



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.04.2019

Київ

№

40

Про затвердження та впровадження
методичних рекомендацій
«Організація роботи архівних
установ, заснованих фізичними
та/або юридичними особами
приватного права»

Відповідно до підпункту 39 пункту 4 Положення про Державну архівну службу України, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870, та з метою методичного забезпечення організації роботи приватних архівних установ з урахуванням чинної нормативно-правової бази та окреслення основних вимог щодо їх функціонування

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити методичні рекомендації «Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права».

2. Відділу формування Національного архівного фонду (Кузнєцова М.І.):

- забезпечити впровадження методичних рекомендацій «Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права» шляхом доведення цього наказу до центральних державних архівів України, державних архівів областей та м. Києва.

- забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному веб-сайті Укрдержархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Укрдержархіву Кісіля І.М..

В.о Голови

І.В. Бондарчук

Державна архівна служба України
Український науково-дослідний інститут архівної справи та
документознавства

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АРХІВНИХ УСТАНОВ, ЗАСНОВАНИХ
ФІЗИЧНИМИ ТА/АБО ЮРИДИЧНИМИ ОСОБАМИ
ПРИВАТНОГО ПРАВА
Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

Нормативно-методичної
комісії Укрдержархіву

від 26.04.2018 № 3

Київ 2017

Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л.В.Дідух, В.Ф. Бойко, Н.М.Христова – К., 2017. – 53с.

Методичні рекомендації «Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права» призначено для використання в практичній роботі архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права, а також державних архівних установ, що взаємодіють з ними та надають їм консультативно-методичну допомогу.

Зміст

	Стор.
I Загальні положення	5
II Правові засади діяльності приватних архівних установ	8
III Організація управлінської діяльності приватної архівної установи	12
IV Комплектування приватної архівної установи	14
V Організація архівних документів та їх облік	
5.1 Організація архівних документів у приватній архівній установі	17
5.2 Облік архівних документів	19
VI Забезпечення збереженості архівних документів	
6.1 Вимоги до умов зберігання	24
6.2 Вимоги до будівлі та приміщень	25
6.3 Вимоги до сховищ	26
6.4 Вимоги до засобів зберігання	27
6.5 Вимоги до режимів зберігання	29
VII Організація експертизи цінності документів	31
VIII Довідковий апарат до архівних документів	33
IX Користування архівними документами у приватній архівній установі	
9.1 Надання доступу до архівних документів	35
9.2 Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах	36

Додатки

Додаток 1. Примірний перелік нормативно-правових актів та методичних документів, що має застосовувати в практичній роботі приватна архівна установа	39
Додаток 2. Форма акта приймання-передавання документів (одиниць зберігання) від однієї архівної установи до іншої	46
Додаток 3. Форма акта приймання-передавання документів на зберігання до приватної архівної установи	47
Додаток 4. Форма паспорта архівної установи	48
Додаток 5. Форма списку фондів приватної архівної установи	50
Додаток 6. Форма акта вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду	52

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Методичні рекомендації «Організація роботи архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права» (далі – Методичні рекомендації) розроблено відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181(далі – Правила організації діловодства та архівного зберігання документів), Порядку здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права, затвердженому наказом Державного комітету архівів України від 30 липня 2007 року № 113, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 03 грудня 2007 року за № 1331/14598 (зі змінами) (далі – Порядок здійснення контролю) та інших нормативних та методичних документів, що стосуються організації діяльності архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права* (далі – приватні архівні установи).

1.2 Мета Методичних рекомендацій – надати методичну допомогу в організації роботи приватних архівних установ з урахуванням чинної нормативно-правової бази та окреслення основних вимог щодо їх функціонування.

*Методичні документи, на які є посилання в цих Методичних рекомендаціях, розміщено на сайті Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства (undiasd.archives.gov.ua) в рубриці «Публікації на порталі»

1.3 У Методичних рекомендаціях висвітлено переважно організаційні аспекти роботи приватної архівної установи, що здійснює зберігання документів з різними носіями інформації.

1.4 Технології комплектування, проведення експертизи цінності, зберігання, обліку архівних документів з паперовими носіями та користування ними визначено Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів.

Технології роботи з науково-технічними, аудіовізуальними, електронними документами визначають інші нормативно-правові акти.

1.5 У Методичних рекомендаціях терміни вживаються відповідно до ДСТУ 2732:2004 та у такому значенні:

архівна установа - це установа, що забезпечує облік і зберігання архівних документів, використання відомостей, що в них містяться, і/або здійснює науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи і діловодства (у тому числі, архівна установа, заснована фізичною особою та/або юридичною особою приватного права);

архівний фонд – нагромаджена за час діяльності однієї чи декількох юридичних або фізичних осіб сукупність архівних документів, сформованих на підставі зв'язку між документами і (або) їх утворювачами;

державна архівна установа – державний архів або інша архівна установа, що здійснює свою діяльність за рахунок коштів Державного бюджету України;

джерела комплектування приватної архівної установи – фізичні особи та юридичні особи приватного права, що є власниками архівних документів, які вони передають до приватної архівної установи на підставі договору;

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

документ особового походження – документ, створений фізичною особою поза її службовою діяльністю або який міститься в її приватному зібранні;

документ офіційного походження – документ, створений однією чи декількома юридичними особами, що має юридичну силу;

забезпечення збереженості документів - основна функція архівної установи, що полягає у створенні і дотриманні оптимальних умов та режимів зберігання з метою підтримання у часі фізико-хімічних характеристик їх матеріальної основи, запобігання втратам документів;

зона комплектування архіву – адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають юридичні і фізичні особи, і (або) сфера суспільних відносин, на які поширюються повноваження державного архіву (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради);

комплектування архіву – цілеспрямоване і систематичне поповнення його складу документами відповідно до його профілю;

приватна архівна установа (архів) – архівна установа, заснована фізичною та/або юридичною особою приватного права, що здійснює зберігання архівних документів, що не належать державі, територіальним громадам, а також забезпечує користування документами із службовою, науковою та іншою метою та захист законних прав та інтересів громадян;

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

утворювач документів – юридична чи фізична особа, в процесі діяльності якої створено або зібрано документи, з яких сформовано документаційний фонд;

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

фондування – комплекс робіт із визначення приналежності архівних документів конкретному фондоутворювачу, створення на наукових засадах архівних фондів та встановлення їх хронологічних меж.

II. ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРИВАТНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ

2.1 Правовою підставою для створення приватних архівних установ є стаття 33 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», відповідно до якої їм надано право зберігати архівні документи, у тому числі, документи Національного архівного фонду (далі - НАФ), що не належать державі та територіальним громадам з різними носіями інформації.

2.2 Специфікою правового регулювання діяльності таких установ є необхідність дотримуватися з одного боку - вимог архівного законодавства, з другого – вимог законодавчих актів, що врегульовують питання цивільних правовідносин зокрема, Цивільного кодексу України, а також положень інших нормативно-правових актів, що регулюють інформаційну сферу, доступ до публічної інформації, персональних даних тощо.

Примірний перелік нормативно-правових актів та методичних документів, що має застосовувати в практичній роботі приватна архівна установа, наведено у додатку 1 до цих Методичних рекомендацій.

2.3 Засновниками приватної архівної установи згідно із законодавством можуть бути як фізичні особи, так і юридичні особи приватного права.

2.4 Функціонування приватної архівної установи розпочинається з дня її державної реєстрації як юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - ЄДРПОУ) згідно із Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».

2.5 Відповідно до Цивільного кодексу України (стаття 83), що визначає організаційно-правові форми юридичних осіб, засновники мають зареєструвати в ЄДРПОУ приватну архівну установу.

За чинним Класифікатором видів економічної діяльності (КВЕД) до основних видів економічної діяльності приватних архівних установ слід віднести клас 91.01 Функціонування бібліотек і архівів.

2.6. У статутних документах приватної архівної установи метою її діяльності необхідно визначити: забезпечення збереженості архівних документів, у тому числі, документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, їх обліку та використання відомостей, що в них містяться.

Предметом діяльності приватної архівної установи доцільно визначити: комплектування, облік, зберігання, доступ до документів, у тому числі, документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, а також надання послуг у сфері архівної справи та діловодства.

