|  |
| --- |
| Додаток 1 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Опис N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(назва опису)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (крайні дати справ) |

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата      Відбиток печатки архіву із зазначенням                ідентифікаційного коду |
| Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Опис N \_\_\_\_\_\_\_\_  справ постійного зберігання  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Індекс справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                                        (цифрами і словами) з N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі: літерні NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Укладач опису |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади укладача опису) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК\* архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Для архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад.  Формат А4 (210 х 297). | |

|  |
| --- |
| Прийнято на постійне зберігання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                                                            (цифрами і словами) з N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі: літерні NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разом за цим томом опису прийнято на постійне зберігання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                  (цифрами і словами) справ з N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі: літерні NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разом за цим описом прийнято на постійне зберігання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ з N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                          (цифрами і словами) у тому числі: літерні NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зберігач фондів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завідувач відділу (архівосховища) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 2 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                     (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата       Відбиток печатки архіву із зазначенням                 ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (місце складення)  **ПОВЕРНЕННЯ ДОКУМЕНТІВ** **ВЛАСНИКУ** |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                             (найменування посад) (ініціали, прізвища працівників архіву) склали цей акт про те, що під час описування фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                                 (назва фонду) були вилучені для повернення власнику такі категорії документів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          (зазначається коротка характеристика документів і причин їхнього повернення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                       власнику: дублетні примірники, документи, що не мають культурної цінності, та ін.)  Усього: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів (аркушів) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника архіву) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника архіву) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Документи отримано: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) | |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  Зміни до облікових документів внесено: | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника архіву) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Формат А4 (210 х 297). | | | | |

|  |
| --- |
| Додаток 3 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (підпис)                     (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата       Відбиток печатки архіву із зазначенням                 ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             (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 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                 (назва фонду) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕК архіву\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК (ЕК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                           (найменування архіву) (протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                                                 (цифрами і словами) вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                      (найменування установи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 4 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                           (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата       Відбиток печатки архіву із зазначенням                ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (місце складення)  **ПРО ВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,** **ЩО НЕ СТОСУЮТЬСЯ ФОНДУ, АРХІВУ** |  |
| У ході \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ було                                                                                                      (назва роботи) виявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                  (у фонді, сховищі, робочому приміщенні) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Заголовок справи (документа) | Шифр (за наявності) | Передано за належністю (N фонду цього ж архіву або назва іншого архіву та номер, наданий фонду) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Разом виявлено **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** справ (документів)                                                                                        (цифрами і словами) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника архіву) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Зміни до облікових документів внесено: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника архіву) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 5 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                         (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата       Відбиток печатки архіву із зазначенням                 ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                           (місце складення)  **ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ** **З НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ** |  |

|  |
| --- |
| Для вилучення відібрано документи фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                                  (назва фонду) на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                           (посилання на нормативно-методичні документи для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                   проведення експертизи та види робіт) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Назви груп документів та їх країні дати | NN описів | NN справ за описами | Кількість справ (документів) | Підстава для вилучення документів (дублетні, документи тимчасового строку зберігання, невиправно пошкоджені) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                               (цифрами і словами)  Кількість справ, їхні крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Особа, що проводила експертизу цінності документів |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Завідувач відділу (архівосховища) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО Протокол засідання ЦЕПК Укрдержархіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                                                 (цифрами і словами) вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                                        (найменування установи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 6 до Правил роботи архівних установ України |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ\* Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)              (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата         Відбиток печатки архіву із                  зазначенням ідентифікаційного коду |

**СПИСОК   
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ - ДЖЕРЕЛ ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ, ЯКІ ПЕРЕДАЮТЬ ДОКУМЕНТИ ДО АРХІВУ (СПИСОК ДЖЕРЕЛ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВУ)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(повне найменування архіву)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Індекс юридичної особи | Найменування юридичної особи | Форма власності на документи | Форма приймання документів (повна, вибіркова) | Наявність аудіовізуальних, науково-технічних, архівних електронних документів | Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

|  |
| --- |
| На 01 січня 20\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:  державна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  комунальна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  приватна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  за формами приймання: повна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  вибіркова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади укладача списку) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО\*\* Протокол засідання ЦЕПК Укрдержархіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Для центральних та галузевих державних архівів - Голова Укрдержархіву.  \*\* Для центральних та галузевих державних архівів.  Формат А4 (210 х 297). | |

|  |
| --- |
| Додаток 7 до Правил роботи архівних установ України |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ\* Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)           (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата          Відбиток печатки архіву із                   зазначенням ідентифікаційного коду |

**СПИСОК  
ЮРИДИЧНИХ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ - ДЖЕРЕЛ ФОРМУВАННЯ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ, ЯКІ НЕ ПЕРЕДАЮТЬ ДОКУМЕНТИ ДО АРХІВУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(повне найменування архіву)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Індекс юридичної особи | Найменування юридичної або фізичної особи | Форма власності на документи | Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу | Місце зберігання документів (архівна установа, архівний підрозділ, місце проживання фізичної особи, інше) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| I. Юридичні особи  На 01 січня 20\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:  державна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  комунальна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  приватна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  II. Фізичні особи  На 01 січня 20\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ фізичних осіб |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади укладача списку) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО\*\* Протокол засідання ЦЕПК Укрдержархіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Для центральних та галузевих державних архівів - Голова Укрдержархіву.  \*\* Для центральних і галузевих державних архівів.  Формат А4 (210 х 297). | |

|  |
| --- |
| Додаток 8 до Правил роботи архівних установ України |

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)            (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата            Відбиток печатки архіву із                      зазначенням ідентифікаційного коду |

