «Наявність/залишок» вказується кількість неописаних облікових одиниць, що залишилися на зберіганні в цьому фонді. Якщо описування пройшли всі документи у цій графі ставиться прочерк.

Далі описані документи беруться на облік у розділі «Облік описаних документів» аркуша фонду, у картотечі та книзі щоденного руху фондів і справ, також у справі фонду і на картці фонду, яку разом із Відомостями про зміни у складі та обсязі на 01.01.\_\_\_\_року передають до Державної архівної служби України для централізованого державного обліку з подальшим внесенням цих даних до ЦФК. Акти описування документів, перероблення описів після їх затвердження керівником архівної установи, підкладаються до справи фонду.

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

Надходження неописаних документів до проміжного архівосховища обліковують у спеціальній допоміжній обліковій документації (у книзі обліку або картотечі), де вказуються такі дані: дата надходження і дата вибуття з архівосховища, попередній власник документів, документ-підстава щодо надходження (вибуття) архівних документів, обсяг, склад та фізичний стан

документів, наявність музейних предметів та матеріальних цінностей, науково-технічної документації, аудіовізуальних документів, тощо. У процесі опрацювання документів і передавання їх до загального архівосховища у допоміжних облікових документів необхідно зробити відповідні записи.

19.6. У разі виявлення документів, що не відносяться до даного фонду або профілю архіву укладається акт про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву (додаток 38).

У ході укладання акта записують кількість виявлених справ, документів відповідно до шифрів, зазначених на титульному аркуші, обкладинці, етикетці. Також вилучають документи з фонду (документального комплексу) та передають їх зберігачу фондів для підкладання на належне місце відповідно до топографічного довідника. Наприкінці акта укладають підсумковий запис, де фіксують загальну кількість виявлених документів, що не стосуються даного фонду (документального комплексу). Акт підписує укладач, візує завідувач профільного структурного підрозділу та затверджує директор архіву. Після чого вносяться відповідні записи у такі облікові документи архіву: аркуш та картку фонду, справу фонду, відомості про зміни у складі та обсязі фондів.

## 20. ОБЛІК МУЗЕЙНИХ ПРЕДМЕТІВ

20.1. У разі надходження до архіву музейних предметів у складі архівних фондів їх додатково обліковують у книзі обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 1).

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

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

20.3. Облік музейних предметів, що містять коштовні метали, каміння здійснюють відповідно до р. 9 цієї Інструкції та за Спеціальною інвентарною книгою з обліку предметів, до яких дорогоцінні метали та камені входять як складові частини музейного фонду, затвердженої наказом Мінкультури СРСР від 15.12.1987 № 513 «Про Інструкцію з обліку і зберігання музейних цінностей із коштовних металів і коштовних каменів, які знаходяться в державних музеях СРСР».

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

**20.5. Під час ведення обліку музейних предметів слід керуватися відповідними інструкціями й стандартами з музейної справи, зокрема, Інструкцією з обліку й зберігання музейних цінностей, що знаходяться в державних музеях СРСР, затвердженої наказом Міністерства культури СРСР від 17.07.1985 № 290.**

## 21. ОБЛІК БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

Основними одиницями обліку бібліотечного фонду для всіх видів видань (крім газет) є примірник і назва. Основною одиницею обліку газет є річний комплект, додатковою — підшивка.

21.1. Бібліотечний фонд обліковується сумарно (кількісно) й індивідуально. Сумарний облік ведеться у книзі сумарного обліку, в якій фіксуються відомості про надходження, вибуття та підсумки руху фонду. Цьому виду обліку підлягають всі видання, що надходять до бібліотеки чи архіву, а також видання, що вибувають з бібліотеки чи архіву на підставі супровідних документів про надходження чи актів приймання або вибуття видань.

21.2. Індивідуальний облік (книг, журналів, газет, листівок) ведеться в інвентарних книгах, куди записуються під порядковими (інвентарними) номерами видання, вартість яких приймається на баланс бібліотеки. До них належать книги та їх копії, у тому числі альбоми, атласи, ноти тощо обсягом понад 48 сторінок. Облік цінних видань та книг з дарчими написами, примірників, що надійшли з приватних зібрань додатково ведеться в окремих книгах.

21.3. Зняття з обліку видань здійснюється на підставі актів, затверджених керівником архіву. Залежно від причин зняття видань з обліку щоразу укладаються окремі акти: через незадовільний стан (не підлягають реставрації); у зв'язку із наявністю зайвих дублетів; також видання, що не є профільними для архіву і не користуються попитом; застарілі за змістом (втратили свою актуальність, наукову та виробничу цінність); утрачені користувачами.

21.4. Під час ведення обліку бібліотечного фонду слід керуватися відповідними інструкціями й стандартами з бібліотечної справи, зокрема, «Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах»(2007).

21.5. Додатковий облік видань, що надійшли до архіву разом з документами, здійснюється за книгою обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 1); в актах приймання-передавання документів на постійне зберігання (додаток 28) у графі «Примітки» зазначаються їх інвентарні номери. Під час укладення опису архівного фонду, до якого входять видання, вони вносяться до окремого переліку із зазначенням інвентарного номеру, автора, назви, вихідних даних та кількісної характеристики. Перелік підшивається до опису як додаток, супроводжується підсумковим записом про загальну кількість назв і примірників внесених до нього видань і засвідчується особою, відповідальною за облік. У разі вибуття за відповідним актом внесених до додатку видань у графі «Примітки» ставиться штамп «Вибуло» і укладається новий підсумковий запис.

**Друковані видання, що мають рукописні нотатки фондоутворювача або інші маргіналії включають до архівних фондів як документи і до бібліотечного фонду не передаються.**

21.6. Всі акти, що фіксують рух видань, прийнятих разом з документами (акти приймання на постійне зберігання, акти-підстави для зняття з обліку; акти видавання у тимчасове користування за межі архівного відділу), а також матеріали перевірянь наявності, зберігаються у справі відповідного архівного фонду.

21.7. Рух бібліотечного фонду архіву фіксують в паспорті архівної установи, відповідно до порядку, визначеного Державною архівною службою України.



## 16А. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ В ДЕРЖАРХІВАХ

16А.1. Обліку підлягають усі електронні документи, що надходять на постійне зберігання.

16А.2. Облік здійснюється на основі надання електронним документам облікових номерів.

16А.3. Одиницями обліку для електронних документів є архівна електронна справа, архівний електронний документ.

16А.4. Облікові документи призначені для службового користування.

16А.5. Записи в облікові документи вносяться тільки працівниками структурного підрозділу, які відповідають за облік в державному архіві.

16А.6. Для обліку електронних документів використовуються форми облікових документів, передбачені «Правилами роботи архівних установ України» та Інструкцією з обліку документів в державному архіві. Форми облікових документів містять допоміжні графи, необхідні для обліку електронних документів.

16А.7. До книги обліку надходжень документів на постійне зберігання (додаток 1), у разі надходження архівних електронних документів в графу «Кількість», підграфі «аед\*» фіксується загальна кількість архівних електронних документів, які надійшли до державного архіву. У підсумковому записі фіксується загальна кількість надходження архівних електронних справ, електронних документів та кількість надходжень по групам документів (графи з відміткою «\*»).

16А.8. До аркушу фондів (додаток 2) у вкладенні «Облік неописаних документів», у графах «Надходження» та «Вибуття», підграфі «кількість архівних електронних документів» фіксується кількість неописаних архівних електронних документів в межах архівного фонду. У вкладенні «Облік описаних документів», у графах «Надходження» та «Вибуття», підграфі «кількість архівних електронних справ» та «кількість архівних електронних документів» фіксується кількість описаних архівних електронних справ та архівних електронних документів в межах архівного фонду.

16А.9. Форма реєстру електронних примірників описів відповідає формі реєстру примірників описів з паперовим носієм (додаток 3).

16А.10. В формі опису справ постійного зберігання, укладеного в архіві (додаток 4) передбачено графу «Кількість архівних електронних документів», де фіксуються відповідні дані. У підсумковому записі фіксується загальна кількість внесених до опису архівних електронних справ та архівних електронних документів і надходжень по групам документів (графи з відміткою «\*»).

16А.11. У формі опису справ постійного зберігання юридичної особи (додаток 5) передбачено графу «Кількість архівних електронних документів», де фіксуються відповідні дані. У підсумковому записі фіксується загальна кількість внесених до опису архівних електронних справ та архівних електронних документів (графи з відміткою «\*»).

16А.12. Для обліку документів у справі складається внутрішній опис документів справи (додаток 6). В графі «Ім'я файлу архівного електронного документа» фіксується повне ім'я файлу архівного електронного документа (додаток 7).

16А.13. У формі паспорта архівної установи (додаток 8) передбачено

розділи для архівних електронних справ та архівних електронних документів. В розділі «Архівні електронні документи» (індекс – 2.6.) фіксуються відомості про загальну кількість одиниць обліку, одиниць зберігання та кількість створених архівних електронних документів/справ страхового фонду. Також відомості про архівні електронні документи фіксуються в розділах: описи на «Управлінські архівні електронні документи» та «Архівні електронні документи особового походження» (індекси – 5.1.1.1. та 5.1.2.1. відповідно), картки на «Управлінські архівні електронні документи» та «Архівні електронні документи особового походження» (індекси – 5.2.1.1.1. та 5.2.1.2.1. відповідно), пройшли тематичне розроблення фондів з управлінською документацією, що містять архівні електронні справи (індекс – 5.3.1.).

16А. 14. У відомості «Про зміни у складі та обсязі фондів або документів нефондової організації станом на 01.01.\_\_\_\_ р.» (додаток 9) в графах «Описано архівних електронних справ та архівних електронних документів» та «Неописано електронних документів» фіксується кількість описаних і неописаних архівних електронних справ та документів фондів та нефондових організацій.

16А. 15. В картці фонду (додаток 10), зазначається загальна кількість описаних архівних електронних справ та архівних електронних документів, неописаних архівних електронних документів.

16А. 16. В картці не фондової організації (додаток 11), зазначається загальна кількість описаних архівних електронних справ та архівних електронних документів, неописаних архівних електронних документів.

16А. 17. В акті приймання-передавання справ з електронними документами на постійне зберігання (додаток 12) в графі «Кількість архівних електронних справ (документів)» та в підсумковому записі фіксується кількість прийнятих архівних електронних справ та архівних електронних документів, одиниць зберігання архівних електронних документів відповідно.

16А. 18. «Порядком роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» передбачено електронні акти:

- акт про конвертування електронних документів (додаток 13);
- акт про знищення конвертованих електронних документів (додаток 14);
- акт про внесення змін до XML-документів (додаток 15);
- акт про технічну перевірку електронних документів (додаток 16);
- акт про знищення відхилених вхідних електронних документів (додаток 17);
- акт про знищення електронних документів, не внесених до Національного архівного фонду (додаток 18).

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ І ЛІТЕРАТУРИ

### *Законодавчі акти та нормативні документи*

#### **Закони України**

1. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 13 грудня 1991 року N 1977-XII // Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 12. – Ст. 165. (Із змінами, внесеними згідно із Законами N 1748-VI (1748-17 ) від 03.12.2009, ВВР, 2010, N 8, ст.59 N 2453-VI ( 2453-17 ) від 07.07.2010, ВВР, 2010, N 41-42, N 43, N 44-45, ст.529 N 2745-VI ( 2745-17 ) від 02.12.2010, ВВР, 2011, N 22, ст.148).
2. Основи законодавства України про культуру: Прийняти Верховною Радою України 14 лютого 1992 р., № 2117-XII //Відомості Верховної Ради //Відомості Верховної Ради України. – 1992. – № 21. – Ст.294.
3. Про інформацію: Закон України від 21 грудня 1993 р., № 2657-12 // Відомості Верховної Ради України. – 1992.– № 48. –(Із змінами, внесеними законами України від 7 жовтня 2010 року N 2592-VI ( 2592-17), від 30 листопада 2010 року N 2724-VI (2724-17 ) та від 2 грудня 2010 року N 2756-VI) (2756-17 ).
4. Про внесення змін до Закону України «Про інформацію»: Закон України від 13 січня 2011 р., №2938-VI [Електронний ресурс]. Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2938-17.– Назва з екрана.
5. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24 грудня 1993 р., № 3815-XII (3815-12) //Відомості Верховної Ради – 1994. – № 15.– Ст. 87. (Із змінами, внесеними згідно із Законами України № 498/95-ВР від 22 грудня 1995 р., ВВР, 1996, № 3, ст. 11 № 608/96-ВР від 17 грудня 1996 р., ВВР, 1997, № 8, Ст. 62.) (В редакції Закону України № 2888-III (2888-14) від 13 грудня 2001 р., ВВР, 2002, № 11, Ст. 81.) (Із змінами, внесеними згідно із Законом України № 534-V (534-16) від 22 грудня 2006 р., ВВР, 2007, № 10, Ст. 91).
6. Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи": Закон України від 5 липня 2012 р. № 5068-VI //[Електронний ресурс]. Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=5068 – Назва з екрана.
7. Про державну таємницю: Закон України 21 січня 1994 р., N 3855-XII //Відомості Верховної Ради – 1994. – N 16 – Ст.93. (В редакції Закону N 1079-XIV (1079-14 ) від 21.09.99, ВВР, 1999, N 49, ст.428, Із змінами, внесеними згідно із Законами N 971-IV (971-15) від 19.06.2003, ВВР, 2003, N 45, ст.361 N 1519-IV (1519-15 ) від 19.02.2004, ВВР, 2004, N 23, ст.320 N 293-VI (293-17 ) від 21.05.2008, ВВР, 2008, N 27-28, ст.252 N 2432-VI (2432-17) від 06.07.2010, ВВР, 2010, N 46, ст.537 N 2592-VI ( 2592-17 ) від 07.10.2010, ВВР, 2011, N 10, ст.63 N 2978-VI (2978-17) від 03.02.2011).
8. Про музеї та музейну справу: Закон України від 29 червня 1995 р., №249/95-ВР //Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 25. – Ст.191.
9. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України від 27 січня 1996 р., №3295-ВР //Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 7. – Ст.45.

10. Про охорону культурної спадщини України: Закон України від 8 червня 2000 р., №1805-III //Відомості Верховної Ради України. – 2000. – № 39. – Ст.333.
11. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р., № 851— IV //Відомості Верховної Ради України – 2003.– № 36.– Ст. 275. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 2599-IV (2599-15) від 31.05.2005, ВВР, 2005, № 26, Ст. 349.).
12. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р., № 852—IV //Відомості Верховної Ради України – 2003.– № 36.– Ст. 276. (Із змінами, внесеними згідно із Законом № 879-VI (879-17) від 15.01.2009, ВВР, 2009, № 24, Ст. 296.).
13. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 9 січня 2007 року, № 537-V //Відомості Верховної Ради України. – 2007. – N 12, – ст.102.
14. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13 січня 2011 р., N 2939-VI [Електронний ресурс]. Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2939-17 - Similar. – Назва з екрана.
15. Про захист персональних даних: Закон України від 1 червня 2010 р. за N 2297-VI //Відомості Верховної Ради України. – 2010. – N 34.– ст.481.

### **Укази Президента України**

16. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України [Електронний ресурс]: Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011. Режим доступу: <http://www.president.gov.ua/documents/13380.html>. – Назва з екрана.