Для досягнення поставленої мети приватна архівна установа:

забезпечує умови зберігання документів з різними носіями інформації відповідно до встановлених норм та правил;

здійснює комплектування архівними документами, у тому числі, документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам;

обліковує архівні документи, у тому числі, документи НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, документи НАФ, передані на зберігання джерелами комплектування приватної архівної установи;

проводить експертизу цінності документів;

проводить роботи з виявлення унікальних документів НАФ згідно з чинним законодавством, створює їх страхові копії;

створює довідковий апарат до документів, що зберігаються в приватній архівній установі;

забезпечує захист інформації з обмеженим доступом згідно з чинним законодавством ;

організовує в установленому порядку доступ та користування документами, що зберігаються в приватній архівній установі, та використання

відомостей, що в них містяться, з урахуванням обмежень, встановлених власником;

виконує в установленому порядку запити користувачів за документами, що зберігаються в приватній архівній установі, видає архівні довідки соціально-правового характеру за документами ліквідованих юридичних осіб, архівні копії та витяги, здійснює особистий прийом громадян та їх інформаційне обслуговування;

надає документи для користування в читальному залі приватної архівної установи;

організовує та бере участь в інформаційних заходах, інформує громадськість щодо складу і змісту архівних документів через засоби масової інформації;

здійснює підготовку публікацій інформації архівних документів, довідково-інформаційних видань тощо;

проводить роботи з науково-технічного опрацювання архівних документів, у тому числі, документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам.

Приватні архівні установи можуть також виконувати інші види робіт, провадити іншу, не заборонену законодавством, діяльність, на договірних засадах з оплатою відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

2.7 Засновник приватної архівної установи зобов'язаний впродовж місяця після державної реєстрації письмово повідомити державну архівну установу, у зоні комплектування якої перебуває приватна архівна установа, про її створення та надати інформацію стосовно місцезнаходження (фактичне місце ведення діяльності чи розташування), орієнтовний склад документів (управлінські, науково-технічні, аудіовізуальні, у тому числі, електронні), що передбачається приймати на зберігання, контактні дані, як це передбачено Порядком здійснення контролю.

2.8 Після письмового повідомлення державна архівна установа, у зоні комплектування якої перебуває приватна архівна установа, бере її на облік та включає до списку приватних архівних установ, що ведеться за формою, встановленою Порядком здійснення контролю.

Крім списків, державна архівна установа веде картку обліку роботи з приватною архівною установою та наглядову справу, до якої включає: статут (положення) приватної архівної установи, паспорти приватної архівної установи, листування, документи щодо проведення перевірок тощо.

2.9 Право здійснення контролю за дотриманням строків зберігання, умов зберігання архівних документів, порядку ведення обліку та доступу до документів НАФ приватними архівними установами надано державним архівним установам відповідно до Порядку здійснення контролю.

2.10 Державна архівна установа має право через рік після створення приватної архівної установи, перевірити дотримання нею строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів, далі перевірки мають проводитися не рідше одного разу на п'ять років.

2.11 У разі виявлення фактів недбалого зберігання, псування, незаконного знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконного вивезення за межі України або незаконної передачі іншій особі архівних документів, у тому числі документів НАФ, порушення порядку щодо доступу до них та інших порушень архівного законодавства, засновник(-ки), керівники та працівники приватних архівних установ несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

2.12 У разі припинення приватної архівної установи, її засновник зобов'язаний завчасно письмово повідомити про це державну архівну устанovu, а також власників документів, переданих на депоноване зберігання.

2.13 Якщо приватна архівна установа зберігала документи НАФ, місце їх подальшого зберігання визначають умови договору, укладеного засновником з державною архівною установою.

Місце подальшого зберігання документів тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) визначають умови договору між архівною установою сільської, селищної, міської ради, ради об'єднаної територіальної громади для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ.

Документи, передані на депоноване зберігання до приватної архівної установи, повертають власнику, якщо це було обумовлено умовами договору.

2.14 Передавання документів від приватної архівної установи до іншої архівної установи оформлюють актом приймання-передавання документів у двох примірниках, рекомендована форма якого наведена у додатку 2 до цих Методичних рекомендацій.

2.15 Під час приймання-передавання справи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) переглядають поаркушно у присутності представника архівної установи, яка приймає документи на архівне зберігання.

Документи тимчасового строку зберігання передають іншій архівній установі за обліковими документами.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРИВАТНОЇ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ

3.1 Для раціональної організації управління приватною архівною установою та виконання нею основних статутних завдань, доцільно розробити такі організаційні документи:

- структуру та штатну чисельність;
- положення про структурні підрозділи (за наявності структурного поділу);
- посадові інструкції працівників тощо.

3.2 Для визначення орієнтовної кількості працівників приватної архівної установи можна використати «Норми чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого

самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій» (Розробники: Укрдержархів. УНДІАСД; Міністерство праці та соціальної політики України. Центр продуктивності. – К., 2006).

3.3 Завдання, обов'язки, права і відповідальність, кваліфікаційні вимоги працівників приватної архівної установи визначають у посадових інструкціях, які затверджує керівник приватної архівної установи.

3.4 Основою управління приватною архівною установою може бути бізнес – план, в якому необхідно враховувати виконання статутних завдань.

3.5 Організацію діловодства та архівного зберігання документів приватної архівної установи, як юридичної особи, здійснюють відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів .

Для організації діловодства в приватній архівній установі створюють окремий структурний підрозділ або призначають розпорядчим документом керівника особу, відповідальну за діловодство. Приватна архівна установа має розробити інструкцію з діловодства відповідно до якої організовувати роботу з документами.

Для зберігання документів, що утворилися у діяльності приватної архівної установи, призначають особу, відповідальну за архів приватної архівної установи.

3.6 Обов'язковим документом для приватної архівної установи, як юридичної особи, є номенклатура справ, яку вона впродовж року з дня реєстрації, у встановленому законодавством порядку, має погодити з державною архівною установою або архівним відділом міської ради, у зоні комплектування яких вона перебуває.

3.7 Для організації роботи з експертизи цінності документів, що утворилися в діяльності приватної архівної установи, як юридичної особи, розпорядчим документом її керівника створюють постійно діючий колегіальний орган – експертну комісію (далі – ЕК) приватної архівної

установи), що діє на підставі положення про неї, розробленого відповідно до вимог Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами) та рекомендацій Укрдержархіву.

ЕК приватної архівної установи приймає рішення про:

схвалення і подання до експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває, проектів таких документів:

описи справ тривалого зберігання приватної архівної установи (за умови, що документи приватної архівної установи не внесені до НАФ);

описи справ з кадрових питань приватної архівної установи;

номенклатуру справ приватної архівної установи;

інструкцію з діловодства приватної архівної установи;

положення про службу діловодства приватної архівної установи;

анотований перелік унікальних документів НАФ (за наявності таких документів);

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

акти про вилучення документів з НАФ.

3.8 До повноважень ЕК приватної архівної установи не належить розгляд питань експертизи цінності документів, що надійшли на зберігання або які планується прийняти на зберігання від джерел комплектування приватної архівної установи.

IV. КОМПЛЕКТУВАННЯ ПРИВАТНОЇ АРХІВНОЇ УСТАНОВИ

4.1 Комплектування приватної архівної установи здійснюють шляхом приймання на зберігання документів НАФ або інших архівних документів, не внесених до НАФ (з кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання, строки зберігання яких не закінчилися) з

різними носіями інформації, що не належать державі та територіальним громадам.

Приватна архівна установа може комплектуватися документами фізичних осіб, у тому числі, фізичних осіб - підприємців, або юридичних осіб приватного права, об'єднань громадян, релігійних організацій, які передають на зберігання архівні документи, що утворилися в їх діяльності, власниками яких вони є (далі – джерела комплектування).

Приватна архівна установа може також приймати на зберігання документи особового походження.

4.2 З метою раціональної організації роботи з комплектування, приватна архівна установа може вести облік юридичних та фізичних осіб – джерел комплектування у вигляді списків в облікових документах довільної форми.

4.3 Архівні документи передають на зберігання до приватної архівної установи за договором, із передаванням права власності на них, або на депоноване зберігання на підставі договору між власником документів (уповноваженою ним особою) і відповідною приватною архівною установою.

У договорі між власником документів (уповноваженою ним особою) та приватною архівною установою обумовлюють:

- право власності на документи;
- строки депонованого зберігання документів;
- порядок обліку та умови зберігання документів;
- порядок проведення експертизи цінності документів;
- порядок знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;
- умови доступу та користування документами;
- порядок подальшого зберігання (повернення) документів у разі ліквідації приватної архівної установи тощо.

4.4 Документи НАФ та документи з кадрових питань (особового складу) від джерел комплектування, у діяльності яких утворюються документи НАФ, мають надходити на зберігання в упорядкованому стані за описами, схваленими (погодженими) далі – ЕПК державного архіву.