**СПИСОК  
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, У ДІЯЛЬНОСТІ ЯКИХ НЕ УТВОРЮЮТЬСЯ ДОКУМЕНТИ НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(повне найменування архіву)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Індекс юридичної особи | Найменування юридичної особи | Форма власності на документи | Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| На 01 січня 20\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:  державна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  комунальна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  приватна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади укладача списку) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕПК державного архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 9 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника юридичної особи | | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) | \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Дата      Відбиток печатки установи із зазначенням               ідентифікаційного коду | | Дата    Відбиток печатки архіву із зазначенням              ідентифікаційного коду | |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (місце складення)  **ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАВАННЯ** **ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ** **НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ** | |  | |
| Підстава: Закон України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"  У зв'язку із \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                (закінченням строків зберігання, ліквідацією юридичної особи, інше) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передає,                                                                            (найменування юридичної особи) а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приймає                                                                                       (найменування архіву) документи фонду N \_\_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки, а також їх страхові копії та довідковий апарат до них: | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Номери і назви описів | Кількість примірників кожного номера опису | Кількість справ (документів) | Кількість архівних електронних справ (документів) | Кількість страхових копій | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Номери відсутніх справ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Всього прийнято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб. архівних електронних документів                                               (цифрами і словами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб. страхових копій                                                                       (цифрами і словами) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передавання здійснив: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (найменування посади)      (підпис)      (ініціали, прізвище) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  | Приймання здійснив: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (найменування посади)     (підпис)    (ініціали, прізвище) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 10 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| **Картка обліку роботи** **з юридичною особою, у діяльності якої утворюються документи Національного архівного фонду** |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Індекс юридичної особи |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування юридичної особи, її підпорядкованість | | | Місцезнаходження юридичної особи | | |
|  | | |  | | |
| Відомості про укладання угоди з архівом | | Форма власності на документи | | Місце зберігання документів (адреса) | |
|  | |  | |  | |
| Прізвище, ім'я, по батькові, N телефону | | | | | |
| керівника юридичної особи | Голови ЕК юридичної особи | | керівника служби діловодства | | зав. архівним підрозділом (особи, відповідальної за архів) |
|  |  | |  | |  |
| Дата створення (реєстрації) юридичної особи | Дата, N наказу про створення ЕК юридичної особи | | | | Дата, N наказу про призначення особи, відповідальної за архів |
|  |  | | | |  |
| Погодження з ЕПК державного архіву (дата, N протоколу) нормативно-методичних документів | | | | | |
| інструкції з діловодства | номенклатури справ | | положення про ЕК | | положення про архівний підрозділ |
|  |  | |  | |  |

Відомості про перевіряння

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Прізвище, ім'я, по батькові особи, яка проводила перевіряння | Тема перевіряння | Примітки |

Відомості про упорядкування та передавання документів до архіву

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Схвалення ЕПК | | Погодження ЕПК | | | | Схвалення ЕК юридичної особи | | Передавання справ до архіву | | |
| описів справ постійного зберігання | | описів справ з кадрових питань (особового складу) | | актів про вилучення для знищення | | описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання | |
| кількість | крайні дати | кількість | крайні дати | кількість | крайні дати | кількість | крайні дати | кількість | крайні дати | дата, N акта |

|  |  |
| --- | --- |
| Назва, дата, N документа про ліквідацію юридичної особи | Відомості про передавання документів на постійне зберігання до архіву і місце зберігання справ з кадрових питань (особового складу) після ліквідації юридичної особи |

|  |
| --- |
| Формат А4 (210 х 297). |

|  |
| --- |
| Додаток 11 до Правил роботи архівних установ України |

**АРКУШ ФОНДУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайні дати кожної назви фонду | Назва фонду |
| 1 | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата першого надходження фонду | Дата надсилання картки фонду до архівної установи вищого рівня | Назва архівної установи або ініціали та прізвище особи-власника; місцезнаходження фонду | N фонду | Колишній N фонду |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Облік неописаних документів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запи- су | Надходження | | | | | | | Вибуття | | | | | | | Наявність (залишок) | | | |
| підстава | | | кількість | | | | підстава | | | кількість | | | | справ | доку- ментів | арку- шів | архів- них елек- трон- них доку- ментів |
| назва доку-\* мента | N доку- мента | дата | справ | доку- ментів | арку- шів | архів- них елект- рон- них доку- ментів | назва доку- мента | N доку- мента | дата | справ | доку- ментів | арку- шів | архів- них елек- трон- них доку- ментів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |

**Облік описаних документів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запи- су | Надходження | | | | | | | Вибуття | | | | | | | | | Наявність (залишок) справ | | | Наявність (залишок) архівних електронних справ | | | Наявність (залишок) архівних електронних документів | | |
| N опи- су | N то- му опи- су | роки | назва опису або ано- тація доку- ментів | Кількість | | | N опи- су | N то- му опи- су | роки | Підстава | | | Кількість | | | за да- ним опи- сом | за да- ним то- мом опи- су | по фон- ду в ціло- му | за да- ним опи- сом | за да- ним то- мом опи- су | по фон- ду в ціло- му | за да- ним опи- сом | за да- ним то- мом опи- су | по фон- ду в ціло- му |
| справ | архів- них елек- трон- них справ | архів- них елек- трон- них доку- ментів | назва доку- мента | N доку- мента | дата доку- мента | справ | архів- них елек- трон- них справ | архів- них елек- трон- них доку- ментів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |

|  |
| --- |
| Формат А4 (210 х 297). |

|  |
| --- |
| Додаток 12 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

**КНИГА ОБЛІКУ  
НАДХОДЖЕНЬ ДОКУМЕНТІВ НА ПОСТІЙНЕ ЗБЕРІГАННЯ**

|  |
| --- |
| Том N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Закінчено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Дата запису | Назва, N і дата документа, за яким прийнято надходження | Назва фонду | Крайні дати документів | Кількість | | | | Короткий зміст і характе- ристика стану документів | Найменування юридичної особи або прізвище фізичної особи, від якої надійшли документи, та її місцезнаходження / місце проживання | Прізвище працівника архівної установи, який здійснив приймання | N фонду | Примітки |
|  |  |  |  |  | спр. | док. | арк. | аед\* |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |
| --- |
| Разом надійшло за \_\_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів, у тому числі:  від юридичних осіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, документів особового походження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разом по цих справах архівних електронних документів\*) + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*, у тому числі:  від юридичних осіб \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разом по цих справах архівних електронних документів\*), документів особового походження \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних справ\* (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разом по цих справах архівних електронних документів\*) + \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних документів\*. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Заповнюється за наявності архівних електронних документів.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 13 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