### **Постанови Кабінету Міністрів України**

17. Положення про Державний реєстр національного культурного надбання: Затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 р. N 466. //Зібрання постанов Уряду України. – 1992. – № 9 – Ст 228.
18. Інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави [Електронний ресурс]: Затверджена Постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893. (Інструкцію доповнено додатком 17 згідно з Постановою Кабінету Міністрів України N 1000 (1000-2006-п) від 19.07.2006. Режим доступу: [www.archives.gov.ua/.../index.php?...i](http://www.archives.gov.ua/.../index.php?...i). – Назва з екрана.
19. Перелік музеїв, в яких зберігаються музейні колекції та музейні предмети, що є державною власністю і належать до державної частини Музейного фонду України: Затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2000р., № 209 //Офіційний вісник України. – 2000. – № 5. – Ст.176.
20. Положення про Музейний фонд України: Затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 р., № 1147 //Офіційний вісник України. – 2000. – № 30. – Ст.1268.

21. Порядок формування і виконання замовлення на проведення наукових досліджень і розробок, проектних та конструкторських робіт за рахунок коштів державного бюджету [Електронний ресурс]: Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р., N 1084 (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України 458 ( 458-2008-п ) від 14.05.2008 N 713 ( 713-2008-п ) від 20.08.2008). – Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1084-2004. – Назва з екрана.
22. Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання [Електронний ресурс]: Затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. N 1004 //zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=1004-2007-%EF. – Назва з екрана.

### **Накази Міністерства культури та туризму України**

23. Про затвердження Порядку занесення унікальних пам'яток Музейного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання: Наказ, Міністерство культури і мистецтв України від 25.10.2001, №653 //Офіційний вісник України. – 2002.– №9.– Ст.419.
24. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах. [Електронний ресурс]: Затверджена Наказом Міністерства культури та туризму від 03 квітня 2007 за №22, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 р. за N 530/13797. Режим доступу: zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0530-07 - Назва з екрана.

### **Документи Державного комітету архівів України**

25. Методика і критерії виявлення і внесення унікальних документальних пам'яток Національного архівного фонду України до Державного реєстру національного культурного надбання: Затверджена Наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України та Національної академії наук від 19 листопада 1998 р. № 73/298.
26. Порядок ведення державного обліку документів НАФ України: Затверджено Наказом Держкомархіву України від 11.06.2002 № 43 (0533-02) (із змінами, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 червня 2002 р. № 533/6821 (із змінами).
27. Порядок здійснення централізованого державного обліку документів історико-культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України (із змінами) //Вісник. - 2002. - Вип. 2 (10). - С. 187-189.
28. Про затвердження Стратегії розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003-2011 роки: Затверджено Наказом Держкомархіву України від 14 листопада 2003 р. № 144. Додаток: Стратегія розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003-2011 роки //Вісник Держкомархіву України. – 2003. –№4 (16). – С.42.–50.

29. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах: Затверджено Наказом Державного комітету архівів України від 25.04.2005 р., № 49, затвердженого. у Міністерстві юстиції України 7 червня. 2005 р., №627/10907.
30. Система електронного документообігу органу виконавчої влади. Технічні умови»: Затверджена наказом Держкомархіву України від 7 червня .2005 за № 70.
31. Перелік науково-технічних документів постійного строку зберігання: Затверджений Наказом Державного комітету архівів України від 19 січня.2007 за N 8 зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 25 квітня 2007 р. за N 429/13696 {Із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного комітету архівів N 61 від 30.04.2010}.
32. Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних: Затверджена Наказом Державного комітету архівів України від 19.02.2008 р., № 34.
33. Про затвердження Програми здійснення контролю за наявністю станом і рухом документів НАФ на 2009–2019 роки: Наказ Державного комітету архівів України від 10.листопада 2009 р., № 190.
34. Порядок обліку унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах комплектування архівних установ»: Затверджено Наказом Державного комітету архівів України від 16.серпня .2010 р. N 124.

### **Постанови Президії Національної академії наук України**

35. Про затвердження нормативних та методичних документів з питань архівної справи і діловодства в установах НАН України: Постанова Президії Національної академії наук України від 5 грудня 2001 р., № 299 //Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України: Збірник законодавчих актів, нормативних і методичних документів. – К., 2002. – С.32 – 33.
36. Положення про Архівний фонд Національної академії наук України: Затверджено Постановою Президії Національної академії наук України від 5 грудня 2001 р., № 299 //Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України: Збірник законодавчих актів, нормативних і методичних документів. – К., 2002. – С.34 –39.

### **Стандарти**

37. ДСТУ 2732–:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Текст].– На заміну ДСТУ 2732-94 ; чин. від 2004-28-05 / Розробники: С. Кулешов (кер. розробки), О. Загорецька, Л. Драгомірова [та ін.]. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с. – (Національний стандарт України).
38. ДСТУ 3008–95: Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення. [Текст]. Чинний з . 0.1.01. 1996. – 38 с.

39.ДСТУ 3974-2000. Система розроблення та поставлення продукції на виробництво Правила виконання дослідно-конструкторських робіт. Загальні положення. [Текст]. Вид. офіційне.– К., : Держстандарт України, 2001. – 38 с.

## Довідкові видання

### Довідники

40. Архівні установи України [Текст]: довідник. Т. 1 : Державні архіви / Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; ред. кол. тому: Г. В. Боряк (голова), І. Б. Матяш, Г. В. Папакін ; упоряд.: Лариса Андрієвська, Ірина Мага, Ірина Матяш [та ін.]. – [2-е вид., доп.]. – К., 2005. – 692 с. – (Архівні зібрання України. Спеціальні довідники). – ISBN 966-625-029-2.

### Словники

41. Архівістика [Текст]: термінолог. словник / Голов. архів. упр. при Кабінеті Міністрів України, Укр. держ. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; ред. кол.: К. Є. Новохатський (голов. ред.), К. Т. Селіверстова (заст. голов. ред.), Л. З. Гіцова [та ін.] ; авт.-упоряд.: К. Є. Новохатський (кер. авт. кол.), К. Т. Селіверстова (заст. кер.), Н. І. Гончарова [та ін.]. – К., 1998. – 105 с. – 250 пр. – ISBN 966-7250-02-04.

### Підручники

42. Архівознавство [Текст]: підруч. для студентів істор. ф-тів вищих навч. закладів України / Держкомархів України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства; за заг. ред. Ярослава Калакура та Ірини Матяш; авт. кол.: Г. В. Боряк, Л. А. Дубровіна, Я. С. Калакура [та ін.]. – Вид. 2-ге, випр. і допов. – К. : Вид. дім “Києво-Могилянська академія”, 2002. – 353 с. – 1000 пр. – ISBN 966-625-031-4 (УНДІАСД). – ISBN 966-518-170-X (Вид. дім “Києво-Могилянська академія”).

### Нормативно- методичні документи

43. Правила роботи архівних установ України: – К., 2013.
44. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: Затверджено Наказом Державного комітету архівів України 16.03.2001 №16; Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 8 травня 2001 р. за № 407/5598 {Із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного комітету архівів № 87 від 05.06.2007, № 188 від 19.09.2008} [Текст]. – К., 2009. – 103 с.: додатки (форми).
45. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук / Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федер. Арх. Агенство, ВНИИДАД. – М., 2007. – 187 с.
46. Правила работы государственных архивов Республики Беларусь. – Минск, 2006. – 256 с.
47. Інструкція з обліку документів Державного архіву Донецької області. – Донецьк, 2008. – 16 с., додатки.



48. Інструкція з обліку Національного архівного фонду України у Державному архіві Луганської області. –Луганськ, 2008. – 71 с., додатки.
49. Інструкція з організації державного обліку документів НАФ України та порядку оформлення облікових документів у ЦДАВО України. – К., 2006. – 14 с., додатки.
50. Інструкція з організації державного документів НАФ України у ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного.– К., 2007. – 9 с., додатки.
51. Методические рекомендации по работе Центрального архива документов на архивных документоэлектронных носителях Москвы (ЦАДЭНМ) / ЦАДЭНМ; Сост.: В.И. Тихонов, Л.А. Тимофеева И.Г. Мильчакова и др. – М., 2007. – 102 с.
52. Особливості обліку при роботі з документами особового походження. (Методичні рекомендації) /ЦДМЛМ України. – К., 2007. – 19 с., додатки.
53. Порядок приймання-передавання електронних документів до держархівів та Центрального державного електронного архіву. Методичні рекомендації **(Проект)** /УНДІАСД; Уклад.: Ковтанюк Ю. С., Забенько Ю. І., Марченко П. М. — К., 2010. — 37 с.

#### Публікації

54. Автократов В Н. О разработке типологии фондов, коллекций и других документальных комплексов, хранящихся в государственных архивах //Труды ВНИИДАД. – М., 1974. – Т.5. Ч.2 – С. 2–28.
55. Автократов В. Н. Теоретические проблемы отечественного архивоведения [Текст] /Владимир Автократов.– М.: РГГУ, 2001. – 396 с– ISBN 5-7281-0349-9.
56. Автократов В. Н. Фондирование и учет документов (о двух частных теориях архивоведения) //Труды ВНИИДАД. – М., 1978. – Т. VII. Ч. I. – С.8–71.
57. Альбрехт Б. В. Архивы коммерческих организаций. – М.: МЦФЭР, 2002. – 192 с.
58. Артизов А. Н. О внедрении ПК "Архивный фонд" (4-версия) – основы системы автоматизированного централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации: выступление заместителя руководителя Федерального архивного агентства на расширенной коллегии 12 февраля 2009 г. / А. Н. Артизов // Вестник архивиста.– 2009. - N 2. – С. 106-117
59. Боряк Г. Національна архівна спадщина України та державний реєстр «Археографічна Україніка». Архівні документальні ресурси та науково-інформаційні системи [Текст] /Геннадій Боряк; Нац. акад. наук. України, Ін-т української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського; Ін-т рукописів ЦНБ ім. В. І. Вернадського; Головне архівне управління при Кабінеті Міністрів України. – К., 1995. – 347 с. – 700 пр. – ISBN 966-02-0003-X.
60. Грум-Гржимайло Ю. В и др. Разработка автоматизированных архивных технологий /Грум-Гржимайло Ю.В., Сергеева А.Г., Ткаченко Н.А., Чернин Э.А. //Информационное общество – 2000. – Вып. 2 – С. 35 - 39. |

61. Жук О. Обзор нормативно-правовой базы Республики Беларусь в области создания, использования и хранения электронных документов /О. Жук //Архивы і справоводства. - 2007. - № 1. - 67-73.
62. Кисельова Л. А. До проблеми формування Державного реєстру унікальних документів Національного архівного фонду // Архіви України. – 20011. – № 1. – С. 90–98.
63. Кулешов С. До проблеми віднесення документів Національного архівного фонду України до унікальних //Студії з архів. справи та документознавства. – К., 2008. – Т. 16. – С. 15–29.
64. Медведева Г. А. Автоматизированные информационные ресурсы Российского государственного архива научно технической документации. Проблемы доступа и развития. – Режим доступа: [rgantd.ru/n\\_tr.php?link=tr\\_avt\\_inf\\_res](http://rgantd.ru/n_tr.php?link=tr_avt_inf_res). – Название с экрана.
65. Сельченкова С. В. Діловодство [Текст]:практичний посібник /С. В. Сельченкова. – К.: Інкунабула, 2009.– 480 с.– 1000 пр. – ISBN978–966–2219–06–
66. Тихонов В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения (статьи разных лет). – М.: Издательство Главного архивного управления города Москвы, 2009. – 384 с.

## ДОДАТКИ

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ  
ЗБЕРІГАННЯ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку надходжень документів  
на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

## Продовження додатка 1

№ з/п	Дата запису	Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження	Назва фонду	Крайні дати документів	Кількість			Короткий зміст і характеристика стану документів	Назва юридичної або найменування фізичної особи, від якої надійшли документи, та її адреса	Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання	№ фонду	Примітки
					спр	док	Арк.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_ документів + \_\_\_\_\_ аркушів, у тому числі:  
від юридичних осіб \_\_\_\_\_ справ;  
та документів особового походження \_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_ документів + \_\_\_\_\_ аркушів

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма книги обліку надходжень документів на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

---

(найменування архіву)

## **СПИСОК ФОНДІВ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

## Продовження додатка 2

№ 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 01.01 \_\_\_\_\_ року з № 1 по № \_\_\_\_\_ є в наявності \_\_\_\_\_ фондів  
(числом і словами)

в т. ч. номерів втрачених \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

приєднаних \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

пропущених \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

( посада

підпис

розшифрування підпису )

Форма списку фондів

Формат А4 (210x297)

## АРКУШ ФОНДУ

Крайні дати кожної назви фонду	Назва фонду	Категорія фонду
1	2	3

Дата першого надходження	Дата надсилання картки фонду до архівної установи вищого рівня	Назва архівної установи або ПІБ особи-власника) та місцезнаходження фонду	№ фонду
			Колишній № фонду
1	2	3	4

## ОБЛІК НЕОПИСАНИХ ДОКУМЕНТІВ

Дата запису	Надходження						Вибуття						Наявність (залишок)		
	Підстава			Кількість			Підстава			Кількість			Справ	документів	аркушів
	Назва документа	№ документа	Дата	справ	документів	аркушів	Назва документа	№ документа	Дата документа	справ	документів	аркушів			

## ОБЛІК ОПИСАНИХ ДОКУМЕНТІВ

Дата запису	Надходження					Вибуття							Наявність (залишок) справ		
	№ опису	№ тому опису	Роки	Назва опису або анотація документів	Кількість справ	№ опису	№ тому опису	Роки	Підстава						
									Назва документа	№ документа	Дата документа	Кількість справ	За даним описом	За даним томом опису	По фонду в цілому

Форма аркуша фонду

Формат А4 (210x297)



Назва установи

**АНОТОВАНИЙ ПЕРЕЛІК**  
унікальних документів Національного архівного фонду

№ з\п	Номер фонду, колекції	Назва фонду колекції, назва власника	Номер Опису	Номер, заголовок справи	Заголовок документа (анотація)	Дата документа (крайні дати)	Кількість аркушів, їх номери	Статус і спосіб виготовлення документа	Мова	Фізичний стан	Характеристика унікальності	Відомості про створення страхової копії	Відомості про страхування	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Разом документів з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

Укладач переліку (посада)

Особистий підпис

Ініціали, прізвище

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК юридичної особи (фондово-закупівельної експертно-оцінної комісії)

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦЕПК \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма анотованого переліку унікальних документів Національного архівного фонду

Формат А 3 (297x420)

---

.....(найменування архіву)

---

(назва фонду)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опис № \_\_\_\_\_

---

(назва опису)

---

\_\_\_\_\_  
(крайні дати документа)

Назва юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
Опис № \_\_\_\_\_  
справ постійного зберігання  
за \_\_\_\_\_ рік\_\_\_\_\_  
Назва розділу (структурного підрозділу юридичної особи)

№№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(числом і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Укладач опису \_\_\_\_\_  
( посада підпис розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
архівної установи  
№ \_\_\_\_\_СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕК  
юридичної особи  
№ \_\_\_\_\_

Форма опису справ постійного зберігання юридичної особи

Формат А4 (210x297)

Прийнято на постійне зберігання \_\_\_\_\_ справ  
(числом і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Разом за цим томом опису прийнято на державне зберігання  
\_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(числом і словами)

у тому числі: літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Разом за цим описом прийнято на державне зберігання \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, у тому числі: літерні №№ \_\_\_\_\_,

пропущені №№ \_\_\_\_\_

Зберігач фондів \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділом (архівосховищем) \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

---

(найменування архіву)

**РЕЄСТР ОПИСІВ**

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш реєстру описів

Формат А4 (210x297)

№ 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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

За \_\_\_\_\_ рік описів

надійшло \_\_\_\_\_,-  
(числом і словами)

вибуло \_\_\_\_\_.-  
(числом і словами)

На 01.01 \_\_\_\_\_ року описів зберігається \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

( посада

підпис

розшифрування підпису )

