

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
(УНДІАСД)

Інструкція

**Порядок відбору та передавання секретних документів на
архівне зберігання**

КИЇВ 2010

Розробник: старший науковий співробітник В. П. Ворожко

1. Загальна частина

1.1. Інструкція про порядок відбору та передавання секретних документів на архівне зберігання в органах державної влади, на підприємствах, в установах і організаціях (далі – Інструкція) розроблена відповідно до законів України “Про державну таємницю”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1561-12.

1.2. Інструкція визначає загальні засади та єдині вимоги до порядку відбору та передавання секретних документів на архівне зберігання в органах державної влади, на підприємствах, в установах і організаціях (далі – організації).

1.3. Поняття, що вживаються в цій Інструкції, мають таке значення:

номенклатура секретних справ – систематизований перелік найменувань справ, до яких долучаються секретні документи за відповідною тематикою і належністю, із зазначенням грифа їх секретності та строку зберігання;

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

експертиза цінності документів – всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів НАФ, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до НАФ;

Інші поняття вживаються у значенні, наведеному в законах України “Про державну таємницю” та “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

1.4. Підготовка секретних документів для передавання на архівне зберігання передбачає:

організацію і проведення експертизи цінності секретних документів;

перевірку відповідності грифів секретності документів ступеню секретності відомостей, що містяться в них;

складання та оформлення описів справ та актів про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до НАФ;

створення довідкового апарату;

оформлення справ.

2. Організація і проведення експертизи цінності секретних документів

2.1. Експертиза цінності секретних документів провадиться щорічно з метою їх відбору для передавання до секретних архівних підрозділів на зберігання або для знищення.

2.2. Експертиза цінності секретних документів здійснюється на підставі номенклатур секретних справ, переліків документів із строками зберігання, карток (журналів) обліку секретних документів та інших облікових форм шляхом перегляду кожного документа, аркуша справи.

2.3. Експертизу проводить експертна комісія (далі – ЕК), що створюється наказом керівника організації.

2.4. З питань організації діяльності, визначення цінності секретних документів, віднесення секретних документів до НАФ, ЕК повинна керуватися Порядком утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004, нормативно-правовим актами та рекомендаціями Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та цією Інструкцією.

2.5. Рішення ЕК оформляють протоколом, який затверджує керівник організації.

2.6. До складу ЕК залучають досвідчених працівників структурних підрозділів, яким надано допуск до державної темниці відповідної форми і доступ до секретних документів, які підлягають передаванню на архівне зберігання; керівники та фахівці режимно-секретного органу (далі – РСО) і секретного архівного підрозділу, також за згодою залучають представника відповідного центрального державного архіву, галузевого державного архіву, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву областей, міст Києва і Севастополя (далі – державний архів).

Питання, пов'язані з секретних документами, розглядають лише члени ЕК, що мають відповідний допуск та доступ до секретних документів (звужений склад ЕК).

ЕК очолює, як правило, заступник керівника організації.

2.7. Під час проведення експертизи цінності секретних документів працівники РСО разом з ЕК здійснюють відбір секретних документів:

постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання – для передавання до секретного архівного підрозділу;

тимчасового (до 10 років включно) зберігання – для зберігання в РСО;

тимчасового зберігання за попередні роки, строки зберігання яких закінчилися, – для знищення.

2.8. Одночасно перевіряється якість і повнота номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, додержання порядку оформлення секретних документів, їх формування у справи, відповідність грифів секретності документів ступеню секретності відомостей, що містяться в них.

Підсумки експертизи цінності секретних документів можуть бути підставою для внесення змін до номенклатури на наступний рік.

2.9. Під час проведення експертизи цінності виявляються унікальні секретні документи. Виявлення цих документів, їх облік та зберігання здійснюється відповідно до Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.08.2007 № 1004.

2.10. Під час проведення експертизи цінності великих і складних за змістом комплексів справ на кожну справу, відібрану для постійного зберігання, оформлюють робочу картку, в якій мають бути вказані назва структурного підрозділу, обліковий номер, граничні дати документів, заголовок, кількість аркушів.