Джерела комплектування, у діяльності яких не утворюються документи НАФ, передають на зберігання документи тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) в упорядкованому стані за описами, погодженими ЕПК державного архіву або схваленими ЕК архівного відділу районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради.

Архівні документи тимчасового зберігання можна передавати на зберігання за здавальними описами, складеними у довільній формі.

4.5 Факт приймання-передавання документів на зберігання до приватної архівної установи оформлюють актом приймання-передавання документів (рекомендовану форму акта наведено у додатку 3 до цих Методичних рекомендацій), що складають у двох примірниках, один з яких зберігає приватна архівна установа, другий власник документів (уповноважена ним особа).

4.6 Під час приймання-передавання документів із паперовими носіями від джерел комплектування рекомендовано здійснювати перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення справ тощо.

4.7 Для приймання архівних електронних документів приватній архівній установі необхідно побудувати інформаційну (автоматизовану) систему, що дозволяє забезпечити автоматизоване опрацювання всіх інформаційних об'єктів, що передають на зберігання. При цьому рекомендовано використати Методику приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, П. М. Марченко. – К., 2014. – 28 с.

4.8 Захист інформації в інформаційних (автоматизованих) системах забезпечують відповідно до вимог Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (зі змінами) та інших нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ОБЛІК

5.1 Організація документів у приватній архівній установі

5.1.1 Згідно з чинним законодавством приватні архівні установи виокремлені в системі архівних установ за основною класифікаційною ознакою – правом власності на документи (що не належать державі, територіальним громадам).

5.1.2 Документи НАФ, що надходять на зберігання до приватної архівної установи від власника (уповноваженою ним особи), мають бути організовані за основною класифікаційною одиницею НАФ – **архівним фондом** відповідно до принципів і правил фондування, визначених розділом IX Правил організації діловодства та архівного зберігання.

Архівні колекції, що надходять до приватної архівної установи, сформовані власником, залежно від ступеня цінності колекції та значення особи - утворювача, організовують або як окремий самостійний комплекс, або як структурну частину архівного фонду їх утворювача.

5.1.3 Окремі групи науково-технічної документації, а також аудіовізуальні та електронні документи, що створюються як продукція і є результатом виробничої діяльності юридичних осіб (кінофотостудій, студій звукозапису тощо), організують за нефондовою системою за різними класифікаційними ознаками (жанрова належність, форми організації матеріалу, тематика, носій інформації тощо).

5.1.4 Архівні документи, що надійшли на зберігання до приватної архівної установи за умовами договору на депоноване зберігання, доцільно організовувати у тимчасові архівні фонди, сформовані власником документів.

5.1.5 Не об'єднують в одному архівному фонді документи НАФ, що належать різним власникам, навіть якщо такі документи є частиною одного архівного фонду.

Державні архівні установи мають запобігати розпорошенню документів НАФ, що належать одному фондоутворювачу, та сприяти зосередженню їх в одній приватній архівній установі.

5.1.6 Сукупність документів (управлінських, науково-технічних, аудіовізуальних, у тому числі, з електронними носіями), що надійшли на зберігання до приватної архівної установи від юридичних або фізичних осіб за умовами договору неупорядкованими (у стані розсипу), організовують, в архівні фонди.

5.1.7 У межах приватної архівної установи для організації документів можна використовувати додатково такі класифікаційні ознаки:

строки зберігання документів;

види носіїв, способи і техніка закріплення інформації;

рівень доступу до документів тощо.

5.1.8 У межах архівного фонду організаційною одиницею є одиниця зберігання (для документів із паперовою основою – справа), фізично відокремлений документ або сукупність документів, що мають самостійне значення.

5.1.9 Справа включає документи, об'єднані за відповідною ознакою (тематичною, кореспондентською, номінальною, хронологічною) або сукупністю ознак, та єдиним строком зберігання, вміщені в окрему обкладинку.

Усередині архівних фондів справи групують відповідно до попередньо вибраної схеми систематизації, що закріплюється описом справ фонду.

Розподіл документів усередині архівного фонду здійснюють на підставі погодженої з державною архівною установою, архівним відділом міської ради схемою, закріпленою описом справ.

5.1.10 Справи рекомендовано систематизувати, описувати та оформлювати у порядку, передбаченому Правилами організації діловодства та архівного зберігання.

5.1.11 Структурно неподільною одиницею архівного фонду чи нефондового комплексу є документ, що має самостійне значення, або цілісна сукупність документів з однорідними носіями інформації, об'єднаних зв'язком походження, призначення, належністю до однієї події, теми, питання, об'єкта, наукової праці чи твору літератури, мистецтва тощо.

5.2 Облік архівних документів

5.2.1 Приватна архівна установа має обліковувати всі архівні документи, які вона зберігає, незалежно від носія документної інформації, в тому числі, що надійшли у стані розсипу, неописаними, з урахуванням права власності на документи.

5.2.2 Приватна архівна установа, що зберігає документи НАФ, передані за договором із передаванням права власності на них, має здійснювати їх державний облік відповідно до Порядку державного обліку документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України 27 вересня 2013 року № 2045/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 жовтня 2013 року за № 1695/24227.

5.2.3 Для централізованого державного обліку документів НАФ приватна архівна установа щороку надсилає до архівної установи, у зоні комплектування якої вона перебуває, паспорт архівної установи станом на 1 грудня звітного року - до 1 грудня звітного року, за формою наведеною у додатку 4 до цих Методичних рекомендацій.

Паспорт призначений для сумарного обліку архівних документів, що зберігає приватна архівна установа, крім того, паспорт містить відомості про її архівосховища та кадри.

Паспорт приватної архівної установи рекомендовано укладати з урахуванням Методичних рекомендацій «Порядок заповнення паспорта архівного підрозділу установи, організації, підприємства»/ Держ. архів. служба України; уклад.: М.І.Кузнєцова. – К., 2012. – 15 с.

З огляду на те, що форма паспорту передбачає надання відомостей про документи тільки з паперовими носіями, за наявності на зберіганні у приватній архівній установі документів з іншими носіями нефондової організації, відомості про них подають у паспорті окремими розділами.

Разом із паспортом рекомендовано надсилати список фондів приватної архівної установи, які вона зберігає, за формою, наведеною у додатку 5 до цих Методичних рекомендацій.

5.2.4 Для обліку документів, не внесених до НАФ (із кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) та тимчасового строку зберігання), приватна архівна установа може вести облікові документи відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання.

5.2.5 **Обліковими одиницями** для архівних документів (незалежно від матеріальної основи документа) є архівний фонд (архівна колекція), одиниця зберігання, зокрема:

для документів із паперовими носіями - архівний фонд (архівна колекція), справа;

з іншими видами носіїв інформації (кіно-, відео, фото-, фонодокументів та електронних документів) - одиниця зберігання/одиниця обліку;

для науково-технічних документів - архівний фонд, група, комплекс, одиниця зберігання.

Неописані документи можна обліковувати в умовних одиницях зберігання (із розрахунку 250 аркушів в одній умовній одиниці зберігання).

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

5.2.6 Для приватних архівних установ, що зберігають документи НАФ, архівні документи, не внесені до НАФ (із кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання) з паперовою основою, рекомендовано їх обліковувати відповідно до вимог, визначених розділом X Правил організації діловодства та архівного зберігання.

5.2.7 Приватна архівна установа може вести такі облікові документи: книга обліку надходження та вибуття документів, список фондів, справа фонду, описи справ, реєстри описів, анотовані переліки унікальних документів Національного архівного фонду, за формами, визначеними Правилами організації діловодства та архівного зберігання.

Книга обліку надходження та вибуття документів приватної архівної установи призначена для обліку всіх одиниць зберігання, прийнятих на

зберігання від джерел комплектування, вилучених для знищення, повернутих власнику за умовами договору, переданих до державного архіву (архівного відділу міської ради) та отриманих від інших юридичних та фізичних осіб.

До книги обліку надходження та вибуття документів щорічно станом на перше січня наступного року складають підсумковий запис про кількість одиниць зберігання, що надійшли, вибули, а також про кількість фактично наявних одиниць зберігання.

На підставі даних книги обліку надходження та вибуття документів складають паспорт приватної архівної установи.

Список фондів приватної архівної установи призначений для надання порядкового номеру фондам, що надійшли на зберігання у хронологічній послідовності їх надходження. У списку фондів фіксують повну та скорочену назву фондоутворювача на момент надходження фонду.

На 01 січня кожного року до списку фондів складають підсумковий запис, в якому зазначають кількість фондів, що вибули, що надійшли впродовж року, та загальну кількість фондів, що зберігає приватна архівна установа.