Форма реєстру описів

Формат А4 (210x420)

---

(найменування архіву)

**ІНВЕНТАРНА КНИГА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ,  
ЩО МАЮТЬ У ЗОВНІШНЬОМУ ОФОРМЛЕННІ  
АБО В ДОДАТКУ ДО НИХ МАТЕРІАЛЬНІ ЦІННОСТІ**

Титульний аркуш інвентарної книги обліку документів,  
що мають у зовнішньому вигляді або в додатку до них матеріальні цінності

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 7

№ з\п	Дата запису	Фонд №	Опис №	Справа №	Заголовок справи	Опис зовнішнього оформлення справи, додатка, предмета	Матеріал	Розмір (вага)	Фізична збереженість	Підпис	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Разом \_\_\_\_\_ справ  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада                      підпис                      розшифрування підпису)

Форма інвентарної книги обліку документів,  
що мають у зовнішньому вигляді або в додатку до них матеріальні цінності

Формат А4 (210x297)



---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
ПРИЙМАННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ДЕПОНОВАНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку  
приймання документів на депоноване зберігання

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Дата запису	Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження	Термін дії угоди	Назва фонду	Крайні дати документа	Кількість			Короткий зміст і характеристика документа	Назва юридичної або найменування фізичної особи, від якої надійшли документи, її адреса	Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання	Тимчасовий № фонда	Примітки
						од. зб.	док.	арк.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік  
справ \_\_\_\_\_  
(числом і словами)  
документів \_\_\_\_\_  
(числом і словами)  
аркушів \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада                      підпис                      розшифрування підпису)

Форма книги обліку  
приймання документів на депоноване зберігання

Формат А4 (210x297)

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ ВИДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ З АРХІВОСХОВИЩА**

Почато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку  
видавання документів з архівосховища

Формат А4 (210x297)

## Продовження додатка 9

№ з/п	Дата видавання	Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Статус документа (оригінал, ФК)	№ архівосховища (№ поверху)	Кому вида-но	Підпис особи, яка отримала документи	Дата повернення	Підпис особи, яка прийняла документи	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	8	10	11	12

Форма обліку видавання документів з архівосховища

Формат А4 (210x297)

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
ВИДАВАННЯ ДОКУМЕНТІВ У ТИМЧАСОВЕ КОРИСТУВАННЯ  
ЗА МЕЖАМИ АРХІВУ**

Почато \_\_\_\_\_  
Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку  
видавання документів у тимчасове користування

Формат А4 (210x297)



---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ ВИБУТТЯ ДОКУМЕНТІВ**

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку вибуття документів

Формат А4 (210x297)

Продовження додатка 11

№ з/п	Фонд №	Назва фонду	Опис №	Кількість справ	Крайні дати	Куди вибули	Підстава	Приміти
1	2	4	5	6	7	8	9	10

Разом з архіву за \_\_\_\_\_ рік

вибуло справ \_\_\_\_\_  
(числом і словами)



Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва фонду)  
\_\_\_\_\_

Найдійшло		Вибуло		Загальна кількість справ у фонді На 01.01 _____ р.		Підстава
Назва структурної частини або характеристика документів	Роки	Назва структурної частини або характеристика документів	Роки	описаних справ	неописаних справ	

Форма картки обліку руху фондів, описів, справ, документів

Формат А4 (210x297)

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ  
З ОСОБЛИВИМИ УМОВАМИ ДОСТУПУ**

Титульний аркуш книги обліку документів  
з особливими умовами доступу

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Дата запису	№ фонду	№ опису	№ од. зб.	Пошукові дані документа					Форма обмеження	Період обмеження	Документ підстава	Примітки
					архівосховище №	Кімната №	стелаж №	шафа №	полиця №				

Форма обліку документів з особливими умовами доступу

Формат А4 (210x297)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архіву

(підпис розшифрування підпису)

Дата

**ПАСПОРТ АРХІВОСХОВИЩА №**

станом на 01.01. \_\_\_\_ року,  
розроблений відповідно листа Головархіву  
від 24.04. 1988 р. № 04–356.

1. Організація зберігання документів.
1. 1. Місце розташування архівосховища:
1. 2. Приміщення сховища

№ поверху	№№ кімнат	Площа	Довжина стелажних полиць	Ступінь завантаженості	Тип стелажів	Примітки

Всього: \_\_\_\_\_

1. 3. Робоча кімната, закріплена за сховищем
1. 4. Система безпеки:
1. 5. Засоби пожежогасіння:
1. 6. Температурно-вологісний режим:
1. 6. 1. Прилади для вимірювання температури та вологості повітря:
1. 7. Санітарно-гігієнічний режим:
1. 8. Кількість закартованих справ:
1. 8. 1. Кількість коробок:
1. 9. Спеціальне обладнання для зберігання (шафи, сейфи та ін.):
2. Документи:
2. 1. Принцип розміщення фондів:
2. 1. 1. Наявність схеми (плану) розміщення фондів:
2. 2. Загальна кількість фондів і од. зб. у сховищі:
2. 2. 1. Кількість непрофільних фондів:
2. 2. 2. Кількість необлікованих фондів і од. зб. :
2. 2. 3. Кількість неописаних фондів і од. зб.:
2. 2. 4. Кількість унікальних од. зб.
2. 3. Кількість фондів, наявність яких перевірено в минулому році (оформлено обліковими документами):
2. 4. Кількість фондів і од. зб., що підлягали експертизі цінності.
2. 4. 1. Кількість од.зб., виділених для знищення за результатами експертизи цінності:
2. 5. Кількість фондів і од. зб., на які створено страховий фонд:
2. 6. Наявність спеціальних видів документів:

- 2. 7. Наявність документів, що мають у зовнішньому оформленні або у додатку до них матеріальні цінності:
- 2. 8. Фізичний стан:
- 3. Науково-довідковий апарат.
  - 3. 1. Наявність описів:
  - 3. 2. Топографічні покажчики:
  - 2. 3. Картки та інші покажчики:
- 4. Особи, відповідальні за протипожежну безпеку.
  - 4. 1. Особи, яким дозволено доступ в архівосховище:

---

(Посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма паспорта архівосховища

Формат А4 (210x297)

## 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

---

( посада

підпис

розшифрування підпису)

Дата

Форма аркуша-засвідчувача

Формат А4 (210x297)

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС  
ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № \_\_\_\_\_**

№№ з/п	Діловодний Індекс	Дата	Заголовок документа	№№ аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом \_\_\_\_\_ аркушів документів  
(числом і словами)

Кількість аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_ арк.  
(числом і словами)

---

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма внутрішнього опису документа справи

Формат А4 (210x297)

К о д и	
форми документа	установи- укладача
202	

Назва  
архівної установи

№ \_\_\_\_\_

(місце складання)

Паспорт архівної установи  
на 01.01.00

Індекси	Назви розділів і показників	Одиниці виміру	Всього по області (Україні)	Центральні державні архівні установи	Державні архіви областей	Архівні відділи райдержад- міністрацій	Архівні відділи міських рад	Пояснен ня
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Приміщення							
1.1.	Кількість приміщень <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>будівля</u>						
1.2.	Кількість приміщень, які забезпечено позавідомчою охороною	будівля						
1.3.	Кількість приміщень, які обладнано охоронною сигналізацією	будівля						
	<u>всього</u> підключено до ЦП	будівля						
1.4.	Кількість приміщень, які обладнано протипожежною сигналізацією	<u>будівля</u>						



	<u>всього</u> підключено до ЦП	будівля					
1.5.	Об'єм архівосховища <u>у спеціально збудованих</u> у пристосованих	<u>куб. м</u> куб. м.					
1.6.	Площа архівосховищ <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>кв. м.</u> кв. м.					
1.7.	Площа відокремлених архівосховищ страхового фонду	кв. м					
1.8.	Місткість приміщень <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>од. зб.</u> од. зб.					
1.9.	Кількість сховищ у будівлях <u>спеціально збудованих</u> пристосованих	<u>сховища</u> сховища					
1.10.	Кількість сховищ, які обладнано: <u>охоронною сигналізацією</u> протипожежною сигналізацією	<u>сховища</u> сховища					
1.11.	Кількість сховищ, в яких встановлено автоматичні системи пожежегасіння	сховища					
1.12.	Кількість сховищ, в яких працює система кондиціонування повітря	сховища					
1.13.	<u>Загальна протяжність стелажного</u> <u>обладнання,</u> у т.ч. дерев'яних полиць	<u>пог. м</u> пог. м					
1.13.1.	Ступінь заповнення стелажного обладнання	відсоток					
1.14.	Робочі приміщення <u>кількість приміщень</u> площа	<u>кімната</u> кв. м					
1.15.	Читальний зал (кількість кімнат) <u>площа</u>	кімната <u>кв. м</u>					

1.16.	кількість місць Лабораторія мікрофільмування та реставрації документів	місце					
1.17.	<u>кількість кімнат</u> площа Форма власності на приміщення:	<u>кімната</u> кв. м					
1.18.	<u>державна</u> комунальна Орендовано приміщень <u>кількість</u> площа	<u>будівля</u> будівля <u>будівля кв.м</u>					
2.	Види й обсяг документів НАФ						
2.1.	Документи з паперовою основою всього:	<u>фонд</u> од. зб.					
2.1.1.	Управлінські документи						
2.1.1.1.	<u>Фондів всього</u>	<u>фонд</u>					
2.1.1.2.	в т.ч. фондів періоду незалежності <u>Одиниць зберігання</u> <u>всього</u>	<u>фонд</u> <u>од. зб.</u> од. зб.					
	в т.ч.: періоду незалежності Унікальних	<u>од. зб.</u> документ					
2.1.1.3.	Одиниць зберігання, внесених до <u>описів, усього</u>	<u>од. зб.</u>					
2.1.1.4.	в т.ч. періоду незалежності	од. зб.					
2.1.1.5.	Закартоновано одиниць зберігання	од. зб.					
2.1.1.6.	Створено страховий фонд на: <u>одиниць зберігання всього</u> в т.ч. періоду незалежності на унікальні документи	<u>од. зб.</u> од. зб.					
	Мікрофотокопій страхового фонду	документ <u>од. обл.</u> кадр					

2.1.1.7.	Мікрофіш страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр					
2.1.1.8.	Мікрофотокопій і мікрофіш, що надійшли з інших архівів	кадр					
2.1.2.	Документи особового походження						
2.1.2.1.	<u>Фондів всього</u> в т.ч. періоду незалежності	<u>фонд</u> фонд					
2.1.2.2.	<u>Одиниць зберігання всього</u> в т.ч.: періоду незалежності Унікальних	<u>од. зб.</u> од. зб. <u>од. зб.</u> документ					
2.1.2.3.	Одиниць зберігання, внесених до <u>описів, усього</u> в т.ч.: періоду незалежності	<u>од. зб.</u> од. зб.					
2.1.2.4.	Закартоновано одиниць зберігання	од. зб.					
2.1.2.5.	<u>Створено страховий фонд на:</u> <u>одиниць зберігання всього</u> з них на унікальні документи	<u>од. зб.</u> документ					
2.1.2.6.	Мікрофотокопій страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр					
2.1.2.7.	Мікрофіш страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр					
2.1.3.	Наукова-технічна документація						
2.1.3.1.	Комплексів документів	комплекс					
2.1.3.2.	<u>Одиниць зберігання всього</u> в т.ч.: внесених до описів унікальних	<u>од. зб.</u> од. зб. <u>од. зб.</u> документ					
2.1.3.3.	Закартоновано одиниць зберігання	од. зб.					
2.1.3.4.	<u>Створено страховий фонд на</u> <u>одиниць зберігання</u> з них на унікальні документи	<u>од. зб.</u> документ.					

2.1.3.5.	Мікрофотокопій страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр					
2.1.3.6.	Мікрофіш страхового фонду	<u>од. обл.</u> кадр					
2.2.	Кінодокументи						
2.2.1.	<u>Одиниць обліку всього</u> в т.ч. внесених до описів	<u>од. обл.</u> од. обл.					
2.2.2.	<u>Одиниць зберігання всього</u> в т.ч.: внесених до описів унікальних	<u>од. зб.</u> од. зб. <u>од. обл.</u> документ					
2.2.3.	Створено страховий фонд <u>всього</u> з них на унікальні документи	<u>од.зб./од.обл.</u> документ					
2.3.	Фотодокументи						
2.3.1.	<u>всього</u> в т.ч.: внесених до описів унікальних фотоальбомів	<u>од. обл.</u> од. обл. <u>од. обл.</u> документ од. обл.					
2.3.2.	Створено страховий фонд <u>всього</u> з них на унікальні документи	<u>од.зб./од.обл.</u> документ					
2.4.	Фотодокументи						
2.4.1.	<u>Одиниць обліку всього</u> в т.ч. внесених до описів	<u>од. обл.</u> од. обл.					
2.4.2.	<u>Одиниць зберігання всього</u> в т.ч.: внесених до описів унікальних <u>грамофонних звукозаписів</u>	<u>од. зб.</u> од. зб. <u>од. зб.</u> документ <u>од. зб.</u>					

	з них внесених до описів	од. зб.					
2.4.3.	Створено страховий фонд <u>всього</u> з них на унікальні документи	<u>од.зб./од.обл.</u> документ					
2.5.	Відео документи						
2.5.1.	<u>Одиниць обліку всього</u> в т.ч. внесених до книг описів	<u>од. обл.</u> од. обл.					
2.5.2.	<u>Одиниць зберігання всього</u> в т.ч.: внесених до описів  унікальних	<u>од. зб.</u> од. зб.  <u>од. обл.</u> документ					
2.5.3	Створено страховий фонд <u>всього</u> з них на унікальні документи	<u>од.зб./од.обл.</u> документ					
3.	<u>Документів з особового складу</u> <u>всього</u> в т.ч. внесених до описів	<u>од. зб.</u> од. зб.					
4.	Кількість і стан довідкового апарату						
4.1.	<u>Описів на документи всього</u> з них у друкованому вигляді у тому числі на:	<u>опис</u> опис					
4.1.1.	<u>Управлінську документацію всього</u> з них у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис					
4.1.2.	Документи особового походження <u>всього</u> з них у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис					
4.1.3.	Науково-технічну документацію <u>всього</u> з них у друкованому вигляді	<u>опис</u> опис					

4.1.4.	<u>Кінодокументи всього</u> з них у друкованому вигляді	<u>опис</u>					
4.1.5.	<u>Фотодокументи всього</u> з них у друкованому вигляді	<u>опис</u>					
4.1.6.	<u>Фонодокументи всього</u> з них у друкованому вигляді	<u>опис</u>					
4.1.7.	<u>Відеодокументи всього</u> з них у друкованому вигляді	<u>опис</u>					
4.2.	<u>Карток усього</u> з них включених до каталогів у тому числі:	<u>картка</u> картка					
4.2.1.	<u>Тематичних карток усього</u> з них включених до каталогів у тому числі на:	<u>картка</u> картка					
4.2.1.1.	<u>Управлінську документацію всього</u> в т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка					
4.2.1.2.	Документи особового походження <u>всього</u> в т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка					
4.2.1.3.	Науково-технічну документацію <u>всього</u> в т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка					
4.2.1.4.	<u>Кінодокументи всього</u> в т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка					
4.2.1.5.	<u>Фотодокументи всього</u> в т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка					
4.2.1.6.	<u>Фонодокументи всього</u> в т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка					
4.2.1.7.	<u>Відеодокументи всього</u> в т.ч. включених до каталогів	<u>картка</u> картка					
4.2.2.	Карток на документи з особового <u>складу всього</u>	<u>картка</u>					