Якщо у справу постійного строку зберігання підшито документи тимчасового зберігання, у картках зазначають номери аркушів документів постійного зберігання та їх загальну кількість у справі. У разі неправильного вміщення документа до справи на нього слід оформити окрему картку з метою подальшого визначення місця зберігання цього документа.

2.11. Секретні документи і справи, створені в процесі діяльності організації та визнані ЕК такими, що мають культурну цінність, вносять до НАФ. Такі документи незалежно від суб'єкта і часу створення, місця зберігання, фіксації інформації, підлягають передаванню до відповідного державного архіву.

2.12. Перед передаванням секретних справ і документів, що внесені до НАФ, до державного архіву здійснюють заходи щодо перегляду та приведення грифів секретності таких справ і документів у відповідність із Зводом відомостей, що становлять державну таємницю, за результатами яких приймають відповідні рішення.

Рішення ЕК оформлюють актом, який затверджує керівник організації.

Акт додається до опису справ і документів, що передають до державного архіву

3. Оформлення секретних справ та складання їх описів

3.1. До проведення експертизи секретні документи повинні бути виконані та згруповані у справи, а журнали (картки) обліку секретних документів за відповідний період – оформлені в установленому порядку.

3.2. Під час перегляду аркушів справ постійного зберігання вилучають копії секретних документів, дублетні документи, чернетки, документи тимчасового зберігання, а також такі, що не відповідають змісту справи.

3.3. Справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання мають бути сформовані та оформлені: підшиті або оправлені, аркуші пронумеровані, на початку справи має бути внутрішній опис, а в кінці – засвідчувальний аркуш.

3.4. Вилучення окремих секретних документів із справ (дублетних документів, тимчасового зберігання тощо) та повне оформлення справ здійснюється перед затвердженням описів справ за відповідний період, зокрема:

вилучені зі справ секретні документи вміщують у папки з клапанами або файлами для подальшого внесення в акти про вилучення для знищення секретних документів або підшивають до відповідної справи;

у внутрішніх описах документів справ проти позиції вилученого документа проставляють позначку про його місцезнаходження (номер і дата складання акта про знищення), що засвідчують підписами двох працівників РСО.

3.5. За результатами експертизи цінності секретних документів складають:

описи справ секретних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання;

переліки унікальних секретних документів;

акти про вилучення для знищення секретних документів і справ, не внесених до НАФ.

3.6. Описи справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання та переліки унікальних документів складають працівники РСО разом з ЕК (далі – укладачі) під методичним керівництвом секретного архівного підрозділу або відповідного державного архіву.

3.7. Опис справ постійного зберігання (додаток 1) складають у чотирьох примірниках, підписують укладачі, погоджуються керівниками РСО та секретного архівного підрозділу, схвалюються ЕК організації та експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) відповідного державного архіву і затверджуються керівником організації.

3.8. Описи справ тривалого (понад 10 років) зберігання (додаток 2) складають у двох примірниках, підписують укладачі, погоджуються керівниками РСО та секретного архівного підрозділу, схвалюються ЕК організації та затверджуються її керівником.

3.9. Розділи опису справ складаються за роками, а всередині розділів – за структурними підрозділами організації або за важливістю справ.

Заголовки справ вносяться до опису, як правило, у тій послідовності, в якій їх розміщено у номенклатурі справ.

Якщо справа складається з кількох томів (частин), то кожний том (частина) входить до опису під окремим номером. Якщо до опису вносяться підряд справи з однаковими заголовками, наводиться повністю заголовок першої справи, а всі інші справи позначаються словами “те саме”, при цьому інші відомості про справи подаються в опису у повному викладі. На початку нового аркуша опису заголовок відтворюється повністю. Графи опису заповнюються у точній відповідності з відомостями, що винесені на обкладинку (титул) справи.

3.10. Порядок нумерації справ в опису – наскрізний, тобто перша справа у новому річному розділі зведеного опису повинна мати порядковий номер, що йде за останньою справою попереднього річного розділу.