**КНИГА  
ОБЛІКУ НАДХОДЖЕНЬ СТРАХОВОГО ФОНДУ**

|  |
| --- |
| Том N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Закінчено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Дата надходження | Документ, за яким прийнято копії | Дата копіювання | NN фондів | NN описів | Кількість справ УД, внесених до од. зб. СФ | СФ (кільк. од. зб.) | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

|  |
| --- |
| Разом надійшло за \_\_\_\_\_\_ рік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб. страхового фонду,                                                                                              (цифрами і словами) скопійовано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб., у тому числі                                                                                (цифрами і словами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних,                                                                       (цифрами і словами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ унікальних.                                                                       (цифрами і словами) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Формат А3 (297 х 420). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 14 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

**ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_  
СТРАХОВОГО ФОНДУ**

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN од. зб. страхового фонду | Дата копіювання | Кількість кадрів в од. зб. | Кількість справ, внесених до од. зб. | | Відомості про справи, які входять в одиницю зберігання СФ | | | Примітки |
| NN фондів | NN описів | NN справ унікальних |
| разом | унікальних |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Разом до опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб. страхового фонду                                                                                     (цифрами і словами)                                 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ,                                                                                   (цифрами і словами) у тому числі скопійовано справ, віднесених до категорії унікальних:                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                    (цифрами і словами) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 15 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

**РЕЄСТР ОПИСІВ**

|  |
| --- |
| Почато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Закінчено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Надходження | | | | | | | | | | Вибуття | | |
| дата запису | фонд | | опис N | том N | назва опису (тому) | крайні дати документів | кількість | | | дата запису | підстава | куди вибув |
| N | назва | справ | аркушів в опису | примірників опису (тому) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

|  |
| --- |
| Формат А3 (297 х 420). |

|  |
| --- |
| Додаток 16 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

**СПИСОК ФОНДІВ**

|  |
| --- |
| Том N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Закінчено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N фонду | Дата першого надходження | Назва фонду | Попередній номер фонду | Відмітка про вибуття | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |
| --- |
| За \_\_\_\_\_\_\_\_ рік надійшло: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів, у тому числі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів юридичних осіб та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів особового походження  За \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік вибуло: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів, у тому числі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів юридичних осіб та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів особового походження  Разом на 01 січня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів: з N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                               (цифрами і словами)  у т. ч. номерів             переданих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                       вибулих \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                      об'єднаних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                       вільних \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 17 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Коди | | | форми документа | установи-укладача | | 202 |  | |