Описи справ (документів), одиниць зберігання є первинними обліковими документами для їх поодиначного обліку, який закріплює за кожною одиницею зберігання обліковий номер, що є складовою архівного шифру.

Справа фонду – це комплекс документів з історії фондоутворювача та його архівного фонду, що містить: історичну довідку або передмови до описів, схему систематизації фонду, акти перевіряння наявності та стану одиниць зберігання (справ), акти про невідповідні пошкодження, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, тощо.

Реєстри описів ведуть для обліку описів справ, які вносять до реєстру під відповідним порядковим номером у хронологічній послідовності їх надходження. У реєстрі описів фіксують відомості щодо складу документів кожного опису: номер фонду, номер опису, кількість описаних у ньому справ (одиниць зберігання), кількість аркушів опису, кількість його примірників.

За **анотованими переліками унікальних документів НАФ** приватні архівні установи обліковують унікальні документи НАФ відповідно до Порядку обліку унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах комплектування архівних установ, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 16 серпня 2010 року № 124, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 8 вересня 2010 за № 789/18084.

5.2.8 З огляду на відсутність нормативно-правових актів щодо обліку електронних, аудіовізуальних, науково-технічних документів, для організації їх обліку в приватній архівній установі рекомендовано використовувати технології обліку та форми облікових документів, визначених Інструкцією «Облік документів у державних архівах України» / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; упоряд. Л. В. Приходько. – Київ, 2014. – 171 с.

5.2.9 Для оперативного пошуку документів рекомендовано створювати облікові бази даних:

- 1) для підготовки в автоматизованому режимі паспорта приватної архівної установи;
- 2) для підготовки відомостей щодо динаміки змін у обсягах, складі та стані архівних документів;
- 3) оперативного представлення відомостей щодо наявності документів.

Електронні документи обліковують у складі архівного фонду фондоутворювача за описами електронних документів постійного зберігання, за одиницями обліку та одиницями зберігання.

5.2.10 Доцільність ведення, види і форми інших облікових документів приватна архівна установа визначає самостійно, зокрема: аркуш фонду, книга обліку руху фондів, книга обліку документів з кадрових питань (особового складу), книга обліку документів, вилучених для знищення, книга обліку документів, переданих до інших архівів, книга обліку міграцій та перезапису електронних документів тощо.

5.2.11 Порядок та умови обліку документів, переданих на депоноване зберігання, обумовлюють у договорі між власником документів (уповноваженою ним особою) і приватною архівною установою.

5.2.12 Документи, що надійшли до приватної архівної установи за умовами договору на депоноване зберігання, рекомендовано обліковувати окремо: у книзі обліку приймання документів на депоноване зберігання із зазначенням дати укладання і терміну дії договору та тимчасового номеру фонду в приватній архівній установі.

Упродовж періоду депонованого зберігання документи можна обліковувати також у аркушах фондів.

5.2.13 Фондам, що надійшли на депоноване зберігання, надають тимчасові облікові номери за книгою обліку приймання документів на депоноване зберігання.

Архівний шифр фонду може складатися з тимчасового облікового номера, перед яким можна записувати “ДЗ” (депоноване зберігання), з додаванням через похилу риску тимчасового облікового номеру за обліковими документами приватної архівної установи.

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

5.2.15 Архівні шифри описів, одиниць зберігання, надані власником, в приватній архівній установі не перешифровують.

5.2.16 Якщо науково-технічне опрацювання документів за умовами договору з власником (уповноваженою ним особою) здійснює приватна архівна установа, облікові номери описам та справам надають відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання.

Про зміни у складі, обсязі і стані документів після їх науково-технічного опрацювання приватна архівна установа письмово повідомляє власника (уповноважену їм особу).

5.2.17 За наявності у власника (уповноваженої ним особи) облікових документів на передані на депоноване зберігання архівні документи, їх передають разом з архівними документами.

По закінченню строків депонованого зберігання облікові документи повертають власнику.

VI. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

6.1 Вимоги до умов зберігання

6.1.1 Приватна архівна установа під час приймання документів на зберігання від власника (уповноваженою ним особи) бере на себе зобов'язання щодо забезпечення їх збереженості, що обумовлюється договором.

Виконання таких зобов'язань передбачає створення та дотримання оптимальних умов та режимів зберігання архівних документів із різними носіями інформації задля підтримання фізико-хімічних характеристик їх матеріальної основи у часі.

6.1.2 Для організації зберігання документів НАФ приватна архівна установа має враховувати вимоги Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 296/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 250/26695.

Архівні документи, не внесені до НАФ (із кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) та тимчасового зберігання) рекомендовано зберігати з урахуванням вимог Правил організації діловодства та архівного зберігання документів (для документів із паперовими носіями).

6.1.3 Вимоги щодо умов зберігання документів НАФ із плівковими носіями визначають стандарти:

ДСТУ 4447:2005 Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ДСТУ 7361:2013 Відеодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ГСТУ 55.002-2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги;

ГСТУ 55.003-2003. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

6.2 Вимоги до будівлі та приміщень

6.2.1 Приватна архівна установа, залежно від матеріальної основи архівних документів, які вона планує зберігати, та їх обсягу, повинна забезпечити наявність відповідної будівлі та приміщень, обладнання, засобів зберігання і переміщення архівних документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки, візки, серверне та комунікаційне обладнання тощо), а також технічних засобів для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного та охоронного режимів зберігання.

6.2.2 Приміщення, де планується розмістити приватну архівну устанovu, мають бути у будівлі, що відповідає державним будівельним нормативам щодо довговічності основних конструкцій та їх вогнестійкості, а також мати технічне укріплення відповідно до вимог охоронного режиму.

Будівля має бути розташована поза зонами затоплення та проникнення ґрунтових вод, зсувів, а також у місцях, віддалених від залізничних вузлів, вибухо та пожежонебезпечних об'єктів (нафтосховищ, автозаправних станцій тощо), від об'єктів, що приваблюють біологічних шкідників (установи громадського харчування, продовольчі склади тощо).

6.2.3 За умови зберігання у приватній архівній установі документів НАФ, необхідно провести експертизу приміщення на його відповідність нормативним вимогам зберігання, до якої залучити представників пожежних, будівельних, санітарно-гігієнічних та інших профільних установ та організацій.

Експертиза повинна визначити ступінь вогнестійкості, довговічності основних конструкцій і міцність міжповерхових перекриттів (за наявності), стан приміщень (розташованих на поверхах, горищі, підвальних), наявність і стан опалювальних і вентиляційних систем.

До проведення такої експертизи залучають представників територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері санітарного та епідеміологічного благополуччя населення, архівних, пожежних, охоронних, будівельних та інших профільних установ і організацій. Висновки експертизи необхідно погодити з Укрдержархівом.

6.2.4 Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях мають бути ізольовані від інших приміщень. Не розміщують документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами, а також організаціями, що застосовують пожежонебезпечні технології.

6.3 Вимоги до сховищ

6.3.1 Сховища для зберігання документів мають бути спеціально обладнаними приміщеннями, ізольованими від впливу зовнішніх кліматичних факторів, з відповідним температурно - вологісним режимом, протипожежним захистом та контрольованим доступом.

6.3.2 Покриття стін, підлоги, стелі мають бути з негорючих матеріалів, що не утримують пил, у разі виникнення пожежі, не виділяють шкідливих речовин, є водо- та вогнестійкими.

6.3.3 Документи з різними носіями інформації слід зберігати в окремих сховищах. У разі вимушеного зберігання документів із різними носіями інформації в одному сховищі, слід дотримуватися найнижчих значень температури і відносної вологості повітря.

Рекомендовано також передбачити зберігання у різних сховищах документів НАФ та документів із кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання.

6.3.4 За наявності на зберіганні у приватній архівній установі унікальних документів НАФ, їх слід зберігати відокремлено від інших документів, в окремому, спеціально обладнаному сховищі, або у відокремлених, належним

чином обладнаних частинах загальних сховищ. Для зберігання унікальних документів слід використовувати стаціонарні відсіки-сейфи та спеціальні шафи-сейфи.

6.3.5 Для зберігання електронних документів приватна архівна установа повинна мати спеціально обладнане приміщення (серверну), вимоги до якого визначають державні будівельні норми України, стандарти, інші нормативні документи у сфері інформаційних технологій.

Серверні кімнати не розміщують у підвальних приміщеннях, а також на верхніх поверхах будівель.

6.3.6 Сховища обладнують контрольно-вимірювальними приладами для контролю за температурою і вологістю повітря, охоронною та пожежною сигналізаціями, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками.