	в т.ч. включених до каталогів	картка					
4.3.	Пройшли тематичне розроблення <u>фондів всього</u> одиниць зберігання	<u>фонд</u> од. зб.					
	у тому числі:						
4.3.1.	Управлінської документації <u>фондів</u> одиниць зберігання	<u>фонд</u> од. зб.					
4.3.2.	Документації особового походження <u>фондів</u> одиниць зберігання	<u>фонд</u> од. зб.					
4.3.3.	Науково-технічної документації <u>фондів</u> одиниць зберігання	<u>фонд</u> од. зб.					
4.4.	Закаталогізованих одиниць обліку кінодокументів	од. обл.					
4.5.	Закаталогізованих одиниць обліку фотодокументів	од. обл.					
4.6.	Закаталогізованих одиниць обліку фонодокументів	од. обл.					
4.7.	Закаталогізованих одиниць обліку відеодокументів	од. обл.					
4.8.	<u>Підготовлено оглядів всього</u> в т.ч. виданих	<u>огляд</u> огляд					
	у тому числі:						
4.8.1.	<u>Тематичних оглядів всього</u> в т.ч. виданих	<u>огляд</u> огляд					
4.8.2.	<u>Фондових оглядів всього</u> в т.ч. виданих	<u>огляд</u> огляд					
4.9.	Підготовлено путівників, буклетів та інших довідників, за документами архіву всього	<u>довідник</u>					

4.10.	в т.ч. виданих Обсяг інформації, введеної до електронних баз даних	довідник					
4.10.1.	Аркушів фондів	аркуш					
4.10.2.	Карток фондів	картка					
4.10.3.	Відомості з особового складу	кількість прізвищ					
4.10.4.	Кількість карток фільмового каталогу (укладених для банку даних)	картка					
4.11.	Кількість карток каталогу <u>складених карток</u> введених до банку даних	<u>картка</u> картка					
4.12.	<u>Кількість баз даних</u> об'єм баз даних	<u>од.</u> Мгбайт					
4.13.	Кількість одиниць зберігання (одиниць обліку), на які створено фонд користування:						
4.13.1.	Управлінської документації <u>всього</u>	<u>од.зб.</u> документ					
4.13.2.	з них унікальних Документів особового походження <u>всього</u>	<u>од.зб.</u> документ					
4.13.3.	з них унікальних Науково-технічної документації <u>всього</u>	<u>од.зб.</u> документ					
4.13.4.	з них унікальних Кінодокументів <u>всього</u>	<u>од.зб./од.обл.</u> документ					
4.13.5.	з них унікальних Фотодокументів <u>всього</u>	<u>од.зб./од.обл.</u>					



4.13.6.	з них унікальних Фонодокументів <u>всього</u>	документ <u>од.зб./од.обл.</u>					
4.13.7.	з них унікальних Відеодокументів <u>всього</u>	документ <u>од.зб./од.обл.</u>					
5.	з них унікальних Кількість видань у фондах науково- довідкової бібліотеки архіву						
5.1.	<u>Книг і брошур усього</u> в т.ч. заінвентаризовано	<u>од.</u> <u>од.</u>					
5.2.	Журналів:						
5.2.1.	Річних комплектів журналів	комп.					
5.2.2.	<u>Номерів журналів</u> в т.ч. заінвентаризовано	<u>од.</u> од.					
5.3.	<u>Річних підшивок газет усього</u> в т.ч. заінвентаризовано	<u>підшивка</u> підшивка					
5.4.	Спеціальних видань (карти, креслення, листівки, плакати тощо) <u>всього</u> в т.ч. заінвентаризовано	<u>од.</u> од. од.					
5.5.	Дублетного й обмінного фонду						
6.	Кадри						
6.1.	Штатна чисельність бюджетних <u>працівників усього</u> у т.ч. кількість вакантних посад	<u>од.</u> од.					
6.1.1.	Держслужбовців	особа					
6.2.	Чисельність працівників госпрозрахункових підрозділів	од.					

Керівник архівної установи

00.00.00

МП

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Паспорту архіву

Формат Формат А4 (210x297)

**ВІДМОСТІ**  
**ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ**  
 СТАНОМ НА 01.01.\_\_\_\_\_р.

№№ з/п	№ фонду	Назва фонду	Надійшло		Вибуло		Загальна кількість справ у фонді на 01.01._____р.			Примітки  Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження і вибуття документів	
			Анотація документів	Роки	Анотація документів	Роки	Описано справ		Не описано справ (документів, аркушів)		
							Разом	т.ч. скопійовано			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

На 01.01. \_\_\_\_\_ року було \_\_\_\_\_ фондів, \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів

За рік надійшло \_\_\_\_\_ фондів, \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів

Вибуло \_\_\_\_\_ фондів, \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів

На 01.01. \_\_\_\_\_ року є \_\_\_\_\_ фондів, \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів

В архіві зберігається:

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  
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 \_\_\_\_\_).

Керівник архівної установи \_\_\_\_\_  
(підпис                      розшифрування підпису)

Відповідальний за облік документів в архівній установі \_\_\_\_\_  
(підпис                      розшифрування підпису)

Форма відомостей про зміни у складі та обсязі  
фондів архівної установи станом на 01.01.00 \_\_\_\_\_ р.

## КАРТКА ФОНДУ

Дата першого надходження фонду	Дата внесення картки фонду до фондового каталогу	Державна архівна служба України	Назва архівної установи або назва юридичної чи найменування фізичної особи -власника документів	Місцезнаходження	№ Фонду

Крайні дати кожної назви фонду	Назва фонду

Обсяг фонду на 1 січня	Роки					
	Описаних справ	Разом				
		Унікальних				
	Скопійовано справ	Разом				
		Унікальних				
	Неописаних	Справ				
		Документів				
		Аркушів				

Форма картки фонду (ліцьовий бік)

Формат А5 (148x210)

Стислий зміст документів	Крайні дати документів

Попередній № фонду \_\_\_\_\_

Примітки \_\_\_\_\_

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма картки фонду (зворотній бік)

Формат А5 (148x210)

**КАРТКА ЦЕНТРАЛІЗОВАНОГО ДЕРЖАВНОГО ОБЛІКУ  
ДОКУМЕНТІВ АРХІВНОЇ УКРАЇНІКИ**

1 Країна	2.Назва архіву, його приналежність	3.Шифр документа
4.Дата документа	5. Заголовок документа	6.Назва фондоутворювача
7.Обсяг одиниці обліку	8.Джерело надходження	9.Мова документа

Форма картки централізованого державного обліку зарубіжної україніки  
(ліцьовий бік) Формат А5 (148x210)

10. Короткий зміст документа	
11. Правовий статус документа	12. Умови доступу документа
13.Умови репродукування	14. Фізичні характеристики
15. Примітки	Посада, підпис укладача картки, дата та місце укладання

Форма картки централізованого державного обліку зарубіжної україніки  
(зворотній бік) Формат А5 (148x210)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник юридичної особи

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

\_\_\_\_\_ (підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ  
НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

Підстава: Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

У зв'язку з \_\_\_\_\_  
(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)

\_\_\_\_\_ передає  
(назва юридичної особи)

а \_\_\_\_\_ приймає  
(назва архівної установи)

документи фонду № \_\_\_\_\_  
назва \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номеру опису	Кількість справ (документів)	Кількість електронних справ (документів)	Кількість страхових копій	При-Мітки
1	2	3	4		5	6

Всього прийнято \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб. страхових копій  
(числом і словами)

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Назва архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архіву

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИЙМАННЯ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ ОСОБОВОГО  
ПОХОДЖЕННЯ

На підставі рішення ЕПК  
(протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)  
та угоди від \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ здав  
(прізвище, і'мя, по батькові власника)

прийнято документи \_\_\_\_\_  
(загальна характеристики документів)

у кількості \_\_\_\_\_ од зб. (умовних) \_\_\_\_\_ документів (аркушів)  
згідно з архівним (здавальним) описом  
Фонду присвоєно № \_\_\_\_\_

Зміни в облікові документи за результатами опису внесено

\_\_\_\_\_ (посада, підпис розшифрування підпису)  
Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (підпис розшифрування підпису)

Дата

М.П.

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПРИЙМАННЯ–ПЕРЕДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ  
НА ДЕПОНОВАНЕ ЗБЕРІГАННЯ

\_\_\_\_\_ передає  
(назва юридичної особи)

\_\_\_\_\_ приймає  
(назва архівної установи)

\_\_\_\_\_ (підстава для передавання)

Фонду присвоєно тимчасовий № \_\_\_\_\_

Назва фонду \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки

Документи названого фонду та довідковий апарат до них:

№№ Зп	Дата Угоди	Термін дії Угоди	Номери та назви описів	Кількість примірників кожного номеру опису	Кількість справ (документів)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Всього прийнято \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(числом і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Дата

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта приймання-передавання на депоноване зберігання

Формат А4 (210x297)



Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ  
З НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ

Для вилучення відібрано документи фонду № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва фонду)

на підставі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посилання на відповідні нормативно-методичні документи)\_\_\_\_\_  
(для проведення експертизи)

№№ з/п	Назви груп документів, їхні крайні дати	№№ описів	№№ справ за описами	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом \_\_\_\_\_ справ  
(числом і словами)

Кількість справ, їхні крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні \_\_\_\_\_

Особа, яка проводила відбір \_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)Завідувач відділу (архівосховища) \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО  
Протокол засідання ЕПК  
архівної установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Документи передано

\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи)

на утилізацію згідно з приймально-здавальною накладною \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Зберігач фондів \_\_\_\_\_

(підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни в облікову документацію внесено

\_\_\_\_\_

(Найменування посади працівник підпис розшифрування підпису)

Дата

Назва архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

\_\_\_\_\_

М.П.

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРО ПОВЕРНЕННЯ ДОКУМЕНТІВ  
ВЛАСНИКУ**

\_\_\_\_\_

склали цей акт про те, що під час описування фонду № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

були вилучені для повернення власнику такі категорії документів:

\_\_\_\_\_

власнику: дублетні примірники, документи, що не мають культурної цінності та ін.)

Усього: \_\_\_\_\_ справ \_\_\_\_\_ документів (аркушів)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документи отримано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Зміни в облікові документи внесено:

\_\_\_\_\_

Дата

Форма акта повернення документів власнику

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву (установи-  
приймальника)

\_\_\_\_\_ (підпис розшифрування підпису)

Дата

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву (установи –  
здавальника)

\_\_\_\_\_ (підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ  
ІНШІЙ АРХІВНІЙ УСТАНОВІ**

Фонд № \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_

Підстава: дозвіл Державної архівної служби України, державного архіву  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (зміст рішення)

\_\_\_\_\_ здає, а  
(назва архівної установи – здавальника)

\_\_\_\_\_ приймає  
(назва архівної установи-приймальника)

Документи названого фонду і довідковий апарат до нього:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість справ (од.зб.)	Кількість каталожних карток	Справа фонду (кількість томів та аркушів)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

№ фонду в архіві (установа-приймальник) \_\_\_\_\_

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

**ПРИЙМАННЯ-  
ПЕРЕДАВАННЯ  
СТРАХОВИХ КОПІЙ**\_\_\_\_\_ передає  
(назва структурного підрозділу)\_\_\_\_\_ приймає  
(назва структурного підрозділу)

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва фонду \_\_\_\_\_

№ з/п	№ опису	№ справи	Страховий фонд			Фонд користування (кількість од. зб.)	Примітки
			дата копіювання	№ од.зб.	вид носія		
1	2	3	4	5	6	7	8

Всього прийнято \_\_\_\_\_ од.зб. страхових копій  
(числом і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта приймання-передавання страхових копій

Формат А4 (210x297)

Назва архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

---

(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

---

№ \_\_\_\_\_**ПРО ПОДІЛ СПРАВ  
ПІСЛЯ РЕСТАВРАЦІЇ**

№ з/п	До реставрації				Після реставрації				Примітки
	№ фонду	№ опису	№ справи	Кількість аркушів	№ Фонду	№ опису	№ справи	Кількість аркушів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Всього створено \_\_\_\_\_ справ  
(числом і словами)

Акт укладено

---

(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни до облікових документів внесено

---

(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта про поділ справ після реставрації

Формат А4 (210x297)

Назва архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архіву

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни до облікових документів внесено:

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта про технічні помилки в облікових документах

Формат А4 (210x297)

Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРО НЕВИПРАВНІ ПОШКОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Категорія \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

У фонді виявлено невикоротно пошкодженими такі документи

№№ з/п	№ опису	№ справи (документа)	Заголовок пошкодженого документа (справи)	Крайні дати	Кількість аркушів	Характер та причини пошкоджень
1	2	3	4	5	7	8

Разом виявлено пошкоджених \_\_\_\_\_ документів (справ)  
(числом і словами)

Завідувач відділу \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Зберігач фондів \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Зазначені документи підлягають зняттю з обліку, оскільки \_\_\_\_\_

Експерти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни до облікових документів внесено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК (ЕК)  
архіву

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦЕПК

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма акта про невикоротно пошкодження документів

Формат А4 (210x297)



Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРО ВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,  
ЩО НЕ СТОСУЮТЬСЯ ДАНОГО  
ФОНДУ, АРХІВУ**У ході \_\_\_\_\_ було  
(назва роботи)виявлено \_\_\_\_\_  
(у фонді, сховищі, робочому приміщенні)

№ з/п	Заголовок справи (документа)	Шифр (за наявності)	Підлягають передаванню за належністю (№ фонду цього ж архіву або назва іншого архіву та номер, наданий фонду )
I	2	3	4

Разом виявлено \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(цифрами і словами)\_\_\_\_\_  
(найменування посади)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(посада)\_\_\_\_\_  
підпис\_\_\_\_\_  
розшифрування підпису)

Дата

Зміни до облікових документів внесено:

Дата

Форма акта про виявлення документів, що не стосуються даного фонду, архіву

Формат А4 (210x297)

Назва архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_ документів (справ)  
(числом і словами)

Акт укладено

\_\_\_\_\_  
(посада

підпис

розшифрування підпису)

Дата

Зміни до облікових документів внесено:

\_\_\_\_\_  
(посада

підпис

розшифрування підпису)

Дата

Форма акта про виявлення необлікованих документів

Формат А4 (210x297)

Назва архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

**ПРО СТВОРЕННЯ  
ОБ'ЄДНАНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

Об'єднано фонди:

№ пп	№ фонду	Назва фонду	№ опису	Дата документів	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

До складу об'єднаного архівного фонду включено  
справ \_\_\_\_\_ за роки \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

Ноутвореному об'єднаному архівному фонду надано № \_\_\_\_\_, за  
яким \_\_\_\_\_ раніше \_\_\_\_\_ було \_\_\_\_\_ обліковано \_\_\_\_\_ фонд

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

\_\_\_\_\_ включений до складу даного об'єднаного архівного фонду.

Об'єднаний архівний фонд обліковано у списку фондів, складено на нього аркуш фонду та картку фонду.

Номери фондів, що були включені до об'єднаного архівного фонду, не можуть бути надані новим надходженням.