3.11. Справи, в яких містяться документи за кілька років (перехідні справи), включаються до розділу опису за роком їх заведення у діловодстві без зазначення кількості аркушів. У наступних розділах описів вказується заголовок справи (у відповідному підрозділі) без зазначення порядкового номера, а у графі “Примітка” робиться позначка “Див. спр. №”. Після закриття справи і передання її до секретного архівного підрозділу в опису проставляється кількість аркушів справи (у розділі, де вона облікована).

3.12. Наприкінці розділу опису робиться підсумковий запис, в якому вказується (цифрами і літерами) кількість справ, що значаться у даному розділі, перший та останній номери справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні або пропущені номери справ).

3.13. Гриф секретності описів та їх розділів повинен відповідати ступеню секретності відомостей, що містяться в них.

3.14. Науково-дослідна, проектна, конструкторська, геологічна, медична та інша спеціальна документація включається в окремі описи справ. Схема їх побудови погоджується з державним архівом, до якого повинні надходити секретні документи; кожна справа або документ вноситься до опису під окремим порядковим номером.

3.15. До кожного річного розділу зведеного опису справ постійного зберігання складається передмова, у якій наводяться відомості про основні напрями діяльності та структуру організації за період, що охоплюють справи опису; коротко характеризуються зміст і повнота документів у справах; висвітлюються особливості формування і описання справ, їх систематизації в опису.

3.16. Відбір секретних документів, строки зберігання яких закінчилися, та складання акта про вилучення цих документів для знищення (додаток 3) здійснюються після зведення описів справ організації за відповідний період. Зведені описи і акт про вилучення для знищення документів розглядаються ЕК організації одночасно. Схвалені ЕК описи справ, акти про вилучення для знищення документів разом подаються на розгляд ЕПК відповідного державного архіву.

Схвалені ЕПК описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею акти про вилучення для знищення секретних документів, подаються на затвердження керівнику організації, після чого організація має право знищувати секретні документи.

3.17. Справи включаються в акт про вилучення їх для знищення, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 1 січня року, у якому складений акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2006 році, можуть включатися в акт, який буде складений не раніше 1 січня 2010 року, з п'ятирічним строком зберігання – не раніше 1 січня 2012 року, з урахуванням приміток, зазначених у номенклатурі справ.

Акт про вилучення документів для знищення складається в двох примірниках на всі справи установи в цілому. Назви однорідних справ, відібраних до знищення, уносяться в акт під загальним заголовком із зазначенням кількості справ, включених до кожної групи.

3.18. Акти про вилучення документів для знищення мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

4. Приймання секретних документів на архівне зберігання

4.1. Секретні справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, передаються до секретного архівного підрозділу тільки за описами справ.

4.2. Секретні справи тимчасового зберігання не підлягають передаванню до секретного архівного підрозділу. Їх зберігають в РСО і після закінчення строку зберігання знищують у встановленому порядку. За рішенням керівника організації такі справи можуть передаватися на зберігання до секретного архівного підрозділу згідно з номенклатурою справ за відповідний період, як правило, за рік, про що складається акт приймання-передавання.

Секретні справи тимчасового зберігання передаються до секретного архівного підрозділу в тому вигляді, в якому вони були оформлені в поточному діловодстві.

4.3. Під час приймання секретних справ секретний архівний підрозділ перевіряє відповідність їх реєстраційних номерів, найменувань, кількості аркушів записам в описах на ці справи.

У разі виявлення розбіжностей в описі з фактичними реквізитами секретної справи до опису вносяться відповідні зміни, які у графі “Примітка” під словами “Виправленому вірити” засвідчуються підписами осіб, які здають та приймають секретні справи, із зазначенням дати їх внесення.

Про виявлену нестачу секретних справ, аркушів у секретних справах необхідно негайно повідомити начальника РСО для вжиття заходів щодо їх розшуку.

Усі виявлені під час приймання секретних справ недоліки в їх формуванні та оформленні усуваються РСО, який передає секретні справи до секретного архівного підрозділу.

Кількість секретних справ, фактично прийнятих до секретного архівного підрозділу, номери секретних справ, що не передані, дата приймання-передавання зазначаються в кінці кожного примірника опису. Кожний примірник опису підписується особами, які передали та прийняли секретні справи.