6.3.7 Сховища слід оснащувати системами кондиціонування та вентиляції, що забезпечують рециркуляцію повітря з кратністю обміну 2-3, очищення від агресивних домішок і пилу та підтримання оптимального температурно-вологісного режиму, а також автоматично відключаються в разі виникнення пожежі.

6.3.8 У сховищах не повинні проходити труби водопостачання та каналізації, технологічні або побутові відведення води.

6.4 Вимоги до засобів зберігання

6.4.1 Сховища обладнують стаціонарними металевими стелажми, за наявності дерев'яних – їх обробляють вогнезахисним розчином.

У сховищах з оптимальним температурно-вологісним режимом і відповідним перекриттям можна застосовувати пересувні металеві стелажі. Як допоміжне або спеціальне обладнання можуть використовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-стелажі, а також стаціонарні відсіки-боксы з металевими перегородками й полицями.

6.4.2 Конструкція та розміри стелажів, а також шаф для зберігання документів нестандартного формату (газет, карт тощо), визначають відповідно до розмірів цих документів.

Кресленики можна зберігати у шафах із висувними ящиками в розгорнутому вигляді або папках. Для картографічних документів рекомендовано підвісне зберігання на висувних штангах.

6.4.3 Кожна одиниця зберігання має бути вкладена спочатку в негерметичне індивідуальне первинне пакування (для захисту документа від пилу та вологи), а після цього – у вторинне пакування (для захисту документів від механічних пошкоджень та впливу факторів навколишнього середовища). Вільне переміщення документів усередині пакування не допускається.

Картонажі для зберігання документів рекомендовано виготовляти з безкислотного картону.

6.4.4 При зберіганні кінодокументів та мікрофільмів їх забезпечують захисними ракордами, намотують на сердечники фотографічним шаром назовні й укладають в металеві коробки.

Касети з відеодокументами зберігають у заводському захисному пакуванні (футляри з хімічностійких та ударостійких полімерів).

Фотодокументи упаковують у конверти відповідного розміру з прозорого (калька) або чорного паперу, що не містить шкідливих для фотошару домішок.

Фотодокументи з паперовою основою (позитиви) зберігають у папках, виготовлених із відповідного паперу.

Позитиви в фотоальбомах додатково захищають тонкими прокладками з відповідного паперу.

Оригінали магнітних фонограм кінодокументів укладають в металеві коробки.

Грамофонні оригінали загортають в конденсаторний папір, укладають в картонний конверт, одна зі сторін якого має прокладку з м'якого матеріалу (фланелі, байки тощо), і вміщують у коробку з цупкого картону.

Грамплатівки вміщують в пакети з поліетиленової плівки та в паперові конверти. Партію грамплатівок вкладають в картонні або фанерні коробки.

Компакт-диски зберігають у заводському пакуванні, укладеними в коробки.

Цілісність та стан пакування документів має постійно контролюватися.

6.4.5 Зберігання електронних документів в автоматизованій системі здійснюють зі створеною в її складі комплексною системою захисту інформації з підтвердженою відповідністю в установленому законодавством порядку.

У процесі зберігання електронних документів рекомендовано здійснювати регулярний контроль за станом їх носіїв за допомогою спеціальних моніторингових програм.

6.5 Вимоги до режимів зберігання

6.5.1 Приватній архівній установі рекомендовано дотримуватися оптимальних показників температурно – вологісного режиму зберігання, визначених Положенням про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 року № 296/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 року за № 250/26695.

6.5.2 Температурно-вологісний режим зберігання документів контролюють шляхом регулярного вимірювання температури та відносної вологості повітря за допомогою спеціальних приладів.

6.5.3 Вікна у сховищах, що відкриваються у теплу пору року, слід захищати сітками з діаметром отворів не більше 0,5 мм. Захисними сітками потрібно обладнувати також вентиляційні отвори у стінах, стелях, підлогах сховищ, зовнішні отвори вентиляційних систем.

6.5.4 У сховищах потрібно забезпечувати вільну циркуляцію повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон. Повітря, що надходить до сховищ, має бути очищеним від пилу. З метою запобігання попаданню пилу ззовні рекомендується підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05–0,1 атм.).

6.5.5 З метою своєчасного виявлення біологічних шкідників двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) рекомендовано вибірково проводити мікологічне та ентомологічне обстеження документів та сховищ.

У разі виявлення біоуражень у сховищах, на архівних документах та засобах їх зберігання, вживають термінових заходів щодо їх спеціального оброблення.

6.5.6 Освітлення у сховищах може бути природним і штучним. Для запобігання шкідливого впливу освітлення сховище не повинно освітлюватися більше, ніж це необхідно для роботи з документами та їх пошуку.

Природне освітлення у сховищі дозволяється за умови захисту документів від прямого попадання сонячних променів.

Штучне освітлення сховища здійснюють лампами розжарювання в закритих плафонах із гладкою зовнішньою поверхнею.

Для захисту документів від руйнівної дії світла рекомендовано їх зберігати у відповідному пакуванні.

6.5.7 Пожежну безпеку в приватній архівній установі забезпечують шляхом проведення організаційних, технічних та інших заходів, спрямованих на дотримання протипожежного режиму та з урахуванням вимог Правил пожежної безпеки в Україні, затверджених наказом Міністерства внутрішніх справ України 30 грудня 2015 року № 1417, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 05 березня 2015 року за № 252/26697, та Правил пожежної безпеки для архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України 27 листопада 2017 року, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 29 листопада 2017 року за № 1446/31314.

6.5.8 Приміщення приватної архівної установи рекомендовано обладнати охоронною сигналізацією, сховища в кінці робочого дня опломбовувати.

Охорону приватної архівної установи можна здійснювати на підставі спеціального договору, що укладається між засновником і відповідною службою охорони та містить взаємні зобов'язання сторін щодо організації охорони приватної архівної установи.

З метою захисту документів від розкрадання на вікнах підвальних приміщень і цокольних поверхів рекомендовано встановлювати відкидні металеві ґрати.

VII. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕКСПЕРТИЗИ ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

7.1 Приватна архівна установа щорічно проводить експертизу цінності документів із кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання та тимчасового зберігання з метою виявлення документів, строк тимчасового зберігання яких закінчився.

7.2 Експертизу проводять шляхом перегляду відповідних описів з урахуванням строків зберігання документів, встановлених Переліком типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами), та Переліком видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, затвердженим наказом Міністерства юстиції України від 14 березня 2013 року № 430/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 року за № 428/22960 (із змінами).

7.3 Під час проведення експертизи цінності аудіовізуальних документів рекомендовано використовувати методичні рекомендації «Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів»/Держкомархів України, УНДІАСД, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; уклад.: К. Т. Селіверстова, А. М. Шелест, О. Г. Саприкіна та ін.; редкол.: Н. О. Топішко, Т. О. Ємельянова, Г. І. Божук. – К., 2010. – 64 с

7.4 Експертизу цінності електронних документів проводять за допомогою програмно – технічних засобів, за тими ж принципами, критеріями та у порядку, визначеному законодавством, що й експертизу цінності документів із паперовими носіями.

7.5 На виявлені за описами документи, строк зберігання яких закінчився, приватні архівні установи складають проект акта про вилучення документів, не внесених до НАФ, у двох примірниках, форма якого наведена у додатку 6 до цих Методичних рекомендацій.

До акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, вносять також електронні справи. Про наявність електронних справ у графі «Примітка» акта напроти відповідного заголовка справи проставляють відмітку «ЕД».

7.6 Проект акта приватна архівна установа подає на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), яким були схвалені (погоджені) описи справ постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу).

7.7 Погоджені (схвалені) акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджує керівник приватної архівної установи, після чого документи знищують у порядку, визначеному Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів.

7.8 Строки депонованого зберігання архівних документів у приватних архівних установах визначаються умовами договору, укладеного з власником архівних документів (уповноваженою ним особою), з урахуванням мінімальних строків зберігання документів.

Договором визначають також подальші дії приватної архівної установи щодо документів, строк зберігання яких закінчився.

7.9 Виявлення унікальних документів НАФ в приватній архівній установі та їх описування в анотованому переліку здійснюють на підставі Методики віднесення документів Національного архівного фонду до

унікальних, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 16 серпня 2016 року № 2505/5, зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 року за № 1148/29278.

7.10 Експертизу цінності та складання описів архівних документів, що надішли до приватної архівної установи неупорядкованими (у стані розсипу) складають та оформлюють відповідно до вимог, визначених розділом VI та VII Правил організації діловодства та архівного зберігання, а також Методичних рекомендацій «Складення архівних описів» / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. М. Христова. – К.: УНДІАСД, 2013. – 137 с.