Акт укладено

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ розшифрування підпису)

Зміні до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ розшифрування підпису)

Дата

Форма акта про створення об'єднаного архівного фонду

Формат А4 (210x297)

Назва архіу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіу

---

 (підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ  
ТА СТАНУ ДОКУМЕНТІВ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

Перевіряння проводилось з \_\_\_\_\_ ПО \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)**Перевірянням встановлено:****1. Внесено до описів** \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(числом і словами)**2. Не виявлено в наявності** \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(числом і словами)**3. Мають літерні номери** \_\_\_\_\_ справ,  
(числом і словами)

з них:

а) внесені до опису, але не враховані \_\_\_\_\_ справ (документів)  
у підсумковому запису (числом)б) не внесені до опису, але враховані \_\_\_\_\_ справ (документів)  
у підсумковому запису (числом)**4. Пропущено номерів:**а) врахованих у підсумковому \_\_\_\_\_ справ (документів)  
запису (числом)б) не врахованих у підсумковому запису \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(числом)**5. Неправильно підкладених справ,** \_\_\_\_\_ справ (документів)  
що належать до інших фондів (числом)**6. Разом з числа внесених** \_\_\_\_\_ справ (документів)  
до описів в наявності є (числом)

з них:

а) потребують дезінфекції \_\_\_\_\_ справ (документів)  
і дезинсекції (числом)

б) невіправно пошкоджені \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(числом)

в) потребують ремонту \_\_\_\_\_ справ (документів)  
(числом)

г) потребують оправлення \_\_\_\_\_ справ (документів)  
або підшивки (числом)

д) потребують відновлення згасаючих \_\_\_\_\_ справ (документів)  
і слабконтрастних текстів (числом)

е) мають у зовнішньому оформленні \_\_\_\_\_ справ (документів)  
коштовності (числом)

**7. Не внесених до описів \_\_\_\_\_ справ (документів)**  
(числом)

**8. Разом у фонді з числа внесених і не внесених до описів у наявності**  
**є \_\_\_\_\_ справ (документів)**  
(числом і словами)

### **9. Характеристика умов зберігання документів**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перевіряння проводили

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Погоджено:

Завідувач відділу

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач архівосховища

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,  
ПРИЧИНИ ВІДСУТНОСТІ ЯКИХ  
ДОКУМЕНТАЛЬНО ПІДТВЕРДЖЕНО**

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

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 документа (справи)	Крайні дати	Кількість аркушів	Причини відсутності (назва, номер і дата документа)
1	2	3	4	5	6	7

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)

Зміст втрачених документів може бути частково відтворений такими документами: \_\_\_\_\_

Завідувач відділу \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)Старший зберігач фондів \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Зміни до облікових документів внесено:

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Погоджено

Центральна комісія Державної архівної служб из контролю за наявністю, станом та розшуком документва Національного архівного фонду

Дата

Форма акта про невиявлення документів,  
причини відсутності яких документально підтверджено

Формат А4 (210x297)

Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,  
ШЛЯХИ РОЗШУКУ ЯКИХ ВИЧЕРПАНО**

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

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  
(числом і словами) (числом і словами)

Зміст невиявлених документів може бути частково відтворений такими документами \_\_\_\_\_

Завідувач відділу \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)Завідувач архівосховища \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)Старший зберігач фондів \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни до облікових документів внесено:

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання  
Комсії з контролю за наявністю,  
станом та розшуком документів  
державного архіву

№ \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання  
Центральної комісії з контролю  
за наявністю, станом та  
розшуком документів

№ \_\_\_\_\_

Зміни до облікових документів внесено:

\_\_\_\_\_

(посада

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

розшифрування підпису)

Дата



Назва архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

---

(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**ПРО ЗАВЕРШЕННЯ РОЗШУКУ  
ДОКУМЕНТІВ**

Комісія у складі:

---

(посада підпис розшифрування підпису)

---

(посада підпис розшифрування підпису)

---

(посада підпис розшифрування підпису)з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ провела перевіряння наявності і стану документів  
(дата) (дата)фонду № \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

У ході перевіряння встановлено:

1. Документи фонду внесено до описів №№ \_\_\_\_\_

2. До описів внесено \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)3. У наявності є \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)4. Не виявлено \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)У результаті розшуку з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(дата) (дата)1. Знайдено \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)

2. Складено акти про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджені,

на \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)

3. Складено акти про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано,

на \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)

У результаті проведеної роботи на \_\_\_\_\_ у фонді № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

у наявності є \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)

внесено до описів \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів  
(числом і словами) (числом і словами)

Завідувач відділу \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Завідувач архівосховища \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Старший зберігач фондів \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ОПИСУВАННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Фонд \_\_\_\_\_

(№ і назва фонду)

На \_\_\_\_\_ у фонді № \_\_\_\_\_ за обліковими даними числиться:  
(дата початку роботи над фондом)

\_\_\_\_\_ опис(ів); \_\_\_\_\_ справ; \_\_\_\_\_ документів; за \_\_\_\_\_ роки.

Для роботи одержано:

неописаних \_\_\_\_\_ од.зб., \_\_\_\_\_ архівних документів, \_\_\_\_\_ аркушів.

У результаті проведеної роботи \_\_\_\_\_ відбулися такі зміни:  
(найменування роботи)

вибуло:

повернуто власнику \_\_\_\_\_ од.зб. (документів)

вилучено таких, що не підлягають зберіганню \_\_\_\_\_ од.зб. (документів)

передано в інші фонди архіву \_\_\_\_\_ од.зб. (документів)

Надійшло

з інших фондів \_\_\_\_\_ од.зб. (документів)

Сформовано з розсипу \_\_\_\_\_ од.зб. (документів)

Складено нові описи №№ \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ справ

Станом на \_\_\_\_\_ у фонді нараховується:  
(дата завершення роботи)

\_\_\_\_\_ описів, \_\_\_\_\_ справ \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки.

Продовження додатка 45

Проведено такі види роботи:

\_\_\_\_\_  
(вказуються проведені види роботи)

---

---

---

Складено:

для іменного каталогу \_\_\_\_\_ карток,

для систематичного каталогу \_\_\_\_\_ карток.

До описів справ внесено такий довідковий апарат:

---

(вказати, який саме)

---

Акт укладено

---

(посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділу \_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

Дата

Описи схвалено ЕПК, протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Документи фонду та довідковий апарат прийняв:

---

(посада підпис розшифрування підпису)

Зміни до облікових документів внесено:

---

(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта описування  
архівних документів

Формат А4 (210x297)

Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ****№ \_\_\_\_\_  
перероблення опису  
архівного фонду**Фонд \_\_\_\_\_  
(№ і назва фонду)На \_\_\_\_\_ у фонді № \_\_\_\_\_ за обліковими даними числиться:  
(дата початку роботи над фондом)  
\_\_\_\_\_ опис(ів); \_\_\_\_\_ справ; \_\_\_\_\_ документів; за \_\_\_\_\_ роки.Для роботи отримано: з опису № \_\_\_\_\_ справ,  
\_\_\_\_\_ аркушів.

Виявлено:

необлікованих \_\_\_\_\_ справ;  
технічні помилки в описі \_\_\_\_\_;  
не виявлено \_\_\_\_\_ справ;  
надійшло з інших фондів архіву та інших архівів \_\_\_\_\_ справ.

В результаті перероблення опису № \_\_\_\_\_ в складі фонду № \_\_\_\_\_ відбулися такі зміни:

сформовано з розсипу \_\_\_\_\_ справ;  
сформовано додатково \_\_\_\_\_ справ;  
розформовано \_\_\_\_\_ справ;  
об'єднано з іншими справами \_\_\_\_\_ справ;  
виділено, які не підлягають зберіганню, \_\_\_\_\_ справ;  
передано в інші фонди архіву \_\_\_\_\_ справ;  
передано в науково-довідкову бібліотеку \_\_\_\_\_ справ;  
передано в інші архіви \_\_\_\_\_ справ;  
взято на облік старий інвентарний опис фонду + 1 (одна) \_\_\_\_\_ справа;  
складено описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ справ.

У процесі перероблення опису фонду виконано такі види робіт: написання та редагування заголовків, систематизація справ за новою схемою систематизації, систематизація документів всередині справ і нумерація аркушів, уточнення фондової приналежності, дати заснування фондоутворювача та крайніх дат документів, каталогізація, підрахунок кількості документів та аркушів, передрукування опису.

До опису складено такі види довідкового апарату: передмова, покажчики, перевідна таблиця.

Складено для каталогів \_\_\_\_\_ карток.

На \_\_\_\_\_ у фонді № \_\_\_\_\_, описі № \_\_\_\_\_ числиться  
(дата завершення роботи над описом фонду)

\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів за \_\_\_\_\_ роки.

Примітки: \_\_\_\_\_

Роботу виконав:

Архівіст

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

Роботу перевірів:

Начальник відділу

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Опис затверджений ЕПК ....., протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Картки для каталогів прийняв:

Завідувач сектора

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Документи фонду прийняли:

Начальник відділу забезпечення збереженості документів

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

Завідувач сектора зберігання

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

Зберігач фондів

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Зміни до облікових документів внесено.

Завідувач сектора обліку документів

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Форма акта перероблення  
опису архівного фонду

Формат А4 (210x297)

Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ****\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
удосконалення опису  
архівного фонду**Фонд \_\_\_\_\_  
(№ і назва фонду)На \_\_\_\_\_ у фонді № \_\_\_\_\_ за обліковими даними числиться:  
(дата початку роботи над фондом)  
\_\_\_\_\_ опис(ів); \_\_\_\_\_ справ; \_\_\_\_\_ документів; за \_\_\_\_\_ роки.Для роботи отримано: з опису № \_\_\_\_\_ справ,  
\_\_\_\_\_ аркушів.

Виявлено:

необлікованих \_\_\_\_\_ справ;  
технічні помилки в описі \_\_\_\_\_;  
не виявлено \_\_\_\_\_ справ.

В результаті удосконалення опису № \_\_\_\_\_ в складі фонду № \_\_\_\_\_ відбулися такі зміни:

передано в інші фонди архіву \_\_\_\_\_ справ;  
передано в науково-довідкову бібліотеку \_\_\_\_\_ справ;  
взято на облік старий інвентарний опис фонду + 1 (одна) \_\_\_\_\_ справа.

Складено опис № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ справ.

У процесі удосконалення опису фонду виконано такі види робіт: редагування заголовків, систематизація документів всередині справ і нумерація аркушів, уточнення дати заснування фондоутворювача та крайніх дат документів, підрахунок кількості документів та аркушів, передрукування опису, каталогізація.

До опису складено такі види довідкового апарату: **передмова, покажчики**.

Складено для каталогів \_\_\_\_\_ карток.

На \_\_\_\_\_ у фонді № \_\_\_\_\_, опис № \_\_\_\_\_ числиться  
(дата завершення роботи над описом фонду)

\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів за \_\_\_\_\_ роки.

Примітки: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Роботу виконав:

Провідний спеціаліст  
\_\_\_\_\_ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

Роботу перевірів:

Начальник відділу ...  
\_\_\_\_\_ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Опис затверджений ЕПК ....., протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Картки для каталогів прийняв:

Завідувач сектора  
\_\_\_\_\_ (посада, підпис, ініціали та прізвище)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Документи фонду прийняли:

Начальник відділу забезпечення збереженості документів  
\_\_\_\_\_ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

Завідувач сектора зберігання  
\_\_\_\_\_ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

Зберігач фондів  
\_\_\_\_\_ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Зміни до облікових документів внесено.

Завідувач сектора обліку документів  
\_\_\_\_\_ (посада, підпис, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Форма акта  
удосконалення опису архівного фонду



Назва архіву

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

**ПРО РОЗСЕКРЕЧЕННЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ****ФОНДУ №**

Комісія у складі:

(посада ПІБ)

розсекретила документи фонду № \_\_\_\_\_

(назва фонду)

№ з/п	Опис №	Кількість розсекречених од. зб.		Примітки
		Повністю	Частково	
1	2	3	4	5

Розсекречено: од. зб. (повністю) \_\_\_\_\_  
(числом і словами)за \_\_\_\_\_  
(хронологічні межі документів)од. зб. (частково) \_\_\_\_\_  
(числом і словами)за \_\_\_\_\_  
(хронологічні межі документів)

(посада підпис розшифрування підпису)

(посада підпис розшифрування підпису)

Прийнято на загальне зберігання \_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами)

(архівосховище)

(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни в облікові документи внесено:

(посада..... підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта про розсекречення архівних документів

Формат (210x297)

Назва архівну

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

\_\_\_\_\_ (підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРО ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ  
ДОКУМЕНТІВ ІЗ СЕКРЕТНОГО  
НА ЗАГАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

№ розсекреченого фонду \_\_\_\_\_

Назва розсекреченого фонду \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_

Разом прийнято за описом № \_\_\_\_\_ у кількості \_\_\_\_\_ справ  
(числом і словами)

та \_\_\_\_\_ прмірників описів \_\_\_\_\_  
(№№ описів)

Передавання здійснив:

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Дата

Форма акта приймання-передавання документів  
із секретного на загальне зберігання

Формат А4 (210x297)

Назва архіву \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву\_\_\_\_\_  
(підпис розшифрування підпису)

М.П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРО ПРИЄДНАННЯ СПРАВ (ДОКУМЕНТІВ)  
ДО ФОНДУ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Назва фонду \_\_\_\_\_

Під час роботи \_\_\_\_\_

(вказати вид роботи)

здійснено приєднання до фонду справ (документів)

№ з/п	Опис №	Справа №	Заголовок (назва) справи	Дати документа, фонда	Кількість аркушів	Примітки

Разом \_\_\_\_\_ справ (документів)

Акт укладено

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни в облікові документи за результатами опису внесено:

\_\_\_\_\_  
(посада (підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма акта про приєднання документів до фонду

Формат А4 (210x297)

**Аркуш обліку унікального документа, що зберігається у власника документа або уповноваженої ним особи, що перебувають у зоні комплектування архівної установи\***

Назва архівної  
установи \_\_\_\_\_

**1. Інформація про внесення документа до Державного реєстру національного культурного надбання**

Реєстраційний номер документа за Державним реєстром національного культурного надбання \_\_\_\_\_

Протокол Експертно-перевірної комісії від  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол Центральної експертно-перевірної комісії (далі - ЦЕПК) від  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**2. Описування документа**

Заголовок документа \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Дата (час створення) документа \_\_\_\_\_

Мова документа \_\_\_\_\_

Анотація \_\_\_\_\_

Історична довідка \_\_\_\_\_

Власник \_\_\_\_\_

Відомості про проведення грошової оцінки документа \_\_\_\_\_

**3. Фізичний стан документа**

Матеріальний носій \_\_\_\_\_

Розміри документа \_\_\_\_\_

Обсяг документа \_\_\_\_\_

Фізичний стан документа \_\_\_\_\_

Відомості про реставрацію \_\_\_\_\_

Відомості про створення страхового фонду та фонду користування \_\_\_\_\_

#### 4. Місце зберігання документа

Адреса місця зберігання

Архівний шифр: фонд № \_\_\_\_\_, оп. № \_\_\_\_\_, од. зб. № \_\_\_\_\_, од. обл. № \_\_\_\_\_, арк. № \_\_\_\_\_

#### 5. Страхування документа

Назва і місцезнаходження страхової компанії

Дата проведення страхування

Номер страхового поліса

Розмір страхового  
тарифу

#### 6. Інформація про вилучення документа з Державного реєстру національного культурного надбання

Протокол ЦЕПК від

№ \_\_\_\_\_

Аркуш уклад

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата складання Аркуша \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

#### Інформація про зміни та доповнення

Дата внесення змін та доповнень \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(посада, підпис, розшифрування підпису)

\* \*Залежно від обсягу інформації Аркуш може бути заповнений на кількох аркушах.