4.4. Основними обліковими документами в секретному архівному підрозділі є описи справ та документів, книга обліку надходження та вибуття секретних документів секретного архівного підрозділу (додаток 4).

4.5. Приймання-передавання секретних справ проводиться у приміщенні РСО, який передає секретні справи. Прийняті секретні справи вміщують в упакування, яке опечатується працівником секретного архівного підрозділу, і доставляють до секретного архівного підрозділу працівники РСО та секретного архівного підрозділу.

Секретні документи та справи з грифом секретності “Особливої важливості” вміщують у конверти, папки або в інше упакування, опечатане особистою номерною металевою печаткою керівника організації або виконавця, який має до цих документів оформлений доступ. На зазначених робочих папках, футлярах або пакетах повинні бути вказані посадові особи,

які мають право їх розкрити, номери особистих номерних металевих печаток цих осіб, реєстраційні номери секретних документів.

Якщо обсяг секретних справ, які підлягають передачі до секретного архівного підрозділу, великий, дозволяється проводити їх приймання-передавання частинами з оформленням секретним архівним підрозділом разової розписки.

**Типове положення
про секретний архівний підрозділ органу
державної влади, підприємства, установи, організації**

1. Це Типове положення розроблено відповідно до Законів України “Про державну таємницю”, “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1561-12 (далі – Порядок-1561).

2. Органи державної влади, підприємства, установи, організації (далі – організації) незалежно від форми власності, які провадять діяльність, пов’язану з державною таємницею, утворюють секретні архівні підрозділи для постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання секретних документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), їх обліку, використання відомостей, що містяться в них, із службовою, виробничою, науковою та іншою метою, а також для вирішення питань стосовно захисту законних прав та інтересів громадян.

3. Секретний архівний підрозділ утворюється наказом керівника організації та входить до складу режимно-секретного органу (далі – РСО) або є окремим структурним підрозділом.

В організаціях з незначним обсягом секретних архівних документів відповідальність за роботу з ними покладається на одного з працівників РСО.

4. У своїй діяльності секретний архівний підрозділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами і рекомендаціями Служби безпеки України (далі – СБ України), Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та цим Типовим положенням.

5. Роботу секретного архівного підрозділу контролює РСО в частині: додержання умов зберігання документів, у тому числі під час їх евакуації;

додержання порядку доступу до секретних документів, роботи з ними, виготовлення їх копій та витягів з них;

проведення робіт, пов’язаних з перевіркою наявності, оцифруванням, мікрофільмуванням, розмноженням, знищенням секретних документів;

проведення роботи з перегляду грифів секретності документів, що зберігаються;

забезпечення персональної відповідальності працівників секретного архівного підрозділу за збереження документів.

6. Науково-методичне керівництво діяльністю секретних архівних підрозділів здійснюється відповідно центральними та галузевими державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя (далі – державний архів).

7. Секретний архівний підрозділ працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед ним про виконану роботу.

Повноваження працівників секретного архівного підрозділу регламентуються посадовими інструкціями, які розробляються керівником секретного архівного підрозділу і затверджуються керівником організації.

8. Основними завданнями секретного архівного підрозділу є:

1) приймання від РСО та зберігання секретних архівних документів з різними видами носіїв інформації;

2) контроль за правильністю оформлення секретних документів, які підлягають архівному зберіганню;

3) участь у складанні та погодженні зведеної номенклатури секретних справ, перевіряє формування секретних документів у справи відповідно до затвердженої номенклатури;

4) ведення державного обліку секретних документів НАФ та подання відомостей про їх кількість за встановленою формою відповідному державному архіву;

5) проведення разом з експертною комісією (далі – ЕК) та РСО провадить експертизу цінності секретних документів, що перебувають на зберіганні в РСО;

6) складання та подання на розгляд ЕК описів секретних документів НАФ та актів про вилучення для знищення секретних документів, не внесених до НАФ;

7) створення та вдосконалення довідкового апарату щодо секретних архівних документів;

8) організація користування секретними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з них юридичним та фізичним особам;

9) підготовка і передання секретних документів НАФ до відповідного державного архіву;

10) участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників, які працюють із секретними документами;

11) організація роботи щодо перегляду та приведення грифів секретності матеріальних носіїв інформації, що зберігаються, у відповідність із Зводом відомостей, що становлять державну темницю.