Проекти документів, складені за результатами експертизи цінності (описи, акти), приватна архівна установа подає на розгляд ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої перебуває фондоутворювач.

VIII. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ ДО АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

8.1 Систему довідкового апарату приватної архівної установи складає сукупність взаємопов'язаних архівних довідників, у т.ч. електронних, створених для розкриття складу і змісту архівних документів на всіх рівнях системи й пошуку первинної архівної інформації.

Складові системи довідкового апарату, типи та види довідників (каталогів, оглядів, покажчиків тощо) для пошуку архівної інформації, доцільність їх створення, форму представлення інформації в них, приватна архівна установа визначає самостійно.

8.2 Обов'язковим довідником є архівний опис справ (документів), призначений для обліку та розкриття змісту справ (одиниць зберігання/одиниць обліку), закріплення їх систематизації в межах архівного фонду, нефондового комплексу.

8.3 Документи НАФ, із кадрових питань (особового складу), тривалого (понад 10 років) зберігання від юридичних і фізичних осіб приватна архівна установа приймає виключно за описами, схваленими (погодженими) ЕПК

державного архіву або схваленими ЕК архівного відділу районної, районної у містах Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради.

8.4 З огляду на те, що описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують функції й облікових документів, укладання їх в паперовій формі є обов'язковим.

8.5 Опис є базовим довідником для укладання приватною архівною установою інших типів та видів довідників, підготовку описових статей для яких рекомендовано здійснювати з урахуванням вимог ДСТУ 4331:2004 Правила описування архівних документів.

8.6 Для пошуку архівної інформації приватна архівна установа може створювати **каталоги** (електронні каталоги, БД-каталоги), які розкривають зміст інформації на рівні одиниці зберігання (документа). Каталогізацію можна проводити відповідно до Методичних рекомендацій «Створення та ведення каталогів у державних архівах України: метод. рекомендації» / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. М. Христова. – К., 2014. – 87 с.

8.7 **Огляд архівного фонду** містить систематизовані відомості про склад і зміст документів одного архівного фонду, доповнені їх джерелознавчим аналізом. **Тематичний огляд** архівних документів містить систематизовані відомості про їх склад, зміст та пошукові дані документів одного архівного фонду (його частини), кількох фондів з певної теми. Підготовку оглядів рекомендовано здійснювати відповідно до методичних рекомендацій: Підготовка архівних оглядів/ Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – К., 2011. – 9 с.

8.8 **Архівний покажчик** містить систематизований перелік найменувань предметних понять, згадуваних в архівних документах, із зазначенням їх пошукових даних. При підготовці архівних покажчиків рекомендовано користуватися методичними рекомендаціями: Підготовка архівних покажчиків. / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – К., 2011. – 14 с.

8.9 З метою ефективного пошуку архівної інформації доцільно створювати електронні довідники на основі сучасних інформаційних технологій: електронні описи, каталоги, покажчики тощо.

ІХ. КОРИСТУВАННЯ АРХІВНИМИ ДОКУМЕНТАМИ У ПРИВАТНІЙ АРХІВНІЙ УСТАНОВІ

9.1 Надання доступу до архівних документів

9.1.1 Доступ до документів НАФ врегульовується статтею 15 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також умовами договору, укладеного між приватною архівною установою та власником документів (уповноваженою ним особою).

9.1.2 Відповідно до ст.17 закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» приватна архівна установа може встановити обмеження доступу до документів НАФ із метою забезпечення збереженості документів і захисту прав та законних інтересів власників документів або інших заінтересованих осіб, про що письмово повідомити Укрдержархів.

Такі обмеження не застосовують у разі виконання службових завдань працівниками органів доходів і зборів, державних архівних установ, суду, правоохоронних та органів державного фінансового контролю.

9.1.3 Доступ до документів, на які поширюється дія законів «Про авторське право і суміжні права», «Про охорону прав на винаходи і корисні моделі», «Про охорону прав на промислові зразки», якщо строк дії авторського і суміжного прав не закінчився, здійснюється з дозволу власника документів (уповноваженої ним особи).

9.1.4 Доступ до документів, що містять персональні дані - відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

9.1.5 Доступ до документів, що містять комерційну таємницю, лікарську таємницю тощо, здійснюють у порядку, встановленому для такої категорії документів, якщо власником документів не обумовлено інших умов доступу.

9.1.6 У разі припинення приватної архівної установи та передавання документів НАФ за договором до державної архівної установи, архівного

відділу міської ради, умови доступу до документів визначають з колишніми власниками зазначеним договором.

9.1.7 Керівник приватної архівної установи має право тимчасово обмежити доступ до архівних документів, що зберігає приватна архівна установа, через їх незадовільний фізичний стан, проведення перевіряння наявності та стану справ та документів тощо.

9.1.8 Про відмову у доступі до документів НАФ користувачеві повідомляють письмово із зазначенням аргументованих підстав такої відмови.

9.2 Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах

9.2.1 Форми використання відомостей, що містяться в архівних документах НАФ, які зберігає приватна архівна установа, вона визначає самостійно з урахуванням ст.18 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», розділу XII Правил організації діловодства та архівного зберігання документів, а також обмежень, встановлених власником документів.

Такими формами можуть бути:

інформаційне обслуговування користувачів за їх запитамі;

надання документів користувачам для роботи в читальному залі приватної архівної установи;

видавання документів у тимчасове користування за межами приватної архівної установи;

використання інформації архівних документів під час проведення інформаційних заходів, публікація інформації архівних документів у засобах масової інформації тощо.

9.2.2 Основними документами приватної архівної установи з **інформаційного обслуговування користувачів** та забезпечення соціального захисту громадян є : архівні довідки, витяги та копії документів. Під час їх

складання та оформлення рекомендовано дотримуватися вимог розділу XII Правил організації діловодства та архівного зберігання.

Такі документи надають за запитами юридичних і фізичних осіб, які передали документи на зберігання, а також судових, правоохоронних органів, органів фінансового контролю.

9.2.3 Приватна архівна установа видає архівні довідки для призначення пенсії або її перерахунку на підставі документів про нараховану та сплачену заробітну плату (дохід) фізичних осіб – підприємців, які припинили свою діяльність, або ліквідованих юридичних осіб.

Архівна довідка для призначення (перерахунку) пенсії має містити відомості, визначені Порядком подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування», затвердженим постановою правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 .

9.2.4 Для користування документами, що вона зберігає, приватна архівна установа облаштовує спеціальне приміщення (читальний зал), оснащене відповідними технічними засобами для ознайомлення з інформацією документів із різними носіями інформації. За відсутності спеціального приміщення для роботи користувачів, можливе ознайомлення з документами у робочих приміщеннях приватної архівної установи в присутності її працівника.

Порядок користування документами НАФ у читальному залі приватної архівної установи визначає їх власник (уповноважена ним особа) з урахуванням рекомендацій Укрдержархіву.

9.2.5 Законодавство надає право громадянам користуватися документами НАФ або їх копіями на підставі особистої заяви і документа, що посвідчує особу. Службові особи для користування документами НАФ за службовим завданням, подають документ, що підтверджує їх повноваження.

9.2.6 Користувачі документами приватної архівної установи повинні дотримуватися встановлених законодавством вимог щодо користування документами НАФ, виконувати законні вимоги власника (уповноваженої ним особи).

9.2.7 На замовлення користувачів, за наявності технічних можливостей, приватна архівна установа може виготовляти копії архівних документів, якщо це передбачено умовами договору з власником документів (уповноваженою ним особою), відповідно до методичних рекомендацій: Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л.В.Дідух. – К., 2016. – 68 с.

Не рекомендовано копіювати документи НАФ, фізичний стан яких є незадовільним, або якщо копіювання може призвести до його погіршення.

Порядок копіювання, вартість послуги, порядок розрахунків приватна архівна установа встановлює самостійно.

9.2.8 Приватна архівна установа не обмежує користувачів у використанні інформації, отриманої ними в результаті самостійного пошуку або наданої як платна послуга, якщо інше не обумовлено договором на інформаційне обслуговування, укладеним між користувачем та приватною архівною установою.

9.2.9 З дозволу власника архівних документів (уповноваженої ним особи) (якщо це передбачено умовами договору), їх можна видати **у тимчасове користування за межі приватної архівної установи**, відповідно до глави 7 розділу VIII Правил організації діловодства та архівного зберігання.

Власники документів НАФ (уповноважені ними особи) мають право в будь-який час без попередження перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у тимчасове користування.