|  |
| --- |
| Найменування архівної установи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місце складання) |
| Паспорт архівної установи на 01 січня 20\_\_ року |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекси | Назви розділів і показників | Одиниці виміру | Всього по області/ місту/ АРК/ НАН України (Україні) | Цент- ральні державні архівні установи | Державні архіви областей, міст Києва та Севасто- поля, АРК | Галузеві державні архіви | Архівні відділи рай- держадмі- ністрацій | Архівні відділи міських рад | Інститут архіво- знавства НБУВ НАН України | Архівні підроз- діли наукових установ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Будівлі та приміщення |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Кількість будівель:  спеціально збудованих пристосованих | будівля будівля |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Кількість будівель, які забезпечено позавідомчою охороною | будівля |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Кількість будівель, які обладнано охоронною сигналізацією:  всього у т. ч. в робочому стані підключено до ЦП | будівля будівля будівля |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Кількість будівель, які обладнано пожежною сигналізацією:  всього у т. ч. в робочому стані підключено до ЦП | будівля будівля будівля |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | Об'єм архівосховищ:  спеціально збудованих пристосованих | куб. м куб. м |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Площа архівосховищ:  спеціально збудованих пристосованих | кв. м кв. м |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | Площа відокремлених сховищ страхового фонду | кв. м |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 | Місткість приміщень:  спеціально збудованих пристосованих | од. зб. од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.9 | Кількість сховищ у будівлях:  спеціально збудованих пристосованих | сховища сховища |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.10 | Кількість сховищ, які обладнано:  охоронною сигналізацією у т. ч. в робочому стані  пожежною сигналізацією у т. ч. в робочому стані | сховища сховища  сховища сховища |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.11 | Кількість сховищ, в яких встановлено:  автоматичні системи пожежогасіння у т. ч. в робочому стані | сховища сховища |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.12 | Кількість сховищ, в яких встановлено:  систему кондиціонування та вентиляції повітря у т. ч. в робочому стані | сховища сховища |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.13 | Загальна протяжність стелажного  обладнання у т. ч. дерев'яних полиць | пог. м пог. м |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.13.1 | Ступінь заповнення стелажного обладнання | відсоток |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.14 | Приміщення для зберігання облікових документів:  кількість приміщень (сховищ) площа | сховища кв. м |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.15 | Робочі приміщення  кількість приміщень площа | кімната кв. м |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.16 | Кількість первинних засобів пожежогасіння (вогнегасників), якими обладнано приміщення:  архівосховища сховища для зберігання облікових документів робочі приміщення лабораторія мікрофільмування та реставрації документів допоміжні приміщення | вогнегасник   вогнегасник вогнегасник   вогнегасник вогнегасник |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.17 | Читальний зал:  кількість кімнат площа кількість місць | кімната кв. м місце |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.18 | Лабораторія мікрофільмування та реставрації документів:  кількість кімнат площа наявність системи кондиціонування та вентиляції повітря | кімната кв. м кімната |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.19 | Форма власності на приміщення:  державна комунальна приватна | будівля будівля будівля |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.20 | Наявність системи зовнішнього відеоспостереження:  у т. ч. в робочому стані кількість камер | будівля будівля камера |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.21 | Наявність системи внутрішнього відеоспостереження:  - читальний зал:  кількість камер у т. ч. в робочому стані  - інші приміщення:  кількість камер у т. ч. в робочому стані | камера камера    камера камера |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.22 | Орендовано приміщень:  кількість будівель у них сховищ кімнат | будівля сховища кімната |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.22.1 | Площа приміщень в орендованих будівлях  архівосховищ кімнат | кв. м кв. м |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Види й обсяг документів НАФ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Документи на паперовій основі всього: | фонд од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 | Управлінські документи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.1 | Фондів усього у т. ч. фондів періоду незалежності | фонд фонд |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.2 | Одиниць зберігання всього у т. ч. періоду незалежності  унікальних | од. зб. од. зб. од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.3 | Одиниць зберігання, внесених до описів всього у т. ч. періоду незалежності | од. зб. од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.4 | Закартоновано одиниць зберігання | од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.5 | Створено страховий фонд на:  одиниць зберігання всього у т. ч. періоду незалежності на унікальні документи | од. зб. од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.6 | Мікрофотокопій страхового фонду | од. обл. кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.7 | Мікрофіш страхового фонду | од. обл. кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1.8 | Мікрофотокопій і мікрофіш, що надійшли з інших архівів | кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 | Документи особового походження |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.1 | Фондів всього у т. ч. періоду незалежності | фонд фонд |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.2 | Одиниць зберігання всього у т. ч. періоду незалежності  унікальних | од. зб. од. зб.  од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.3 | Одиниць зберігання, внесених до описів усього у т. ч. періоду незалежності | од. зб. од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.4 | Закартоновано одиниць зберігання | од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.5 | Створено страховий фонд на одиниць зберігання у т. ч. на унікальні документи | од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.6 | Мікрофотокопій страхового фонду | од. обл. кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2.7 | Мікрофіш страхового фонду | од. обл. кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3 | Наукова-технічна документація |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.1 | Комплексів документів | комплекс |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.2 | Фондів | фонд |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.3 | Одиниць зберігання всього у т. ч. внесених до описів  унікальних | од. зб. од. зб.  од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.4 | Закартоновано одиниць зберігання | од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.5 | Створено страховий фонд на одиниць зберігання у т. ч. на унікальні документи | од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.6 | Мікрофотокопій страхового фонду | од. обл. кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.3.7 | Мікрофіш страхового фонду | од. обл. кадр |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Кінодокументи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1 | Одиниць обліку всього у т. ч. внесених до описів | од. обл. од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2 | Одиниць зберігання всього у т. ч. внесених до описів  унікальних | од. зб. од. зб.  од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.3 | Створено страховий фонд всього у т. ч. на унікальні документи | од. зб. / од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Фотодокументи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1 | Одиниць обліку всього у т. ч. внесених до описів  унікальних  фотоальбомів | од. обл. од. обл.  од. обл. документ  од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.2 | Створено страховий фонд всього у т. ч. на унікальні документи | од. зб. / од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Фонодокументи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.1 | Одиниць обліку всього у т. ч. внесених до описів | од. обл. од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.2 | Одиниць зберігання всього у т. ч. внесених до описів  унікальних  грамофонних звукозаписів у т. ч. внесених до описів | од. зб. од. зб.  