12) здійснення раз на 5 років перевіряння наявності і стану секретних архівних документів, що знаходяться на зберіганні.

9. Секретний архівний підрозділ має право:

1) вимагати від РСО правильного оформлення секретних документів, які передаються на зберігання, та повертати до РСО секретні архівні документи, оформлені з порушенням нормативно-правових актів;

2) надавати РСО, іншим структурним підрозділам рекомендації з питань, які належать до компетенції секретного архівного підрозділу;

3) отримувати в установленому порядку від посадових осіб РСО та інших структурних підрозділів документи, відомості, необхідні для

виконання покладених на підрозділ завдань і доручень керівників організацій;

4) інформувати керівників організацій про стан роботи із секретними архівними документами та подавати пропозиції щодо її поліпшення;

5) брати участь у роботі дорадчих органів, нарадах, які проводяться на в організації з питань роботи із секретними документами.

10. Секретні архівні підрозділи комплектуються спеціалістами, яким надано допуск до державної таємниці зі ступенем секретності “цілком таємно”, “таємно”, якщо характер виконуваних робіт не вимагає допуску до державної таємниці зі ступенем секретності “особливої важливості”, і які мають відповідні ділові якості, необхідні знання та досвід, а також здатні виконувати обов’язки, покладені на них згідно із цим Положенням.

Керівник секретного архівного підрозділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником організації.

Призначення на посаду та звільнення з посади керівників секретних архівних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади здійснюється за погодженням із СБ України.

В організаціях з незначним обсягом архівних документів відповідальність за роботу з секретними архівними документами покладається на одного з працівників РСО.

11. Працівник секретного архівного підрозділу, який не вжив передбачених чинним законодавством заходів щодо дотримання правил роботи із секретними документами, що призвело до витоку державної таємниці, порушень режиму секретності, псування, знищення документів НАФ або документів, що підлягають внесенню до нього, а також до негативних економічних наслідків, обмеження прав і законних інтересів працівників організації та громадян, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

12. До секретних документів, які підлягають зберіганню в секретному архівному підрозділі, належать:

1) закінчені в поточному діловодстві секретні документи з паперовою основою постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, створені структурними підрозділами організації;

2) секретні науково-технічні, електронні, кіно-, відео-, фото-, фонодокументи створені організацією або отримані нею на законних підставах;

3) секретні особові справи та інші документи колишніх працівників організації;

4) секретні документи ліквідованих організацій, їх правонаступників з різними видами матеріальних носіїв секретної інформації;

5) друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для проведення секретним архівним підрозділом науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи;

6) довідковий та обліковий апарат на секретні документи.

Матеріальні носії секретної інформації кожного виду (науково-технічні, електронні, кіно-, відео-, фото-, фонові документи тощо) повинні зберігатися у секретному архівному підрозділі окремо.

13. У разі реорганізації або ліквідації організації для вирішення питань щодо подальшого зберігання секретних документів наказом керівника організації утворюється відповідна комісія.

14. Секретні документи з паперовою основою передаються РСО до секретного архівного підрозділу через два роки після закінчення їх у поточному діловодстві у впорядкованому стані за описами справ.

Секретні науково-технічні, електронні, кіно-, відео-, фото-, фонові документи передаються до секретного архівного підрозділу в порядку, встановленому Держкомархівом.

15. За кожним фондом ведеться окрема справа. Список фондів ведеться в секретному архівному підрозділі, де зберігаються два і більше фондів.

Секретні архівні підрозділи можуть, у разі потреби, використовувати інші облікові форми, які передбачені Правилами роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Держкомархіву від 16.03.2001 року за №16, зареєстрованому у Міністерстві юстиції 08.05.2001 за №407/5598 (із змінами).