9.2.10 Порядок та форми використання документів при підготовці та проведенні інформаційних заходів (виставок, екскурсій тощо), публікації інформації архівних документів, у засобах масової інформації тощо, приватна архівна установа визначає самостійно.

Додаток 1
до п.2.2 Методичних рекомендацій

Примірний перелік нормативно-правових актів та методичних документів, рекомендований для застосування в практичній роботі приватних архівних установ

Нормативно-правові акти

Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV (зі змінами).

Кодекс України про адміністративні правопорушення від 07 грудня 1984 р. № 8073-X (зі змінами).

Кримінальний кодекс України від 05 квітня 2001 р. № 2341-III (зі змінами).

Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 р. № 435-IV (зі змінами).

Закон України «Про авторське та суміжні права» від 23 грудня 1993 р. № 3792-XII (зі змінами).

Закон України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом» від 14 травня 1992 р. № 2343-XII (зі змінами).

Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» від 15 травня 2003 р. № 755-IV (із змінами).

Закон України «Про доступ до публічної інформації» 13 січня 2011 р. № 2939-VI.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV (зі змінами).

Закон України від 22.05.03 № 852-IV «Про електронний цифровий підпис» від 22 травня 2003 р. № 852-IV (зі змінами).

Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05 липня 1994 р. № 80/94-ВР (зі змінами).

Закон України «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 р. № 2297-VI (зі змінами).

Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657-XII (зі змінами).

Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» від 24 грудня 1993 р. № 3814-XII (зі змінами).

Вимогами до структури та змісту XML-схеми архівних електронних документів, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1423/26200.

Вимоги щодо найменування файлів архівних електронних документів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1426/26203.

Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 16 серпня

2016 р. № 2505/5, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 18 серпня 2016 р. за № 1148/29278.

Перелік видів документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян, що мають надходити до архівних установ у разі ліквідації підприємств, установ, організацій, які не належать до джерел формування Національного архівного фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 14 березня 2013 р. № 430/5, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 18 березня 2013 р. за № 428/22960 (зі змінами).

Перелік типових видів документів, що підлягають внесенню до Національного архівного фонду, які створюються у науково-технічній та виробничій діяльності підприємств, установ і організацій, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 22 липня 2014 р. № 1188/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28 липня 2014 р. за № 873/25650 (зі змінами).

Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 р. № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 р. за № 571/20884 (зі змінами).

Положення про невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію унікальних документів, затверджене наказом Державного комітету архівів України від 25 листопада 2008 р. № 238, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 17 грудня 2008 р. за № 1209/15900.

Положення про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Державного комітету архівів України від 15 червня 2000 р. № 31, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 10 серпня 2000 р. за № 493/4714 (зі змінами).

Положення про порядок формування, зберігання та знищення електронних архівів у Національному банку України і банках України, затверджений постановою Правління Національного банку України від 12 вересня 2006 № 357, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 3 жовтня 2006 р. за № 1089/12963

Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду, затверджене наказом Міністерства юстиції України від 02 березня 2015 р. № 296/5, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 250/26695.

Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02

березня 2015 року № 295/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04 березня 2015 р. за № 251/26696.

Порядок державного обліку документів Національного архівного фонду, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 27 вересня 2013 р. № 2045/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 02 жовтня 2013 р. за № 1695/24227.

Порядок здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права, затверджений наказом Державного комітету архівів України від 30 липня 2007 р. № 113, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03 грудня 2007 р. за № 1331/14598 (зі змінами).

Порядок передавання кіно-, відео-, фото-, фотодокументів на постійне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 липня 2016 р. № 1962/5, зареєстроване у Міністерстві юстиції України 21 липня 2016 р. за № 1000/29130.

Порядок підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 01 вересня 2014 року № 1445/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 4 вересня 2014 р. за № 1072/25849.

Порядок повідомлення власником документів Національного архівного фонду державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи, а також придбання державною архівною установою документів Національного архівного фонду у разі їх продажу, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 05 листопада 2012 р. № 1617/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 07 листопада 2012 р. за № 1873/22185.

Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 р. № 22-1 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 07 липня 2014 р. № 13-1), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.

Порядок приймання-передавання документів Національного архівного фонду та інших архівних документів від однієї архівної установи до іншої, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 19 липня 2017 р. № 2301/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 липня 2017 р. за № 884/30752.

Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 р. № 1886/5,

zareєстрований у Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 р. за № 1421/26198.

Порядок створення копій унікальних документів для страхового фонду і фонду користування, реставрації, ремонту або консервації унікальних документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 28 вересня 2015 р. № 1829/5, zareєстроване у Міністерстві юстиції України 29 вересня 2015 р. за № 1156/27601.

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 (із змінами).

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 р. № 1000/5, zareєстровані у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181.

Правила охорони праці в архівних установах, затверджені наказом Міністерства соціальної політики України від 18 квітня 2017 р. № 634, zareєстровані у Міністерстві юстиції України 17 липня 2017 р. за № 870/30738.

Правила пожежної безпеки для архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 27 листопада 2017 р. № 3790/5, zareєстровані у Міністерстві юстиції України 27 листопада 2017 р. за № 1446/31314.

Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, zareєстровані у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116 (зі змінами).

Національні стандарти

ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

ДСТУ 4331:2004 Правила описування архівних документів.

ДСТУ 4447:2005 Фонодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ДСТУ 7361:2013 Відеодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ГСТУ 55.001-98. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

ГСТУ 55.002-2002. Фотодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги;

ГСТУ 55.003-2003. Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги.

Методичні документи

Відбір на постійне зберігання аудіовізуальних документів: методичні рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; уклад.: К. Т. Селіверстова, А. М. Шелест, О. Г. Саприкіна та ін.; редкол.: Н. О. Топішко, Т. О. Ємельянова, Г. І. Божук. – К., 2010. – 64 с.

(схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 4 від 30.11.2010 р.).

Віднесення електронних інформаційних ресурсів до Національного архівного фонду. Аналітичний огляд / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: Т. Т. Ковтанюк, Н. М. Христова. – К.: УНДІАСД, 2012. – 33 с.

Вплив біологічних факторів на збереженість архівних документів: метод. рекомендації / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Димитрова, В. О. Кітам, О. В. Мельниченко, Н. М. Христова. – К., 2013. – 43 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 6 від 27.12.2013 р.).

Вплив копіювально-розмножувальної техніки на збереженість архівних документів: метод. рекомендації / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: О. Я. Гаранін, Н. М. Христова, І. В. Срібняк. – К.: УНДІАСД, 2012. – 28 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 2 від 17.02.2012 р.).

Застосування принципів і критеріїв експертизи цінності документів на сучасному етапі: Метод. рекомендації / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (УНДІАСД); Уклад.: К. Т. Селіверстова (керівник теми), Л. В. Андрієвська, М. В. Ковтун, Н. М. Христова. – К., 2009. – 39 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 4 від 28.10.2009 р.).

Захист архівних документів від пошкоджень комахами: Метод. рекомендації / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад. О. П. Володіна. – К., 2007. – 30 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 1 від 13.03.2007 р.).

Конвертування електронних документів для постійного зберігання в архіві: методичні рекомендації / Укрдержархів України, УНДІАСД; уклад.: П. М. Марченко, Ю. С. Ковтанюк, Р. В. Романовський. – К., 2010. – 13 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 5 від 30.11.2010 р.).

Консерваційно-профілактичне і реставраційне оброблення документів Національного архівного фонду, пошкоджених під час надзвичайних ситуацій: Метод. рекомендації / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: О. П. Володіна, Л. В. Терещук, А. М. Яценюк, Г. А. Шекун. – К., 2006. – 25 с.

Копіювання документів у архівних установах України: методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Л. В. Дідух. – К., 2016. – 68 с.

Методика оцінювання фізичного стану документів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: А. А. Майстренко, Н. В. Мурашко, Н. М. Христова. – К., 2013. – 108 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 6 від 27.12.2013 р.).

Методика приймання-передавання електронних документів до державних архівних установ та архівних відділів міських рад: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: О. Я. Гаранін, Т. М. Ковтанюк, П. М. Марченко. – К., 2014. – 28 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 4 від 30.12.2014 р.).

Методичні рекомендації зі страхування документів НАФ їх власниками або уповноваженими ними юридичними чи фізичними особами / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад. С. Г. Кулешов. – К., 2011. – 37 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 1 від 24.11.2011 р.).

Методичні рекомендації щодо організації роботи з науково-технічного опрацювання документів підприємств, установ і організацій різних форм власності. – Чернігів, 2005. – 28 с. (схвалено Методичною комісією Держкомархіву України, протокол № 2 від 14.07.2005 р.).