од. зб. документ  од. зб. од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4.3 | Створено страховий фонд всього у т. ч. на унікальні документи | од. зб. / од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Відеодокументи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.1 | Одиниць обліку всього у т. ч. внесених до описів | од. обл. од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.2 | Одиниць зберігання всього у т. ч. внесених до описів унікальних | од. зб. од. зб. од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.5.3 | Створено страховий фонд всього у т. ч. на унікальні документи | од. зб ./ од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6 | Архівні електронні документи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.1 | Одиниць обліку всього у т. ч. внесених до описів | аед./справа аед./справа |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.2 | Одиниць зберігання всього у т. ч. внесених до описів унікальних | од. зб. од. зб. аед. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6.3 | Створено страховий фонд всього у т. ч. на унікальні документи | аед./справа аед. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Електронні інформаційні ресурси |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 | Одиниць обліку всього у т. ч. внесених описів | од. обл. од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 | Одиниць зберігання всього у т. ч. внесених до описів унікальних | од. зб. од. зб. од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3 | Створено страховий фонд всього у т. ч. на унікальні документи | од. обл. од. обл. | . |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Документи з кадрових питань (особового складу) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.1 | Фондів всього у т. ч. фондів періоду незалежності | фонд фонд |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.2 | Одиниць зберігання всього у т. ч. періоду незалежності | од. зб. од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.3 | Одиниць зберігання, внесених до описів усього у т. ч. періоду незалежності | од. зб. од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.1.4 | Закартоновано одиниць зберігання | од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Кількість і стан довідкового апарату |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Описів на документи всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в тому числі на: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1 | Управлінські документи всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.1.1 | Управлінські архівні електронні документи всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2 | Документи особового походження всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.2.1 | Архівні електронні документи особового походження всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.3 | Науково-технічну документацію всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.4 | Кінодокументи всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.5 | Фотодокументи всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.6 | Фонодокументи всього в т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.7 | Відеодокументи всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.1.8 | Документи з кадрових питань (особового складу) всього у т. ч. у друкованому вигляді | опис опис |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Карток усього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | у тому числі: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1 | Тематичних карток всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | у тому числі на: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.1 | Управлінську документацію всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.1.1 | Управлінську архівну електронну документацію всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.2 | Документи особового походження всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.2.1 | Архівні електронні документи особового походження всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.3 | Науково-технічну документацію всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.4 | Кінодокументи всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.5 | Фотодокументи всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.6 | Фонодокументи всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.1.7 | Відеодокументи всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.2.2 | Карток на документи з кадрових питань (особового складу) всього у т. ч. включених до каталогів | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Пройшли тематичне розроблення  фондів всього одиниць зберігання | фонд од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | у тому числі: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.1 | Управлінської документації  фондів одиниць зберігання у т. ч. архівних електронних справ документів | фонд од. зб.   од. обл. од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.2 | Документації особового походження  фондів одиниць зберігання | фонд од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.3.3 | Науково-технічної документації  фондів одиниць зберігання | фонд од. зб. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Закаталогізованих одиниць обліку кінодокументів | од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.5 | Закаталогізованих одиниць обліку фотодокументів | од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.6 | Закаталогізованих одиниць обліку фонодокументів | од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.7 | Закаталогізованих одиниць обліку відеодокументів | од. обл. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.8 | Підготовлено оглядів всього у т. ч. виданих друком | огляд огляд |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | у тому числі: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.8.1 | Тематичних оглядів всього у т. ч. виданих друком | огляд огляд |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.8.2 | Оглядів фонду всього у т. ч. виданих друком | огляд огляд |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.9 | Підготовлено путівників, буклетів та інших довідників, за документами архіву всього       у т. ч. виданих друком | довідник довідник |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.10 | Обсяг інформації, введеної до електронних баз даних |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.10.1 | Аркушів фондів | аркуш |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.10.2 | Карток фондів | картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.11 | Кількість карток каталогу  складених карток введених до банку даних | картка картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.11.1 | Кількість карток фільмового каталогу (укладених для банку даних) | картка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.12 | Кількість баз даних об'єм баз даних | од. байт |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.13 | Кількість одиниць зберігання (одиниць обліку), на які створено фонд користування: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в тому числі на: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.13.1 | Управлінських документів всього у т. ч. унікальних | од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.13.2 | Документів особового походження всього у т. ч. унікальних | од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.13.3 | Науково-технічної документації всього у т. ч. унікальних | од. зб. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.13.4 | Кінодокументів всього у т. ч. унікальних | од. зб. / од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.13.5 | Фотодокументів всього у т. ч. унікальних | од. зб. / од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.13.6 | Фонодокументів всього у т. ч. унікальних | од. зб. / од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.13.7 | Відеодокументів всього у т. ч. унікальних | од. зб. / од. обл. документ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Кількість видань у довідково-інформаційному фонді архіву |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.1 | Книг і брошур усього у т. ч. заінвентаризовано | од. од. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Журналів: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | Річних комплектів журналів | комп. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.2.2 | Номерів журналів у т. ч. заінвентаризовано | од. од. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Газет: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.3.1 | Річних підшивок всього у т. ч. заінвентаризовано | підшивка підшивка |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Спеціальних видань (карти, креслення, листівки, плакати тощо) всього у т. ч. заінвентаризовано | од. од. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.5 | Дублетного й обмінного фонду | од. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Кадри: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1 | Штатна чисельність бюджетних працівників усього у т. ч. кількість вакантних посад | од. од. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.1.1 | Держслужбовців | особа |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Чисельність працівників госпрозрахункових підрозділів | од. |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник архівної установи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Відбиток печатки архівної установи  із зазначенням ідентифікаційного коду.  Прізвище укладача паспорта, номер службового телефону.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 18 до Правил роботи архівних установ України |