16. Секретні документи, що зберігаються в секретному архівному підрозділі, видаються виконавцям у тимчасове користування у режимному приміщенні секретного архівного підрозділу або на робочі місця, що повинні відповідати вимогам Порядок-1561, за замовленням, підписаним керівником відповідного структурного підрозділу організації (для секретних документів з грифом секретності “Особливої важливості” – керівником підприємства, установи, організації) та погодженим з начальником РСО або його заступником.

17. Розсекречування або зміна грифа секретності документів, що зберігаються в секретному архівному підрозділі, проводиться відповідно до вимог Порядку-1561 та інших нормативно-правових актів.

18. Граничні строки тимчасового зберігання у секретному архівному підрозділі організації різних видів секретних документів постійного зберігання визначаються Держкомархівом.

Додаток 1 до п. 3.7

Найменування організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник організації

Фонд № _____

Опис № _____

справ постійного зберігання

за _____ рік

Підпис, розшифровка підпису

Дата

Печатка організації

 назва розділу або структурного підрозділу організації)

№ № з/п	Індекс (номер) справи за номенкла- турою	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітк а
1	2	3	4	5	6

У цей розділ опису внесено _____ справ

(цифрами і літерами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада укладача опису

підпис

розшифровка підпису

Дата

Справи за описом здав, посада

підпис

розшифровка підпису

Справи за описом прийняв, посада

підпис

розшифровка підпису

Дата

Керівник РСО

підпис

розшифровка підпису

Дата

Керівник секретного

архівного підрозділу

підпис

розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК

державного архіву

_____ №

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

організації

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма річного розділу опису справ постійного зберігання

Додаток 2 до п. 3.8

Найменування організації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Фонд № _____

Керівник організації

Опис № _____

Підпис, розшифровка підпису

справ тривалого (понад 10 років) зберігання
за _____ рік

Дата

Печатка організації

назва розділу або структурного підрозділу організації)

№№ з/п	Індекс (номер) справи за номенклатурою	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей розділ опису внесено _____ справ
(цифрами і літерами)

з № _____ до № _____, у тому числі:

літерні номери: _____

пропущені номери _____

Посада укладача опису

підпис

розшифровка підпису

Дата

Справи за описом здав, посада

підпис

розшифровка підпису

Справи за описом прийняв, посада

підпис

розшифровка підпису

Дата

Керівник РСО

підпис

розшифровка підпису

Дата

Керівник секретного

архівного підрозділу

підпис

розшифровка підпису

Дата

СХВАЛЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК державного
архівуПротокол засідання ЕК
організації

_____ № _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма річного розділу опису справ довгострокового
зберігання

Найменування організації

АКТ

№ _____

(місце складання)

**Про вилучення для знищення
документів, не внесених до
Національного архівного фонду**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника організації

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Печатка організації

На
підставі _____

(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)
відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(найменування 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	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Усього підлягає знищенню _____ найменувань

(цифрами та словами)

документів (справ) у _____ примірниках (томах).

(цифрами та словами)

Члени комісії : _____

(підписи)

(ініціали та

прізвища)

Правильність зроблених відміток в акті з даними в облікових формах звірів

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та

прізвище)

_____ 20__ р.

Продовження додатка 3

Документи (справи) перед знищенням звірені та повністю знищені шляхом

_____ 20__ р.

Члени комісії : _____
 _____ (підписи) _____ (ініціали
 та прізвища)

Відмітки про знищення документів (справ) в облікових формах зробив

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та
 прізвище)
 _____ 20__ р.

- Примітки: 1. Перед реєстраційними номерами проставляються позначки відповідно до виду обліку документа (справи).
 2. У разі знищення чернеток і проектів документів у колонці “Назва документа (справи)” додатково зазначається: “Чернетка”, “Проект”.

Формат А4 (210x297)

Форма акта про вилучення для знищення документів, не внесених до
 Національного архівного фонду

Додаток 4 до п. 4.4

(найменування організації)

(найменування секретного архівного підрозділу)

К Н И Г А
обліку надходження та вибуття секретних документів
секретного архівного підрозділу

Том № _____

Початий _____

Закінчений _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма титульного аркуша книги обліку надходження та вибуття
секретних документів архівного підрозділу