Норми чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій / Держкомархів України. УНДІАСД; Міністерство праці та соціальної політики України. Центр продуктивності; Розробники: Т.П.Прись, Н.М.Хрystова, І.А.Володько, В.Г.Вяземський, М.Г.Заварзін, Т.М.Толстякова. – К., 2006. – 26 с. (затверджено *наказом Державного комітету архівів України від 09.03.2006 р. № 30*).

Описування та організація зберігання електронних інформаційних ресурсів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій: методичні рекомендації / Укрдержархів України, УНДІАСД; уклад.: Ю.С.Ковтанюк, П.М.Марченко, Л. А. Дубровіна. – К., 2010. – 30 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 2 від 12.10.2012 р.).

Підготовка архівних оглядів. Методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад. Н. М. Хрystова. – К., 2011. – 9 с.

Підготовка архівних показників. Методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад. Н. М. Хрystова. – К., 2011. – 14 с.

Підготовка путівника по фондах архіву. Методичні рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад. Н. М. Хрystова. – К., 2011. – 56 с.

Планування дій на випадок надзвичайних ситуацій в архіві: інструкція / Держкомархів України, УНДІАСД; уклад.: О. П. Володіна, Н. М. Хрystова. – К., 2009. – 27 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 5 від 22.12.2009 р.).

Порядок заповнення паспорта архівного підрозділу установи, організації, підприємства. Методичні рекомендації / Держ. архів. служба України; уклад.: М.І.Кузнєцова. – К., 2012. – 15 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 1 від 20.03.2012 р.).

Рекомендації щодо порядку користування документами Національного архівного фонду України, що не належать державі, територіальним громадам. – К., 2006. – 4 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 2 від 16.05.2006 р.).

Робота з документами особового походження. Методичний посібник / Автори-укладачі: Л.О.Драгомірова, І.М.Мага, З.О.Сендик, К.Т.Селіверстова,

Н.М.Христова. – К., 2009. – 284 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 5 від 22.12.2009 р.).

Робота архівних установ України з аудіовізуальними документами : метод. посібник / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; Л. Ф. Приходько (керівник теми), Г. К. Волкотруб, В. В. Патик; наук. редактор Т. О. Ємельянова. – Київ, 2015. – 390 с.

Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД; уклад.: Н. М. Христова. – К.: УНДІАСД, 2013. – 137 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 5 від 18.12.2012 р.).

Укладання положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею та бібліотеки, положення про архівний підрозділ об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності. Рекомендації / Держ. архів. служба України; уклад.: М.І.Кузнєцова. – К., 2012. – 16 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 1 від 20.03.2012 р.).

Укладання положення про експертну комісію об'єднання громадян, релігійної організації, підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності. Рекомендації / Держ. архів. служба України; уклад.: М.І.Кузнєцова. – К., 2013. – 9 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 2 від 26.06.2013 р.).

Фондування документів НАФ: методичні рекомендації / Держкомархів України, УНДІАСД; уклад. Приходько Л. Ф. – К., 2009. – 39 с. (схвалено Нормативно-методичною комісією Укрдержархіву, протокол № 5 від 22.12.2009 р.).

Додаток 2 до п.2.14 Методичних рекомендацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника приватної архівної установи)_____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)_____
_____ 20__ р.

М. П.

(за наявності)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника архівної установи, яка прийняла документи)_____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)_____
_____ 20__ р.

М. П.

(за наявності)

АКТ_____
№ _____

(місце складання)

**Про приймання-передавання документів (одиниць зберігання)
приватної архівної установи до іншої архівної установи**

Підстава:

(назва документа, що є підставою для приймання –передавання документів, його дата, номер;_____
(обліковий номер фонду, наданий приватною архівною установою, та його назва)_____
_____ передав,
найменування та адреса приватної архівної установи, що передає документи)

а _____ прийняв

(найменування архівної установи, що приймає документи)

такі документи та довідковий апарат до них:

№ з/п	№ і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____

Усього прийнято _____ справ.

(цифрами і словами)

Передавання здійснив

(посада особи, яка передала документи)_____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)_____
_____ 20__ р.

Приймання здійснив

(посада особи, яка прийняла документи)_____
(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)_____
_____ 20__ р.

**Форма акта приймання-передавання документів (одиниць зберігання) від
приватної архівної установи до іншої архівної установи**

Додаток 3

до п. 4.5 Методичних рекомендацій

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи))

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

(за наявності)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада керівника приватної архівної установи)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

М. П.

(за наявності)

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

Про приймання-передавання документів на зберігання

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

(назва, дата та № договору¹)

_____ передає,

(найменування юридичної особи (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи))

а _____ приймає

(найменування приватного архіву)

документи фонду № _____

(назва)

_____ за _____ роки,

а також довідковий апарат до них:

№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників кожного номера опису	Кількість справ (документів)	Примітка
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____

Усього прийнято _____ справ (документів).

Передавання здійснив:

(посада особи, що передає документи)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Приймання здійснив:

(посада особи, що приймає документи)

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

Формат А4 (210x297)

¹ Договір, укладений між власником документів або уповноваженою власником особою і відповідною приватною архівною установою

Додаток 4
до п.5. 2.3 Методичних рекомендацій

Кому надсилається _____
(найменування й адреса державної архівної установи)

Ким надсилається _____
(найменування, адреса, номер телефону приватного архіву, що звітує)

П А С П О Р Т

архівної установи, заснованої фізичною та/або юридичною особою приватного права*

Найменування приватної архівної установи та її засновник	Дата створення приватної архівної установи
--	--

Місце зберігання документів

(адреса, номер телефону)

I. Відомості про документи

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4
1.	Фондів		
2.	Справ		
	У тому числі:		
2.1	Постійного зберігання		
2.2.	З кадрових питань (особового складу)		
	З них:		
2.2.1	Унесених в описи, що погоджені ЕПК державного архіву або схвалені ЕК архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради		
2.3	Тривалого (понад 10 років) зберігання		
2.4	Тимчасового (до 10 років) зберігання		
	З них:		
2.4.1	Унесених у здавальні описи		

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховищ (м ²)	Ступінь завантаженості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
--------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	---

* Надсилається приватною архівною установою відповідній державній архівній установі до 01 грудня поточного року

Продовження додатка 4
до п.5. 2.3 Методичних рекомендацій

III. Відомості про кадри

Кількість штатних працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи за фахом
-------------------------------------	--------------------------------	-------------	-------------------------

 (адреса і номер телефону приватної архівної установи)

 (посада керівника
 приватної архівної установи)
 _____ 20__ року

 (підпис)

 (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Форма паспорту приватної архівної установи

Формат А4 (210x297).

Додаток 5
до п.5.2.3 Методичних рекомендацій

(найменування приватної архівної установи)

СПИСОК ФОНДІВ

Том № _____
Розпочато _____
Закінчено _____

**Продовження додатка 5
до п.5.2.3 Методичних рекомендацій**

№ фонду	Дата першого надходження	Назва фонду	Номер фонду, наданий власником	Відмітка про вибуття фонду		Примітки
				куди вибув	дата і номер документа на підставі якого фонд вибув	
1	2	3	4	5		6

За _____ рік надійшло: _____ фондів, у тому числі _____ фондів юридичних осіб та _____ фондів особового походження

За _____ рік вибуло: _____ фондів, у тому числі _____ фондів юридичних осіб та _____ фондів особового походження

Разом на 01 січня _____

фондів: з № _____ по № _____,

(найменування посади
керівника приватної
архівної установи)

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Форма списку фондів приватної архівної установи

Додаток 6 до п.7.5 Методичних рекомендацій

Найменування приватної архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника приватної архівної установи

(підпис)
прізвище)

(ініціали (ініціал імені),

____ 20 ____ р.

М. П.

АКТ

№ _____

(місце складення)

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

На підставі _____

(назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх

зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)

вилучені 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	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки.
(цифрами і словами)

Посада особи, яка
проводила експертизу
цінності документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

____ 20 ____ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК архівного відділу
райдержадміністрації (міської ради)

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК
державного архіву

№ _____

Продовження додатка 6 до п.7.5 Методичних рекомендацій

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) _____

_____ (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради)

(протокол _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

вагою _____ кг здано в _____
(найменування установи)

_____ на переробку за приймально-здавальною накладною від _____ № _____ або знищено шляхом спалення.

Посада особи, яка здала
(знищила) документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20 ____ р.

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

Формат А4 (210x297).