**ВІДОМОСТІ  
ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ АБО ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ СТАНОМ НА 01 січня \_\_\_\_ року**

**Розділ 1.\***

**ВІДОМОСТІ**  
**ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ФОНДІВ СТАНОМ НА 01 січня \_\_\_\_ року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N з/п | N фонду | Категорія фонду | Назва фонду | Надійшло | | Вибуло | | Загальна кількість на 01 січня \_\_\_\_\_ року | | | | | | | Примітки.  Підстава і кількісні показники щодо кожного надходження та вибуття документів |
| анотація документів | роки | анотація документів | роки | описано | | | | скопійовано для страхового фонду | | не описано справ (доку- ментів, аркушів, архівних елект- ронних документів) |
| справ | архівних елект- ронних справ | архівних елект- ронних доку- ментів | уніка- льних доку- ментів | справ | уніка- льних доку- ментів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

|  |
| --- |
| На 01 січня \_\_\_\_\_ року було \_\_\_\_\_\_ фондів, \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_\_ аркушів; \_\_\_\_\_ архівних електронних справ, \_\_\_\_\_ архівних електронних документів.  За \_\_\_\_ рік надійшло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів, \_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів; \_\_\_\_\_ архівних електронних справ, \_\_\_\_ архівних електронних документів;  вибуло \_\_\_ фондів, \_\_\_\_ справ, \_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів; \_\_\_\_ архівних електронних справ, \_\_\_\_ архівних електронних документів.  На 01 січня \_\_\_\_ року є \_\_\_\_\_ фондів, \_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_ документів, \_\_\_\_\_ аркушів; \_\_\_ архівних електронних справ, \_\_\_\_\_\_ архівних електронних документів.  За списком фондів з N 1 по N \_\_\_ дорадянського періоду є в наявності \_\_\_ фондів (номерів переданих \_\_\_, приєднаних \_\_\_, втрачених \_\_\_\_\_, пропущених \_\_\_\_).  За списком фондів з N 1 по N \_\_\_ радянського періоду та періоду незалежності є в наявності \_\_\_\_ фондів (номерів переданих \_\_\_\_, приєднаних \_\_\_\_\_, втрачених \_\_\_\_\_, пропущених \_\_\_\_\_\_\_).  За списком партійних фондів з N 1 по N \_\_ є в наявності \_\_\_\_ фондів (номерів переданих \_\_\_, приєднаних \_\_\_\_, втрачених \_\_\_\_, пропущених \_\_\_\_\_\_).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Заповнюється архівними установами з фондовою організацією документів. |

**Розділ 2.\***

**ВІДОМОСТІ ПРО ЗМІНИ У СКЛАДІ ТА ОБСЯЗІ ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**СТАНОМ НА 01 січня \_\_\_\_\_\_ року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Вид доку- ментів | Надійшло | | Вибуло | | Загальна кількість на 01 січня \_\_\_\_\_ року | | | | | | | | | | | Примітки.  Підстава і кількісні показники щодо кожного надходжен- ня і вибуття документів |
| анотація доку- ментів | роки | анотація доку- ментів | роки | описано | | | | | скопійовано для страхового фонду | | | неописано | | |
| од. зб. | од. обл. | архів- них елект- рон- них справ | уніка- льних доку- ментів | архів- них елек- трон- них доку- ментів | од. зб. | од. обл. | уніка- льних доку- ментів | од. зб. | од. обл. | архів- них елек- трон- них доку- ментів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

|  |
| --- |
| На 01 січня \_\_\_\_\_ року було \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. обл., \_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних справ, \_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних документів.  За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік:  надійшло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. обл., \_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних справ, \_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних документів;  вибуло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. обл., \_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних справ, \_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних документів.  На 01 січня \_\_\_\_\_ року є в наявності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. зб., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од. обл., \_\_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних справ, \_\_\_\_\_\_\_ архівних електронних документів. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник архівної установи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відповідальний за облік документів в архівній установі | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Заповнюється архівними установами з нефондовою організацією документів.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 19 до Правил роботи архівних установ України |

**КАРТКА ФОНДУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата першого надходження фонду | Дата внесення картки фонду до Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації | Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства | Найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи призвіще та місце проживання фізичної особи - власника документів | | | Місцезнаходження фонду - фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної особи) | | | Номер фонду |
|  |  |  |  | | |  | | |  |
| Крайні дати кожної назви фонду | | Назва фонду | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
| Роки | | | |  |  | |  |  | |
| Обсяг фонду на 01 січня | Описано | справ | |  |  | |  |  | |
| архівних електронних справ | |  |  | |  |  | |
| архівних електронних документів | |  |  | |  |  | |
| унікальних документів | |  |  | |  |  | |
| Скопійовано для страхового фонду | справ | |  |  | |  |  | |
| унікальних документів | |  |  | |  |  | |
| Неописано | справ | |  |  | |  |  | |
| документів | |  |  | |  |  | |
| архівних електронних документів | |  |  | |  |  | |
| аркушів | |  |  | |  |  | |

(лицьовий бік картки фонду)

|  |  |
| --- | --- |
| Короткий зміст документів | Крайні дати документів |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Попередній N фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Примітки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  (зворотний бік картки фонду)  Формат А5 (148 х 210). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 20 до Правил роботи архівних установ України |

**КАРТКА ДОКУМЕНТІВ НЕФОНДОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата першого надход- ження документів | Дата внесення картки до Центрального каталогу фондів та документів нефондової організації | Центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства | Найменування та місцезнаходження архівної установи, іншої юридичної особи чи прізвище та місце проживання фізичної особи - власника документів | | | | | Місцезнаходження документів - фактична адреса (будівлі/корпусу архівної установи, іншої юридичної особи, фізичної особи) | | | Вид документів\* | |
|  |  |  |  | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Роки | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Обсяг документів на 01 січня | описано | одиниць зберігання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| одиниць обліку |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| унікальних документів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| архівних електронних документів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| скопійовано для страхового фонду | одиниць зберігання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| одиниць обліку |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| унікальних документів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| не описано | одиниць зберігання |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| одиниць обліку |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| архівних електронних документів |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(лицьовий бік картки документів нефондової організації)

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Зазначається вид аудіовізуального документа або іншого спеціального документа. |

|  |  |
| --- | --- |
| Короткий зміст документів | Крайні дати документів |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Примітки** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  (зворотний бік картки фонду)  Формат А5 (148 х 210). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 21 до Правил роботи архівних установ України |

|  |
| --- |
| **АРКУШ-ЗАСВІДЧУВАЧ СПРАВИ N** \_\_\_\_ |
| У справі підшито і пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів;  у т. ч.: літерні аркуші \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  пропущені номери\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  + аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану та формування справи | NN аркушів |
| 1 | 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади працівника архіву) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 22 до Правил роботи архівних установ України |

|  |
| --- |
| **ВНУТРІШНІЙ ОПИС** **ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ** N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Індекс документа | Дата документа | Заголовок документа | NN аркушів | Ім'я файла архівного електронного документа\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Разом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів,                                                        (цифрами і словами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів документів,                                                        (цифрами і словами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.                                                        (цифрами і словами) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (найменування посади укладача опису) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (підпис) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* За відсутності архівних електронних справ графа 6 випускається.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 23 до Правил роботи архівних установ України |