Форма аркуша обліку унікального документа, що зберігається у власника документа або уповноваженої ним особи, що перебувають у зоні комплектування архівної установи

Формат А4 (210x297)



---

(найменування архіву)

**СПИСОК КОМПЛЕКСІВ  
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

№ \_\_\_\_\_ групи

Назва групи \_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш списку комплексів  
науково-технічної документації

Формат А3 (297x420)

<b>№ з/п</b>	<b>Дата надходження</b>	<b>№ комплексу НТД</b>	<b>Назва комплексу НТД</b>	<b>№ фонду</b>	<b>Крайні дати документів</b>	<b>Назва організації розробника</b>	<b>Назва організації здавальника</b>	<b>№ і дата акта, за яким прийнято надходження</b>	<b>Примітки</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма обліку списку архівних комплексів  
науково-технічної документації

Формат А3 (297\*420)



---

(найменування архіву)

**КНИГА СУМАРНОГО ОБЛІКУ  
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

№ \_\_\_\_\_ групи

Назва групи \_\_\_\_\_

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку надходжень  
науково-технічної документації  
на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

Дата запису	№№ Комплексів у списку комплексів	Надходження			Вибуття			Наявність – залишок		
		первинн так - (1) ні - (-)	од. зб.		комплексу повне – (1) часткове - (-)	од. зб.		Підсумкова кількість комплексів на 01.01. __	од. зб.	
			текст	графічн.		Текст	графічн.		текст	графічн.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Разом за _____ рік										

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік комплексів \_\_\_\_\_ ,  
(числом і словами)

од. зб. \_\_\_\_\_ , у тому числі:  
(числом і словами)

текстових \_\_\_\_\_ од. зб., графічних \_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами) (числом і словами)

Вибуло \_\_\_\_\_ комплексів \_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами) (числом і словами)

Дата

(посада

підпис

розшифрування підпису

Форма книга сумарного обліку  
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

---

(найменування архіву)

**СПИСОК ФОНДІВ  
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш списку фондів  
науково-технічної документації

Формат А4 (210x297)

№ фонду	Дата першого надходження	Назва фонду	Попередній номер фонду	№№ комплексів	Відмітка про вибуття	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

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 01.01 \_\_\_\_\_ року з № 1 по № \_\_\_\_\_ є в наявності \_\_\_\_\_ фондів  
(числом і словами)

в т. ч.. номерів втрачених \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

приєднаних \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

пропущених \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

Дата

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма обліку списку фондів  
науково-технічної документації

Формат А4 (241x297)

Назва юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

(підпис розшифрування підпису)

М. П.

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Опис № \_\_\_\_\_

справ постійного зберігання

за \_\_\_\_\_ рік

Група-комплекс № \_\_\_\_\_

№ з/п	№ комплексу	№ од. зб. в межах комплексу	Позначення (виробничий індекс)	Заголовок од. зб.	Організація-розробник	Крайні дати документів	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

До опису внесено \_\_\_\_\_ комплексів

\_\_\_\_\_, од. зб. \_\_\_\_\_ у тому числі \_\_\_\_\_

(№ комплексів, кількість од. зб. у комплексах вказати)

у тому числі:

літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Укладач опису \_\_\_\_\_

( посада підпис розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК  
архівної установи

№ \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК  
юридичної особи

№ \_\_\_\_\_

Прийнято на постійне зберігання \_\_\_\_\_ од. зб.

(числом і словами)

у тому числі :літерні №№ \_\_\_\_\_,

пропущені №№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання

\_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

(числом і словами)

у тому числі: літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Зберігач фондів \_\_\_\_\_

(підпис

розшифрування

підпису)

Завідувач відділом (архівосховищем) \_\_\_\_\_

(підпис

розшифрування

підпису)

Дата

Форма опису справ постійного зберігання

Формат А4 (210x297)

---

(найменування архіву)

**РЕЄСТР ОПИСІВ  
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш реєстру описів

Формат А4 (210x297)

№ з/п	Надходження										Перелік комплексів, що включені до опису, їх назви, номери	Вибуття		
	Дата запису	Фонд		Опис №	Том №	Назва опису, тому	Крайні дати документів	Кількість				Дата запису	Підстава	Куди Вибув
		№	назва					од.зб.	аркушів в описі	приміроків опису				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ описів (комплексів за групами НТД)  
(числом і словами)

Вибуло \_\_\_\_\_ описів (комплексів за групами НТД)  
(числом і словами)

Дата

(посада

підпис

розшифрування підпису

Форма реєстру описів (комплексів по групах НТД)

Формат А4 (210x297)



---

(найменування архіву)

**КНИГА**  
**обліку надходжень**  
**на постійне зберігання**

---

(вид документів)

**Почато** \_\_\_\_\_  
**Закінчено** \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку надходжень  
кіно-, відео, фото-, фонодокументів

Формат А4 (210x297)

№з з/п	Дата запи- су	Назва і дата докумен- та, за яким прийнято надхо- дження	Назва установи (ПІБ особи), від якої надійшли документи	Роки вироб- ництва	Вид доку- мен- тів	Надій- шло		Взято на облік		Склад супро- відної докумен- тації	Архівні облі- кові номери	При- Мітки
						од. обл	од. зб.	од. обл	од. зб.			

Всього надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од. обл. \_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами) (числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма книги обліку надходжень  
кінодокументів на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

Додаток 53

№з з/п	Дата запи су	Назва і дата докумен- та, за яким прийнято надхо- дження	Назва установи (ПІБ особи), від якої надійшли документи	Роки вироб- ництва	Вид доку- мен- тів	Надій- шло		Взято на облік		Кількість од.зб. за елемен- тами комп- лекту	Склад супро- відної докумен- тації	Архівні облі- кові номери	При- Мітк и
						од. Обл	од. зб.	од. обл	од. зб.				

Всього надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од. обл. \_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами) (числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма книги обліку надходжень  
відео-, фонодокументів на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

## Додаток 54

№ з/п	Дата запису	Назва і дата документа, за яким прийнято надходження	Назва установи (ПБ особи), від якої надійшли документи	Роки фотографування документів	Вид документів	Надійшло			Взято на Облік			Склад супровідної документації	Архівні облікові номери	Примітки	
						од. обл.	од зб	негативів позитивів, слайдів	од. обл.	од зб	негативів позитивів, слайдів				

Всього надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од. обл. \_\_\_\_\_ од. зб.  
 (числом і словами) (числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада                      підпис                      розшифрування підпису)

Дата

Форма книги обліку надходжень  
 фотодокументів на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

---

(найменування архіву)

**О П И С**

---

(вид документа)

Одиниці обліку № \_\_\_\_\_  
Одиниці зберігання № \_\_\_\_\_

Титульний аркуш опису  
кіно-, відео-, фото-, фонодокументів

Формат А4 (210x297)

№ од. обл	Назва і вид документа	Виробник, дата	Ширина плівки	Варіант (німий, синхр., широко-форматний)	Кількість частин	Кількість одиниць зберігання												РСП	Всього	Кількість метрів				Примітки	
						негатив		контрап		фонограма		обернений позитив		проміжний позитив		Позитив				негатив, контрап	Фонограма	обернений позитив	проміжний позитив		позитив
						чорно-білий	кольоровий	чорно-білий	кольоровий	оптична	магнітна	чорно-білий	кольоровий	чорно-білий	Ольоровий	чорно-білий	кольоровий								

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

по \_\_\_\_\_ ; од. зб. \_\_\_\_\_ з № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

по \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма опису кінодокументів

Формат А4 (210x297)

№ од. обл.	№ од. зб.	Зміст фотодокумента	Місце, дата, автор зйомки	Кількість негативів (контратипів), позитивів (слайдів), кольоровість	Кольоровість	Примітки
1		2	3	4	5	

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_  
 (числом і словами)

по № \_\_\_\_\_ од. зб.

Негативів (контратипів) \_\_\_\_\_  
 (числом і словами)

з № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Позитивів (слайдів) \_\_\_\_\_  
 (числом і словами)

з № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (посада підпис розшифрування підпису)  
 Дата

Форма опису фотодокументів негативи, позитиви (слайди)

Формат А4 (210x297)

Додаток 58

№ од. обл.	№ од. зб.	Первинна назва файлу	Об'єм файлу (в байтах)	Розмір (в пікселях)	Роздільна здатність (dpi, ppi)	Формат (tif, jpg тощо)	Зміст	Місце зйомки, дата, автор	Наявність цифрового підпису	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

Дата \_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

Форма опису електронних фотодокументів

Формат А4 (210x297)



\_\_\_\_\_ (найменування архіву)

Од. обл. \_\_\_\_\_

Внутрішній опис фотоальбому

\_\_\_\_\_ (Назва, крайні дати)

№ з/п	Зміст позитива	Місце, дата, автор зйомки	Примітки
1	2	3	4

До опису внесено \_\_\_\_\_ ПОЗИТИВІВ  
(числом і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)  
Дата

Форма внутрішнього опису фотоальбому

Формат А4 (210x297)

**Додаток 60**

№ од. обл.	Назва фотоальбому	Крайні дати, місце зйомки, автор	Кількість позитивів	Кількість аркушів	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. (фотоальбомів)  
(числом і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата (посада підпис розшифрування підпису)

Форма опису фотоальбомів

Формат А4 (210x297)

## Додаток 61

№ од. обл.	№ од. зб.	№ виробничий	Назва і зміст фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Виробник	Вид запису	Оригінал		Копія		Примітки
							Тривалість звучання	Кількість	Швидкість	Кількість	Швидкість	
									Дата запису		Дата запису	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

(

\_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

копій \_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_  
(посада                      підпис                      розшифрування підпису)

Дата

Форма опису фонодокументів магнітного запису

Формат А4 (210x297)

**Додаток 62**

№ од. обл.	№ од. зб.	№ виробничий	Стандарт	Назва фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Формат	Вид запису	Кількість од. зб.	Наявність дублів	Виробник, дата	Примітки
							Швидкість запису	Тривалість звучання				
1	2	3	3а	4	5	6	7	8	9	10	11	12

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
 (числом і словами)  
 \_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
 (числом і словами)  
 дублів \_\_\_\_\_ од. зб.  
 (числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада                      підпис                      розшифрування підпису)

Дата

Форма опису фонодокументів грамофонного запису (грамплатівки)

Формат А4 (210x297)

## Додаток 63

№ од. обл.	№ од. зб.	Технічна характеристика	Назва фоно документа	Автор	Виконавець, доповідач	Тривалість звучання	Кількість од. зб.	Наявність дублів	Виробник, дата	При-Мітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_»,  
 дублів \_\_\_\_\_ од. зб.  
 ( \_\_\_\_\_ числом і словами)

\_\_\_\_\_  
 Дата (посада підпис розшифрування підпису)

Форма опису фонодокументів на аудіокасетах

Формат А4 (210x297)

Додаток 64

№ од. обл.	№ од. зб.	Назва Файлу	Назва фоно-документа	Автор	Виконавець, доповідач	Тривалість звучання	Об'єм файлу (в байтах)	Формат файлу	Наявність дублів	Наявність цифрового підпису	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ ;  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ ;  
(числом і словами)

дублів \_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_  
(посада підпис розшифрування підпису)

Дата

Форма опису електронних фонодокументів на компакт-дисках

Формат А4 (210x297)

Додаток 65

№ од. обл....	№ од. зб.	№ виробничий	Назва фонодокумента	Автор	Виконавець, доповідач	Формат	Варіант	Виробник, дата	Наявність грамплатівок		Примітки
		№ грам-оригіналу				Швидкість запису	Тривалість звучання		№ од. обл.	№ од. зб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
 (числом і словами) (числом і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
 дублів \_\_\_\_\_ од. зб.  
 (числом і словами)

Форма опису фонодокументів  
 грамофонного запису (граморигінали)

Формат А4 (210x297)

Додаток 66

од. обл.	№ од. зб.	Назва і вид відеодокумента	Виробник, дата	Тривалість запису	Формат запису	№ од. зб. ФК	Примітки
				Часовий код			
1	2	3	4	5	6	7	8

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
 (числом і словами)  
 \_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
 (числом і словами)  
 дублів \_\_\_\_\_ од. зб.  
 (числом і словами)

\_\_\_\_\_  
 (посада підпис розшифрування підпису)  
 Дата

Форма опису відеодокументів

Формат А4 (210x297)



**АРКУШ ОБЛІКУ**

---

(вид документів)

Форма титулу аркуша обліку  
Кіно-, відео-, фото-, фонодокументів

Формат А4 (210x297)

Дата запису	№ опису	Крайні номери од. обл.	Надходження		Докомплектування	Вибуття			Наявність (залишок)		При-Мітки
			од. обл.	од. зб.		од.зб.	Підстава (назва, номер, дата документа)	од. обл.	од.зб.	од. обл.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма аркуша обліку кінодокументів

Формат А№ (297x420)

Додаток 69

Дата ззапи- су	№ опису	Крайні номери од. обл.	Надходження			Вибуття			Наявність (залишок)			При- міт- ки	
			од. обл.	од. зб.	негативів (контра- типів), позити- вів, слай- дів	підстава (назва, номер, дата до - куме- нта)	од. обл.	од. зб.	Негат ивів, позити- вів, слай- дів	од. обл.	од. зб.		Негати- вів, позити- вів, слай- дів

Форма аркуша обліку фотодокументів

Формат А№ (297x420)

**Додаток 70**

Дата запису	№ опису	Крайні номери		Надходження			Вибуття			Наявність (залишок)			Примітки
		од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	од. зб. копій (дублів)	Підстава (наз-ва, номер, дата документа)	од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	од. зб. копій (дублів)	

**Додаток 71**

Дата Запису	№ опису	Крайні номери			Надходження			Вибуття				Наявність (залишок)			При- мітки
		од. обл.	од. зб.	ФК	од. обл.	од. зб.	ФК	Підстава (назва, но- мер, дата документа)	од. обл.	од. зб.	ФК	од. обл.	од. зб.	ФК	

Форма аркуша обліку відеодокументів

Формат А№ (297x420)

Додаток 72

№ опису	Крайні номери од. обл.	Кількість		Примірники			Примітки
		од. обл.	од. зб.	І-й	2-й	Робочий	

Форма реєстру описів кіновідеодокументів

Формат А№ (297x420)

№ опису	Крайні номери		Кількість			Примірники			При- Мітки
	Од. обл.	од. зб.	од. обл.	од. зб.	Негативів контра- типів,, слайдів позити- вів	1-й	2-й	робочий	

Форма реєстру описів фотодокументів

Формат А№ (297x420)

№ з/п	№ од. зб.	Дата запису	Види дефектів основи	Висновок про необхідність консерваційно-профілактичного оброблення	Дата	Прізвище виконавця	При-Мітки
		Дата пере-запису					

Форма книги обліку профілактичного перемотування  
фонодокументів магнітного запису.





№ з/п	№ од. обл.	Носій інформації	Види дефектів	Дата перевірення	Прізвище виконавця	Примітки
1	2	3	5	6	7	9

Форма книги обліку технічного стану фотодокументів.