Найменування архіву

**КАРТКА-ЗАМІННИК ОДИНИЦІ ЗБЕРІГАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд N \_\_\_\_\_ | Опис N \_\_\_\_\_ | Од. зб. N \_\_\_\_\_\_ | Куди або кому видано | Дата видавання і підпис працівника | Позначка про повернення |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Формат А4 (210 х 297).

|  |
| --- |
| Додаток 24 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

**КАРТКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА**

|  |
| --- |
| Фонд N |
| Корпус- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Поверх (ярус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Архівосховище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кімната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Фонд N \_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опис N | Справи з N \_\_\_ до N \_\_\_ | Стелаж N | Шафа N | Полиця N | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

(лицьовий бік)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

(зворотний бік)

Формат А6 (148 х 105).

|  |
| --- |
| Додаток 25 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

**КАРТКА ПОСТЕЛАЖНОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА**

|  |
| --- |
| Корпус- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Поверх (ярус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Архівосховище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Кімната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СТЕЛАЖ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шафа N | Полиця N | Фонд N | Опис N | Справи (од. зб.) з N \_\_\_ до N \_\_ | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

(лицьовий бік)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

(зворотний бік)

Формат А5 (148 х 210).

|  |
| --- |
| Додаток 26 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ДОЗВОЛЯЮ видавання документів  Найменування посади керівника архіву |
| **ЗАМОВЛЕННЯ** **НА ВИДАВАННЯ** **ДОКУМЕНТІВ ДО РОБОЧИХ** **КІМНАТ АБО ЛАБОРАТОРІЇ** | \_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                  (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прошу видати  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                 (мета роботи з документами) такі документи: | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N фонду | N опису | N справи (документа) | Заголовок справи (документа) | Крайні дати документів | Кількість аркушів | Підпис працівника, який отримав документи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

(лицьовий бік)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Працівник, що отримав документи  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (найменування посади) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (підпис) | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  (зворотний бік)  Формат А5 (148 х 210). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 27 до Правил роботи архівних установ України |

**АРКУШ ПЕРЕВІРЯННЯ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
НАЯВНОСТІ ТА СТАНУ ДОКУМЕНТІВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_ назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | Перевіряння проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                   (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) (підпис) (ініціали, прізвище) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N описів | Кіль- кість справ (од. зб.) опису за обліко- вими доку- ментами | N невияв- лених справ | Літерні N | | Пропущені номери | | Шифри справ, непра- вильно підкла- дених до даного фонду | NN справ, вида- них у тимча- сове корис- тування | Кіль-  кість справ (описа-  них), що є в наяв-  ності | Тимча- сові шифри неопраць- ованих справ | NN справ (од. зб.), що потребують | | | | | N справ, доку- менти яких мають неви- правні пошкод- ження | При- мітки |
| внесені до опису, але не врахо- вані у підсум- ковому запису | не внесені до опису, але врахо- вані у підсум- ковому запису | врахо- вані у підсум- ковому запису | не врахо- вані підсум- ковому запису | дезін- фекції | дезін- секції | рес- тав- рації | оправ- лення або під- шивки | віднов- лення згаса- ючих або слабо- контраст- них текстів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Разом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ.\*                                                                                                                                        (цифрами і словами)  Аркуш склали |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Надаються узагальнені дані по всіх описах фонду і графах аркуша перевіряння (NN 2 - 18).  Формат А3 (297 х 420). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 28 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                  (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата     Відбиток печатки архіву із зазначенням              ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     (місце складення)  **ПЕРЕВІРЯННЯ НАЯВНОСТІ І СТАНУ** **ДОКУМЕНТІВ** |  |
| Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перевіряння проводилося з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                             (дата)                                                                        (дата)  Перевірянням встановлено:  1. Внесено до описів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).                                                                                            (цифрами і словами)  2. Не виявлено в наявності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).                                                                                                       (цифрами і словами)  3. Мають літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ,                                                                                                     (цифрами і словами)  з них: | |

|  |  |
| --- | --- |
| а) внесено до опису, але не враховано в підсумковому запису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);   (цифрами) |
| б) не внесено до опису, але враховано в підсумковому запису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).   (цифрами) |
| 4. Пропущено номерів:       а) врахованих у підсумковому запису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);   (цифрами) |
| б) не врахованих у підсумковому запису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).   (цифрами) |
| 5. Неправильно підкладених справ, що належать до інших фондів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).   (цифрами) |
| 6. Разом з числа внесених до описів у наявності є | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів),   (цифрами) |
| з них:       а) потребують дезінфекції і дезінсекції | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);   (цифрами) |
| б) невиправно пошкоджені | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);   (цифрами) |
| в) потребують ремонту | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);   (цифрами) |
| г) потребують оправлення або підшивки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);   (цифрами) |
| ґ) потребують відновлення згасаючих і слабоконтрастних текстів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів);   (цифрами) |
| д) мають у зовнішньому оформленні коштовності | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).   (цифрами) |

|  |
| --- |
| 7. Не внесених до описів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).                                                                             (цифрами і словами) |
| 8. Разом у фонді з числа внесених і не внесених до описів у наявності є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ (документів).                                                                              (цифрами і словами) |
| 9. Характеристика умов зберігання документів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Перевіряння проводили  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Погоджено: |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завідувач відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Завідувач архівосховища | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 29 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                   (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата       Відбиток печатки архіву із зазначенням                 ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (місце складення) |  |
| **ПРО ТЕХНІЧНІ ПОМИЛКИ В ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТАХ**  Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  У ході виконання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ виявлено                                                                                                                   (вид роботи) такі технічні помилки в записах: | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назва облікового документа | Наявний напис | Слід написати |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Акт укладено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 30 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                     (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата       Відбиток печатки архіву із зазначенням                 ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                             (місце складення) |  |
| **ПРО ВИЯВЛЕННЯ НЕОБЛІКОВАНИХ ДОКУМЕНТІВ**  У ході \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                       (вид роботи) було виявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                             (у сховищі, робочому приміщенні) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ такі документи: | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N з/п | Заголовок (назва) документа (документів) | Шифри (за наявності) | До якого фонду мають бути фондовані |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разом виявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів (справ).                                                                                       (цифрами і словами) | | |
| Акт укладено  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 31 до Правил роботи архівних установ України |

**КАРТКА ОБЛІКУ  
НЕВИЯВЛЕНИХ ДОКУМЕНТІВ**

Назва архіву \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архівосховище N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фонд N \_\_\_\_, назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N опису | N справи (документа) | Заголовок справи (документа) | Крайні дати документів | Кількість аркушів у справі (документі) | Назва документа (документів), що підтверджує відсутність справи (документа) | Позначки про хід розшуку | Результати розшуку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Формат А4 (210 х 297).

|  |
| --- |
| Додаток 32 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                 (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата       Відбиток печатки архіву із зазначенням                 ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (місце складення)  **ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,** **ПРИЧИНИ ВІДСУТНОСТІ ЯКИХ** **ДОКУМЕНТАЛЬНО ПІДТВЕРДЖЕНО** |  |
| Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  У результаті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ встановлено відсутність у фонді зазначених нижче документів. Причини їх відсутності документально підтверджуються, у зв'язку з чим вважаємо за необхідне зняти з обліку: | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Опис N | Справа N | Заголовок документів (справи) | Крайні дати | Кількість аркушів | Причини відсутності (назва, номер і дата документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                        (цифрами і словами)                                                           (цифрами і словами)  Зміст втрачених документів може бути частково відтворено такими документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завідувач відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Завідувач архівосховища | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Старший зберігач фондів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву | ПОГОДЖЕНО Протокол засідання Центральної комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 33 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                     (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата       Відбиток печатки архіву із зазначенням                 ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (місце складення)  **ПРО НЕВИЯВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ,** **ШЛЯХИ РОЗШУКУ ЯКИХ ВИЧЕРПАНО** |  |
| Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  У результаті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ встановлено відсутність у фонді зазначених нижче документів. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв'язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку: | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Опис N | Справа N | Заголовок документа (справи) | Крайні дати | Кількість аркушів | Можливі причини відсутності |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |
| --- |
| Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                 (цифрами і словами)                                                         (цифрами і словами)  Зміст невиявлених документів може бути частково відтворено такими документами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завідувач відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Завідувач архівосховища | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Старший зберігач фондів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву | ПОГОДЖЕНО Протокол засідання Центральної комісії Укрдержархіву з контролю за наявністю, станом і розшуком документів |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 34 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата      Відбиток печатки архіву із зазначенням               ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (місце складення)  **ПРО ЗАВЕРШЕННЯ РОЗШУКУ ДОКУМЕНТІВ** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комісія у складі  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ провела перевіряння наявності і стану документів                (дата)                             (дата) фонду N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                             (назва фонду)  У ході перевіряння встановлено:  1. Документи фонду внесено до описів NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  2. До описів внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                                                (цифрами і словами)                                             (цифрами і словами)  3. У наявності є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                                      (цифрами і словами)                                                     (цифрами і словами)  4. Не виявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                                     (цифрами і словами)                                                    (цифрами і словами)  У результаті розшуку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:                                                               (дата)                                                                              (дата)  1. Знайдено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                             (цифрами і словами)                                                       (цифрами і словами)  2. Складено акти про невиявлення документів, причини відсутності яких документально підтверджено, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                                     (цифрами і словами)                                                  (цифрами і словами)  3. Складено акти про невиявлення документів, шляхи розшуку яких вичерпано, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                               (цифрами і словами)                                                                (цифрами і словами)  У результаті проведеної роботи станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у фонді N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                           (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                  (назва фонду) у наявності є \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів;                                              (цифрами і словами)                                                      (цифрами і словами) внесено до описів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.                                                       (цифрами і словами)                                                (цифрами і словами) | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завідувач відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Завідувач архівосховища | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Старший зберігач фондів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  Формат А4 (210 х 297). | | |

|  |
| --- |
| Додаток 35 до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮ Найменування посади керівника архіву \_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (підпис)                  (ініціали (ініціал імені), прізвище)  Дата      Відбиток печатки архіву із зазначенням                ідентифікаційного коду |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (місце складення) |  |
| **ПРО НЕВИПРАВНІ ПОШКОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**  Фонд N \_\_\_\_  Назва фонду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  У фонді виявлено такі невиправно пошкоджені документи: | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N опису | N справи (документа) | Заголовок пошкодженого документа (справи) | Крайні дати | Кількість аркушів | Характер та причини пошкоджень |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Разом виявлено пошкоджених \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів (справ).                                                                                                          (цифрами і словами) | | |
| Завідувач відділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Зберігач фондів | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Зазначені документи підлягають зняттю з обліку, оскільки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Експерти | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміни до облікових документів внесено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування посади) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання ЕПК (ЕК) архіву | ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЦЕПК Укрдержархіву |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| Формат А4 (210 х 297). | |

|  |
| --- |
| Додаток 36 до Правил роботи архівних установ України |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(найменування архіву)

**ЖУРНАЛ ОБЛІКУ  
КОРИСТУВАННЯ КАТАЛОГАМИ**

|  |
| --- |
| Початок \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Закінчення \_\_\_\_\_\_\_ |

Формат А4 (210 х 297).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN з/п | Дата користування | Вид каталогу | Тема дослідження, запиту | Відомості про користувача | Наслідки звернення до каталогу |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Формат А4 (210 х 297).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_