Формат А№ (297x420)

№ з/п	Дата Перевіряння	№ од. зб.	№ од. обл.	Виробничий номер	Дата запису	Тип носія	Швидкість запису	Тривалість звучання од.зб.	Характеристика якості звучання				Характеристика фізико-хімічного стану	Висновок про необхідність реставраційно-профілактичної обробки	Прізвище виконавця	Примітки
									Рівень запису	Частотна характеристика	Нелінійні викривлення	Перешкоди				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Форма книги контролю  
технічного стану фонодокументів  
у процесі зберігання

Формат А.№ (297x420)

**КАРТКА АУДІОВІЗУАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ**  
(для централізованого обліку)

Вид аудіовізуальних документів	Дата внесення картки аудіовізуальних документів до ЦФК	Державна архівна служба України	Назва архівної установи або назва юридичної чи найменування фізичної особи - власника документів	Місцезнаходження

Обсяг аудіовізуальних документів на 1 січня	Роки					
	Кількість од. зб.	Разом				
		у т. ч. внесених до описів				
		унікальних				
	Кількість од. обл.	Разом				
		у т. ч. внесених до описів				
унікальних						

Примітки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма картки аудіовізуальних документів

Формат А5 (148x210)

Додаток 78

№ з/п	Дата запису	Назва, № і дата документа, за яким прийнято надходження	Назва фонду	Ім'я файлу справи	Крайні дати документів	Кількість				Короткий зміст і характеристика стану документів	Назва юридичної або найменування фізичної особи, від якої надійшли документи, та її адреса	Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання	№ фонду	Примітки
						спр.	док.	арк.	о. зб. (АЕД)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_ документів + \_\_\_\_\_ аркушів + \_\_\_\_\_ АЕД,  
у тому числі:  
від юридичних осіб \_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_ АЕД,  
документів особового походження \_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_ документів + \_\_\_\_\_ аркушів

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма обліку книги надходжень документів на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

№ фонду	Дата першого надходження	Назва фонду	Колишній номер фонду	Відмітка про вибуття	При-Мітки
1	2	3	4 5	6	7

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 01.01 \_\_\_\_\_ року з № 1 по № \_\_\_\_\_ є в наявності \_\_\_\_\_ фондів  
(числом і словами)

в т. ч.. номерів  
втрачених \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

приєднаних \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

пропущених \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

з АЕД \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

( посада

підпис

розшифрування підпису )

## ВКЛАДЕННЯ ДО АРКУША ФОНДІВ

ОБЛІК ОПИСАНИХ  
АРХІВНИХ ЕЛЕКТРОННИХ ДОКУМЕНТІВ

Дата запису	Надходження				Вибуття				Наявність (залишок)		
	№ опису	Роки	Назва опису, або анотація документів (характеристика)	Об'єм у байтах	Підстава			Кількість файлів	Об'єм у байтах	Кількість файлів	Об'єм у байтах
					№ опису	Назва документа	№ документа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма вкладення до аркуша фонду  
для обліку описаних архівних електронних документів

Формат А4 (210x297)

Додаток 81

№ з/п	Надходження											Вибуття		
	Дата запису	Фонд		Опис №	Том №	Назва опису, тому	Крайні дати документів	Кількість				Дата запису	Підстава	Куди вибув
		№	назва					Справ	аркушів	примірників опису	файлів електронного опису			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Разом на 01.01 \_\_\_\_ року описів:  
надійшло \_\_\_\_\_ -  
(числом і словами)

вибуло \_\_\_\_\_ -  
(числом і словами)

в наявності \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

( посада

підпис

розшифрування підпису )

Форма реєстру описів

Формат А4 (297x420)



**КАРТКА ФОНДУ**  
з архівними електронними документами

**Назва архівної установи**

Дата першого надходження фонду	Назва юридичної особи, від якої надійшли документи, та її адреса	№ фонду	Крайні дати назви фонду	Назва фонду

Обсяг фонду на 01.01	Роки			
	Кількість файлів			
	Кількість од. зб.			
	Об'єм у байтах			
	Крайні дати документів			
	Стислий зміст документів			
	Примітки			

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма картки фонду  
з архівними електронними документами

Формат А5 (148x210)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник юридичної особи

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник архіву

\_\_\_\_\_ (посада підпис розшифрування підпису)

М. П.

Дата

\_\_\_\_\_ (підпис розшифрування підпису)

М. П.

Дата

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ СПРАВ

### З АЕД НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”

У зв’язку з \_\_\_\_\_

(завершенням строку зберігання документів, ліквідацією установи тощо)

\_\_\_\_\_ (назва фонду)

\_\_\_\_\_ приймає на постійне  
(найменування державного архівної установи, архівного відділу міської ради)

Зберігання документи за \_\_\_\_\_

(роки)

а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного опису	Кількість Справ	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

Усього прийнято \_\_\_\_\_ справ,

(числом і словами)

у тому числі справи з АЕД \_\_\_\_\_

за №№ \_\_\_\_\_

(числом і словами)

У \_\_\_\_\_

фонд № \_\_\_\_\_

(найменування державного архівної установи, архівного відділу міської ради)

Передавання здійснив \_\_\_\_\_

Приймання здійснив: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Форма акта-приймання-передавання справ з електронними документами  
на постійне зберігання до державних архівів

Формат А4 (210x297)



---

(найменування архіву)

**КНИГА  
ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ  
СТРАХОВОГО ФОНДУ**

**Том №** \_\_\_\_\_

**Почато** \_\_\_\_\_

**Закінчено** \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку надходжень страхового фонду

Формат А4 (210x297)

№№ з/п	Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	№№ фондів	№№ описів	Кількість справ унікальних документів, внесених до од.зб. страхового фонду	Страховий фонд (кількість од.зб.)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од. зб. страхового фонду  
(числом і словами)

скопійовано \_\_\_\_\_ справ, у тому числі  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ унікальних  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ розшифрування підпису

Форма книги обліку надходжень страхового фонду

Формат А4 (210x297)

---

(Назва архівної установи)

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

**СТРАХОВОГО ФОНДУ**

**Том № \_\_\_\_\_**

**Почато \_\_\_\_\_**

**Закінчено \_\_\_\_\_**

Титульний аркуш опису страхового фонду

Формат А4 (210x297)



---

(Назва архівної установи )

**КНИГА  
ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ  
ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ**

**Том №** \_\_\_\_\_

**Почато** \_\_\_\_\_

**Закінчено** \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги обліку надходжень фонду користування

Формат А4 (210x297)



№№ з/п	Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	№ од обл. (рулон)	№№ фонду	№№ Опису	Кількість справ в од. обл.	Кількість бюксів в од. обл.	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од. обл. фонду користування  
(числом і словами)

скопійовано \_\_\_\_\_ справ  
(числом і словами)

Загальна кількість бюксів \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

---

(посада

підпис

розшифрування підпису

Форма книги обліку надходжень фонду користування

Формат А4 (210x297)

---

(Назва архівної установи)

**ОПИС № \_\_\_\_\_**

**ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ**

**Том № \_\_\_\_\_**

**Почато \_\_\_\_\_**

**Закінчено \_\_\_\_\_**

Титульний аркуш опису фонду користування

Формат А4 (210x297)

№№ з/п	№ од. обл. фонду користування	Дата копіювання	№№ фондів	№№ Описів	№№ Справ	Кількість кадрів у справі	Кількість бюксів	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разом до опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. фонду користування  
(числом і словами)

у тому числі:

справ \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

кадрів \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

Укладач опису:

\_\_\_\_\_ (посада

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ розшифрування підпису

Дата

Замовник: Виконавець  
 Назва архівнонь установи Державний центр збереження документів НАФ України  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_ Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_**

На виготовлення мікрофотокопій документів,  
 негативів \_\_\_\_\_ примірників, позитивів \_\_\_\_\_

№ фон-ду	№ опису	№ справи	Кіль-кість арку-шів у справі	Кіль-кість сторі-нок	Кіль-кість кад-рів	Крат-ність змен-шення	Розмір Кадру	Підпис опера-тора	Підпис в одер-жанні	ДЦЗД архіву	Ар-хіву
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Разом \_\_\_\_\_ справ \_\_\_\_\_ сторінок

(посада \_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ розшифрування підпису)

Форма замовлення  
 на виготовлення мікрофотокопій документів,  
 негативів \_\_\_\_\_ примірників, позитивів \_\_\_\_\_

Формат А4 (297x420)

**А К Т**

**ТЕХНІЧНОГО СТАНУ МІКРОФІЛЬМУ СТРАХОВОГО ФОНДУ**

Дата складання акту \_\_\_\_\_

Назва архіву - власник оригіналів \_\_\_\_\_

Шифри відзнятих справ \_\_\_\_\_

Дата виготовлених мікрофільмів \_\_\_\_\_

Організація — виготовлювач \_\_\_\_\_

Метраж \_\_\_\_\_ Кількість кадрів \_\_\_\_\_

Тип і марка носія мікрофільму \_\_\_\_\_

Вид основи \_\_\_\_\_

Умовне позначення мікрофільму \_\_\_\_\_

Масштаб зменшення \_\_\_\_\_

Наявність і характеристика тест-об'єкта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кількість остаточного тіосульфат натрію \_\_\_\_\_

Наявність солей срібла \_\_\_\_\_

При випуску відповідає ГОСТ \_\_\_\_\_

Підпис контролера \_\_\_\_\_

Форма акта технічного стану  
мікрофільма страхового фонду

Дата перевірки	Технічний стан		Технічний стан склейок	Кількість склейок	Технічний стан перфорації	Ракорди
	основи	емульсійного шару				
1	2	3	4	5	6	7

Усадка, в %	Висновок про необхідність проведення профілактичної і реставраційної обробки	Підпис контролера	Дата проведення обробки	Підпис реставратора	Примітки
8	9	10	11	12	13

Форма акта технічного стану мікрофільмів

Формат А4 (210x297)

**Додаток 90**

<b>№ фонду</b>											
<b>№ опису</b>											
<b>№№ справ</b>	<b>№ негативу</b>	<b>№№ справ</b>	<b>№ негативу</b>	<b>№№ справ</b>	<b>№ негативу</b>	<b>№№ справ</b>	<b>№ негативу</b>	<b>№№ справ</b>	<b>№ негативу</b>	<b>№№ справ</b>	<b>№ негативу</b>

Форма картки обліку мікрофільмів  
страхових копій;

Формат А5 (148x210)

## Список фондів \_\_\_\_\_

(назва архівної установи)

на які створено страховий фонд у \_\_\_\_\_ р.

№ з/п	№ фонду	Назва фонду	Загальна кількість справ у фонді	Кількість справ, на які створено страховий фонд	Вид носія (мікрофіша, мікрофільм)	Кількість кадрів	При-Мітки

Всього на 01 01. \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_ справ,  
(числом і словами)  
на які створено страховий фонд.

Всього на 01 01. \_\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_ од. зб. страхового фонду.  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада

підпис

розшифрування підпису)

Форма списку фондів архівної установи, на які створено страховий фонд

Формат А4 (210x297)



Додаток 92

№ од. обл.	Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	Вид страхової копії	Кількість частин	№ од. обл. оригіналу	Наявність ФК	Примітки

Всього надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од. обл.  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами)

Дата,

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Форма книги обліку надходжень страхового фонду кінодокументів

Формат А4 (210x297)

**Додаток 93**

СФ		Дата надходження	Документ, за яким прийнято копії	Дата копіювання	Вид страхової копії	Оригінал		Наявність ФК	Примітки
№ од. обл.	№ од. зб.					№ од. обл.	№ од. зб.		

Всього надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ од. обл.  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами)

Дата,

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Форма книги обліку надходжень страхового фонду фото-, фоно-, відеодокументів

Формат А4 (210x297)

СФ				Виробник, № акта, дата	Оригінал			При- Мітк и
№ Од. обл.	Вид копії	Кіль- кість частин	Мет- раж		№ од. обл.	Кіль- кість частин	№ опису	

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл.  
(числом і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Форма опису страхового фонду кінодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 95

СФ				Виробник, Дата	Оригінал		Наявність ФК	При- Мітки
№ Од. обл.	№ од. зб.	Кількість кадрів	Вид копії		№ од. обл.	№ опису		
1	2		3					

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата,

Форма опису страхового фонду фотодокументів

Формат А4 (210x297)

Страховий фонд									Виробник, дата копіювання	Оригінал		№ опису	Наявність ФК	Примітки
№ од. обл...	№ од. зб	Швидкіс ть	Тривалість звучання							№ од. обл..	№ од. зб.			
			од. обл..			од. зб.								
			год..	хв..	сек.	год..	хв..	сек.						

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. обл.  
(числом і словами)

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ од. зб. з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(числом і словами)

Дата

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Форма опису страхового фонду фонодокументів

Формат А4 (210x297)

Додаток 97

СФ		Тривалість запису	Формат запису	Виробник, дата	Оригінал		ФК	Примітки
№ Од. обл.	№ од. зб.				№ од. обл.	№ од. зб.	№ од. зб.	

До опису внесено \_\_\_\_\_ од. об.  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб.  
(числом і словами)

Дата

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Форма опису страхового фонду відеодокументів

Формат А4 (210x297)

---

(назва архівної установи)

**КНИГА**  
**ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ**  
**ЦИФРОВИХ КОПІЙ**  
**ФОНДУ КОРИСТУВАННЯ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Титульний аркуш книги надходжень  
цифрових копій фонду користування

Формат А4 (297x420)

№ з/п	Дата надходження	Дата копіювання	№ фонду	№ опису	Кількість справ на які створено цифрові копії		Кількість слайдів	Об'єм інформації що міститься в справах (Гб)	Примітки
					Разом	Унікальні документи			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом надійшло за \_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_ цифрових копій \_\_\_\_\_,  
(числом і словами)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ розшифрування підпису)

Форма обліку надходжень цифрових копій  
фонду користування

Формат А4 (297x420)



Замовник:  
 Назва архівної установи  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Виконавець  
 Назва установи  
 Уповноважена особа \_\_\_\_\_  
 телефон \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАМОВЛЕННЯ № \_\_\_\_\_**  
 на виготовлення цифрових копій документів

№ з/п	Фонд №	Опис №	Справа №	Кількість аркушів	Кількість сторінок, у т.ч. зворотів	Кількість слайдів	Об'єм цифрової інформації, що міститься у справі	Підпис оператора	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ сторінок

---

(посада                      підпис                      розшифрування підпису)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник установи,  
 яка виконала замовлення  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник  
 архівної установи  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

АКТ № \_\_\_\_\_

приймання-передавання  
 цифрових копій документів  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Кількість носіїв інформації \_\_\_\_\_  
 Формат цифрових копій \_\_\_\_\_

№ з/п	№ фонду	№ Опису	Кількість справ, на які створено копії	Кількість слайдів	Примітки
1	2	3	4	5	6

Загальна кількість справ, на які створено цифрові копії \_\_\_\_\_  
 Загальна кількість слайдів \_\_\_\_\_  
 Загальний об'єм цифрової інформації \_\_\_\_\_

Передавання здійснив  
 \_\_\_\_\_  
 (посада, підпис... розшифрування підпису)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Приймання здійснив  
 \_\_\_\_\_  
 посада, підпис... розшифрування підпису)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ р.

Форма акта прийманні-передавання цифрових копій

Формат А4 (297x420)

---

(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ  
ЗБЕРІГАННЯ**

Том № \_\_\_\_\_

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_

Продовження додатка 1

№ 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 або фізичної особи, від якої надійшли документи, та її адреса	Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання	№ фонду	Примітки
					спр.	док.	арк.	аед*					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
					спр.	док.	арк.	аед*					

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 цим справам архівних електронних документів\*)+ \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*, у тому числі:  
 від юридичних осіб \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* ( \_\_\_\_\_ разом по цим справам архівних електронних документів\*), документів особового походження \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* ( \_\_\_\_\_ разом по цим справам архівних електронних документів\*)  
 + \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*.

\_\_\_\_\_ (найменування посади)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\* Заповнюється у разі наявності архівних електронних документів



## Облік описаних документів

Дата запису	Надходження							Вибуття						Наявність (залишок) справ			Наявність (залишок) архівних електронних справ			Наявність (залишок) архівних електронних документів					
	№ опису	№ тому опису	Роки	Назва опису або анотація документів	Кількість			№ опису	№ тому опису	Роки	Підстава			Кількість			За даним описом	За даним томом опису	По фонду в цілому	За даним описом	За даним томом опису	По фонду в цілому	За даним описом	За даним томом опису	По фонду в цілому
					Справ	Архівних електронних справ	Архівних електронних документів				Назва документа	№ документа	Дата документа	Справ	Архівних електронних справ	Архівних електронних документів									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26



---

(найменування архіву)

**РЕЄСТР ОПИСІВ**

Почато \_\_\_\_\_

Закінчено \_\_\_\_\_



№ 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

Форма реєстру описів

Формат А3 (297x420)

---

(Найменування архіву)

---

(назва фонду)

---

**Фонд №** \_\_\_\_\_  
**Опис №** \_\_\_\_\_

---

(назва опису)

---

---

(крайні дати справ)



Прийнято на постійне зберігання

\_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами і словами)

у тому числі: \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\*,  
(цифрами і словами)

що містять \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*,  
(цифрами і словами)

№№ архівних електронних справ\*: \_\_\_\_\_

літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання

\_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами і словами)

у тому числі: \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\*,  
(цифрами і словами)

що містять \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*,  
(цифрами і словами)

№№ архівних електронних справ\*: \_\_\_\_\_

літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Разом за цим описом прийнято на постійне зберігання \_\_\_\_\_

справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами і словами)

у тому числі: \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\*,  
(цифрами і словами)

що містять \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*,  
(цифрами і словами)

№№ архівних електронних справ\*: \_\_\_\_\_

літерні №№ \_\_\_\_\_, пропущені №№ \_\_\_\_\_

Укладач опису

\_\_\_\_\_ (найменування посади укладача опису)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Зберігач фондів

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Завідувач відділом (архівосховищем)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Форма опису справ постійного зберігання, укладеного в архіві

\*У разі відсутності архівних електронних справ графа б опускається

Назва юридичної особи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника архіву

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Фонд № \_\_\_\_\_

Дата Відбиток печатки установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

Опис № \_\_\_\_\_

справ постійного зберігання

за \_\_\_\_\_ рік

(назва розділу або структурного підрозділу установи)

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частини)	Кількість архівних електронних документів	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)у тому числі: \_\_\_\_\_ архівних електронних справ\*,  
(цифрами і словами)що містять \_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*,  
(цифрами і словами)

номери архівних електронних справ\*: \_\_\_\_\_

літерні номери \_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади

укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник архіву

(особа, відповідальна за архів)

\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕПК державного архіву

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕК установи

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма опису справ постійного зберігання юридичної особи

Формат А4 (210x297)

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС**  
**ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ № \_\_\_\_\_**

№№ з/п	Індекс документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ аркушів	Ім'я файлу 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)

Дата

\_\_\_\_\_ Форма внутрішнього опису документів справи

\*У разі відсутності архівних електронних справ графа 6 опускається

Формат А4 (210 x 297)

## ВИМОГИ

### щодо найменування файлів архівних електронних документів

1. Структура імені файлу архівного електронного документа складається з таких елементів:

- ідентифікатор країни походження;
- ідентифікатор установи;
- ідентифікатор архівної установи;
- номер фонду;
- номер опису;
- номер справи;
- дата електронного документа;
- реєстраційний індекс електронного документа;
- версія конвертування;
- розширення імені файлу.

2. В імені файлу використовують тільки арабські цифри та знаки «.» (крапка), «-» (дефіс), які відокремлює групи елементів імені файлу.

3. Ідентифікатор країни походження (позиції 1–3 в імені файлу), ідентифікатор установи (позиції 5–14 в імені файлу), дата електронного документа (позиції 48–55 в імені файлу), реєстраційний індекс електронного документа (позиції 57–72 в імені файлу), версія конвертування (позиції 74–75 в імені файлу) та розширення імені файлу (позиції 77–80 в імені файлу).

4. Ідентифікатор архівної установи (позиції 16–25 в імені файлу).

5. Номер фонду

Спочатку в позиції 27 в імені файлу зазначають літерну частину номера фонду арабською цифрою:

0 – для фондів без літери фонду (Ф);

1 – для фондів радянського періоду (Р);

2 – для підфондів (о.а.ф.) .

В позиціях 28–33 в імені файлу наводять цифрову частину номера фонду. У разі, якщо номер фонду складається менше ніж з 6 цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

*Приклади:*

*Фонд 6: 0000006*

*Фонд Р-128: 1000128*

*Фонд «о.а.ф.»-512: 2000512*

## 6. Номер опису

У позиціях 35–37 в імені файлу зазначають цифрову частину номеру опису за аркушем фонду. У разі, якщо номер опису складається менше ніж з 3 цифр, відсутні цифри записують зліва нулями.

У позиції 38 в імені файлу наводиться 0 для основного опису, 1 для додаткового, 2 для інших випадків.

*Приклад:*

*Опис 13: 1300*

*Опис 121 додатковий: 1211*

## 7. Номер справи

У позиціях 40–44 в імені файлу зазначають цифрову частину номеру справи з доповненням зліва нулями, в позиціях 45–46 в імені файлу – арабськими цифрами 00 у разі відсутності літерної частини номера справи, дві цифри згідно таблиці 1 за наявності літерної частини.

Таблиця 1 – Перевідна таблиця кирилических літер у цифрові коди

Літера	Код	Літера	Код	Літера	Код
а	01	і	12	т	23
б	02	ї	13	у	24
в	03	й	14	ф	25
г	04	к	15	х	26
ґ	05	л	16	ц	27
д	06	м	17	ч	28
е	07	н	18	ш	29
є	08	о	19	щ	30
ж	09	п	20	э	31
з	10	р	21	ю	32
и	11	с	22	я	33

*Приклад:*

*Справа 3б: 0003600*

*Справа 3ба: 0003601*

## 8. Зразок імені файлу архівного електронного документа

Державна установа «Національне агентство України з питань державної служби» (код ЄДРПОУ 00065672), державна архівна установа «Центральний державний архів вищих органів влади та управління України» (код ЄДРПОУ 03494349), фонд 120, опис 2, справа 334а, реєстраційний індекс архівного електронного документа – 04.1–07/5, дата реєстрації архівного електронного документа – 10.10.2012 р., формат – XML, файл – містить першу конвертовану копію електронного документа.

Позиції 1–3: ідентифікатор країни походження – 804.

Позиція 4 – дефіс.

Позиції 5–14: ідентифікатор установи – 0000065672.



Позиція 15 – дефіс.

Позиція 16–25: ідентифікатор архівної установи – 0003494349.

Позиція 26 – дефіс.

Позиція 27: літерна частина номеру фонду – 0, позиції 28–33 – цифрова частина номеру фонду – 000120, номер фонду – 0000120.

Позиція 34 – дефіс.

Позиції 35–39: цифрова частина номеру опису – 2, літерна частина відсутня – 0, номер опису – 00020.

Позиція 40 – дефіс.

Позиції 41–47: цифрова частина номеру справи – 00334, в номері справи присутня літера «а» – 01, номер справи – 0033401.

Позиція 48 – дефіс.

Позиція 49–56: дата електронного документа – 20121010.

Позиція 57 – дефіс.

Позиції 58–59: індекс самостійного відділу – 40, позиція 60 – крапка, позиція 61 – індекс підпорядкованого відділу – 1, індекс структурного підрозділу – 40.1.

Позиція 62 – дефіс.

Позиції 63–64: порядковий номер справи – 07.

Позиції 65–66: правобіжна похила риска – два дефіса.

Позиції 67–71: порядковий номер електронного документа – 00005.

Позиція 72 – дефіс.

Позиція 73: позначення ДСК та КД немає – 0.

Позиція 74 – дефіс.

Позиція 75–76: версії конвертування файлу електронного документа – 01 – перша.

Позиція 77 – крапка.

Позиції 78–80: розширення імені файлу – xml.

Ім'я файлу архівного електронного документа:

*804-0000065672-0003494349-0000120-00020-0033401-20121010-04.1-07--00005-0-01.xml*







































1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	тощо) <u>всього</u> в т.ч. заінвентаризовано	<u>од.</u> од.								
6.5.	Дублетного й обмінного фонду	од.								
7.	Кадри:									
7.1.	Штатна чисельність бюджетних <u>працівників усього</u> в т.ч. кількість вакантних посад	<u>од.</u> од.								
7.1.1.	Держслужбовців	особа								
7.2.	Чисельність працівників госпрозрахункових підрозділів	од.								

Керівник архівної установи

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

Відбиток печатки установи  
із зазначенням ідентифікаційного коду

Прізвище укладача паспорта, номер службового телефону

Форма паспорта архівної установи

Формат А4 (148x210)

**ВІДОМОСТІ  
ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ АБО ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТАНОМ  
НА 01.01.\_\_\_\_ р.**

## Розділ 1.\*

**ВІДОМОСТІ  
ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ СТАНОМ НА 01.01.\_\_\_\_ р.**

№ з/п	№ фонду	Категорія фонду	Назва фонду	Надійшло		Вибуло		Загальна кількість на 01.01.____ р.						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 01.01.\_\_\_\_ 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 01.01.\_\_\_\_ 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 01.01. \_\_\_\_\_ р.**

№№ з/п	Вид доку- ментів	Надійшло		Вибуло		Загальна кількість на 01.01. _____ р.											Примітки. Підстава і кількісні показники щодо кожного надходжен- ня і вибуття документів
		Анотація доку- ментів	Роки	Анотація доку- ментів	Роки	Описано					Скопійовано для страхового фонду			Неописано			
						од. зб.	од. обл.	архів- них елект- рон- них справ	уніка- льних доку- ментів	архів- них елект- рон- них доку- ментів	од. зб.	од. обл.	уніка- льних доку- ментів	од. зб.	од. обл.	архів- них елект- рон- них доку- ментів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

На 01.01. \_\_\_\_\_ 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 01.01. \_\_\_\_\_ 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.

## КАРТКА ФОНДУ

Дата першого надходження фонду	Дата внесення картки фонду до Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації	Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства	Назва та юридична адреса архівної установи, іншої юридичної особи чи найменування та юридична адреса фізичної особи – власника документів	Місцезнаходження фонду – фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної особи)	Номер фонду
Крайні дати кожної назви фонду		Назва фонду			
Обсяг фонду на 1 січня	Описано	Роки справ			
		архівних електронних справ			
		архівних електронних документів			
		унікальних документів			
	Скопійовано для страхового фонду	справ			
		унікальних документів			
	Неописано	справ			
		документів			
		архівних електронних документів			
		аркушів			

(лицьовий бік картки фонду)





**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	Назва та юридична адреса архівної установи, іншої юридичної особи чи найменування та юридична адреса фізичної особи – власника документів	Місцезнаходження документів – фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної особи)	Вид документів*							
<b>Роки</b>												
Обсяг документів на 1 січня	Описано	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		унікальних документів архівних електронних документів										
	Скопійовано для страхового фонду	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		унікальних документів										
	Неописано	одиниць зберігання										
		одиниць обліку										
		архівних електронних документів										

(лицьовий бік картки документів нефондової організації)

\*Зазначається вид аудіовізуального документа або іншого спеціального документа.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника юридичної особи

\_\_\_\_\_  
(підпис)      \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)Дата Відбиток печатки установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

АКТ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складення)

ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ

ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ

Підстава: Закон України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”

У зв'язку із \_\_\_\_\_  
(закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше)\_\_\_\_\_ передає,  
(найменування юридичної особи)а \_\_\_\_\_ приймає  
(найменування архіву)

документи фонду № \_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ роки,

а також їх страхові копії та довідковий апарат до них:

№№ з/п	Номери і назви описів	Кількість примірників кожного номеру опису	Кількість справ (документів)	Кількість архівних електронних справ (документів)	Кількість страхових копій	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_

Всього прийнято \_\_\_\_\_ справ (документів)

\_\_\_\_\_ од. зб. архівних електронних документів

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_ од. зб. страхових копій

(цифрами і словами)

Передавання здійснив:

Приймання здійснив:

\_\_\_\_\_  
(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)\_\_\_\_\_  
(найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Зміни до облікових документів внесено

\_\_\_\_\_  
(найменування посади)\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Форма акта приймання-передавання документів юридичної особи на постійне зберігання

Формат А4 (210x297)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**\_\_\_\_\_  
(посада керівника установи)\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата

\_\_\_\_\_  
(розшифрування підпису)Відбиток печатки установи із  
зазначенням  
ідентифікаційного коду

АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складання)**про конвертування електронних документів**

Електронні документи відібрані до конвертування як такі, що не відповідають Переліку форматів даних електронних документів.

№ з/п	Ім'я вхідного файлу вхідного електронного документа	Ім'я вихідного файлу вхідного електронного документа	Примітка
1	2	3	4

Особа, що здійснила конвертування електронних документів

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Особа, що контролює конвертування електронних документів

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада керівника установи)

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
Дата

\_\_\_\_\_  
(розшифрування підпису)  
Відбиток печатки установи  
із зазначенням  
ідентифікаційного коду

**АКТ** \_\_\_\_\_ **№** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місце складання)

**про знищення конвертованих електронних документів**

Конвертовані електронні документи відібрані до конвертування як такі, що не підлягають обліку та зберіганню

№ з/п	Ім'я файлу конвертованого електронного документа
1	2

Особа, що здійснила знищення конвертованих електронними документами

\_\_\_\_\_ (посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

**ЗАТВЕРДЖУЮ**\_\_\_\_\_  
(посада керівника установи)\_\_\_\_\_  
(підпис)  
Дата\_\_\_\_\_  
(розшифрування підпису)  
Відбиток печатки установи  
із зазначенням  
ідентифікаційного коду

АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складання)**про внесення змін до XML-документів**

XML-документи відібрані для внесення змін до їхнього змісту у зв'язку із створенням нових версій конвертованих електронних документів, що містяться в XML-документах.

№ з/п	Ім'я файлу XML-документа	Імена файлів додаваних конвертованих електронних документів	Імена файлів видаваних конвертованих електронних документів
1	2	3	4

Особа, що здійснила зміни в XML-документах

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

**ЗАТВЕРДЖУЮ**\_\_\_\_\_  
(посада керівника установи)\_\_\_\_\_  
(підпис)  
Дата\_\_\_\_\_  
(розшифрування підпису)  
Відбиток печатки установи  
із зазначенням  
ідентифікаційного коду

АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складання)**про технічну перевірку електронних документів**

Електронні документи, які успішно пройшли технічну перевірку

№ з/п	Ім'я файлу вхідного електронного документа	Примітка
1	2	3

Особа, що здійснила перевірку електронних документів

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

**ЗАТВЕРДЖУЮ**\_\_\_\_\_  
(посада керівника установи)\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дата

\_\_\_\_\_  
(розшифрування підпису)Відбиток печатки установи  
із зазначенням  
ідентифікаційного коду

АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складання)**про знищення відхилених вхідних електронних документів**

Електронні документи відібрані до знищення як такі, що не пройшли технічну перевірку і не підлягають реєстрації та зберіганню

№ з/п	Ім'я файлу вхідного електронного документа	Причина
1	2	3

Особа, що здійснила технічну перевірку вхідних електронних документів

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата



**ЗАТВЕРДЖУЮ**\_\_\_\_\_  
(посада керівника установи)\_\_\_\_\_  
(підпис) (розшифрування підпису)  
Дата Відбиток печатки  
установи із зазначенням  
ідентифікаційного коду

АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(місце складання)**про знищення електронних документів, не внесених  
до Національного архівного фонду**

На підставі

\_\_\_\_\_  
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання\_\_\_\_\_  
або типової (примірної) номенклатури справ)відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили  
практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_  
(назва фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	При-мітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Особа, яка здійснила технічну перевірку електронних документів

\_\_\_\_\_  
(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата

Особа, яка знищила електронні документи

---

Дата (посада, підпис, розшифрування підпису)

Форма акта про знищення електронних документів, не внесених до  
Національного архівного фонду