|  |
| --- |
| Додаток 1до 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 | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування посади керівника архіву\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (підпис)                (ініціали (ініціал імені), прізвище)Дата      Відбиток печатки архіву із зазначенням               ідентифікаційного коду |
| Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_Опис N \_\_\_\_\_\_\_\_справ постійного зберіганняза \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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) |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол 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 2до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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 3до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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, якапроводила експертизуцінності документів |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол 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, яказдала (знищила)документи |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.Формат А4 (210 х 297). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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 5до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНОПротокол 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 посадиособи, яка здала(знищила) документи |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

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

|  |
| --- |
| Додаток 6до 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. |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол 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 7до 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 особиНа 01 січня 20\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:державна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,комунальна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,приватна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_II. Фізичні особиНа 01 січня 20\_\_ року до списку внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ фізичних осіб |

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

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

|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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. |   |   |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_Формат А4 (210 х 297). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАТВЕРДЖУЮНайменування посади керівника юридичної особи | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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 10до 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 11до 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 12до 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 13до 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 14до 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 15до 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 16до 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 походженняЗа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік вибуло: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів, у тому числі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів юридичних осіб та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондів особового походженняРазом 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 17до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

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

 |

|  |
| --- |
| Найменуванняархівної установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(місце складання) |
| Паспорт архівної установина 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 збудованихпристосованих |  будівлябудівля |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.2 | Кількість будівель, які забезпечено позавідомчою охороною | будівля |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.3 | Кількість будівель, які обладнаноохоронною сигналізацією:всьогоу т. ч. в робочому станіпідключено до ЦП |  будівлябудівлябудівля |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.4 | Кількість будівель, які обладнанопожежною сигналізацією:всьогоу т. ч. в робочому станіпідключено до ЦП |  будівлябудівлябудівля |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.5 | Об'єм архівосховищ:спеціально збудованихпристосованих |  куб. мкуб. м |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.6 | Площа архівосховищ:спеціально збудованихпристосованих |  кв. мкв. м |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.7 | Площа відокремлених сховищ страхового фонду | кв. м |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.8 | Місткість приміщень:спеціально збудованихпристосованих |  од. зб.од. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.9 | Кількість сховищ у будівлях:спеціально збудованихпристосованих |  сховищасховища |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.10 | Кількість сховищ, які обладнано:охоронною сигналізацієюу т. ч. в робочому станіпожежною сигналізацієюу т. ч. в робочому стані |  сховищасховищасховищасховища |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.11 | Кількість сховищ, в яких встановлено:автоматичні системипожежогасінняу т. ч. в робочому стані |   сховищасховища |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.12 | Кількість сховищ, в якихвстановлено:систему кондиціонування тавентиляції повітряу т. ч. в робочому стані |  сховищасховища |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.13 | Загальна протяжність стелажногообладнанняу т. ч. дерев'яних полиць |  пог. мпог. м |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.13.1 | Ступінь заповнення стелажного обладнання | відсоток |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.14 | Приміщення для зберіганняоблікових документів:кількість приміщень (сховищ)площа |   сховищакв. м |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.15 | Робочі приміщеннякількість приміщеньплоща |  кімнатакв. м |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.16 | Кількість первинних засобівпожежогасіння (вогнегасників),якими обладнано приміщення:архівосховищасховища для зберіганняоблікових документівробочі приміщеннялабораторія мікрофільмуваннята реставрації документівдопоміжні приміщення |    вогнегасник вогнегасниквогнегасник вогнегасниквогнегасник |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.17 | Читальний зал:кількість кімнатплощакількість місць |  кімнатакв. ммісце |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.18 | Лабораторія мікрофільмуваннята реставрації документів:кількість кімнатплощанаявність системикондиціонування та вентиляціїповітря |   кімнатакв. мкімната |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.19 | Форма власності на приміщення:державнакомунальнаприватна |  будівлябудівлябудівля |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.20 | Наявність системи зовнішньоговідеоспостереження:у т. ч. в робочому станікількість камер |  будівлябудівлякамера |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.21 | Наявність системи внутрішньоговідеоспостереження:- читальний зал:кількість камеру т. ч. в робочому стані- інші приміщення:кількість камеру т. ч. в робочому стані |    камеракамера камеракамера |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.22 | Орендовано приміщень:кількість будівельу них сховищкімнат |  будівлясховищакімната |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1.22.1 | Площа приміщень ворендованих будівляхархівосховищкімнат |   кв. мкв. м |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Види й обсяг документів НАФ |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1 | Документи на паперовій основівсього: | фондод. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.1 | Управлінські документи |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.1.1 | Фондів усьогоу т. ч. фондів періоду незалежності | фондфонд |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.1.2 | Одиниць зберігання всьогоу т. ч. періоду незалежностіунікальних | од. зб.од. зб.од. зб.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.1.3 | Одиниць зберігання, внесенихдо описів всьогоу 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 всьогоу т. ч. періоду незалежностіна 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 всьогоу т. ч. періоду незалежності | фондфонд |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.2.2 | Одиниць зберігання всьогоу т. ч. періоду незалежностіунікальних | од. зб.од. зб.од. зб.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.2.3 | Одиниць зберігання, внесенихдо описів усьогоу т. ч. періоду незалежності |  од. зб.од. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.2.4 | Закартоновано одиниць зберігання | од. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.2.5 | Створено страховий фонд наодиниць зберіганняу 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 всьогоу т. ч. внесених до описівунікальних | од. зб.од. зб.од. зб.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.3.4 | Закартоновано одиниць зберігання | од. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.1.3.5 | Створено страховий фонд наодиниць зберіганняу 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 всьогоу т. ч. внесених до описів | од. обл.од. обл. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.2.2 | Одиниць зберігання всьогоу т. ч. внесених до описівунікальних | од. зб.од. зб.од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.2.3 | Створено страховий фондвсьогоу т. ч. на унікальні документи |  од. зб. / од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.3 | Фотодокументи |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.3.1 | Одиниць обліку всьогоу т. ч. внесених до описівунікальних фотоальбомів | од. обл.од. обл.од. обл.документод. обл. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.3.2 | Створено страховий фондвсьогоу т. ч. на унікальні документи |  од. зб. / од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.4 | Фонодокументи |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.4.1 | Одиниць обліку всьогоу т. ч. внесених до описів | од. обл.од. обл. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.4.2 | Одиниць зберігання всьогоу т. ч. внесених до описівунікальних грамофонних звукозаписіву т. ч. внесених до описів | од. зб.од. зб.од. зб.документод. зб.од. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.4.3 | Створено страховий фондвсьогоу т. ч. на унікальні документи |  од. зб. / од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.5 | Відеодокументи |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.5.1 | Одиниць обліку всьогоу т. ч. внесених до описів | од. обл.од. обл. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.5.2 | Одиниць зберігання всьогоу т. ч. внесених до описівунікальних | од. зб.од. зб.од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.5.3 | Створено страховий фондвсьогоу т. ч. на унікальні документи |  од. зб ./ од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.6 | Архівні електронні документи |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.6.1 | Одиниць обліку всьогоу т. ч. внесених до описів | аед./справааед./справа |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.6.2 | Одиниць зберігання всьогоу т. ч. внесених до описівунікальних | од. зб.од. зб.аед. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2.6.3 | Створено страховий фондвсьогоу т. ч. на унікальні документи |  аед./справааед. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Електронні інформаційні ресурси |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1.1 | Одиниць обліку всьогоу т. ч. внесених описів | од. обл.од. обл. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1.2 | Одиниць зберігання всьогоу т. ч. внесених до описівунікальних | од. зб.од. зб.од. обл. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3.1.3 | Створено страховий фондвсьогоу т. ч. на унікальні документи |  од. обл.од. обл. | . |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Документи з кадрових питань (особового складу) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.1.1 | Фондів всьогоу т. ч. фондів періоду незалежності | фондфонд |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.1.2 | Одиниць зберігання всьогоу т. ч. періоду незалежності | од. зб.од. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4.1.3 | Одиниць зберігання, внесенихдо описів усьогоу 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 всьогоу т. ч. у друкованому вигляді | описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | в тому числі на: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.1 | Управлінські документи всьогоу т. ч. у друкованому вигляді | описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.1.1 | Управлінські архівні електроннідокументи всьогоу т. ч. у друкованому вигляді |  описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.2 | Документи особовогопоходження всьогоу т. ч. у друкованому вигляді |  описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.2.1 | Архівні електронні документиособового походження всьогоу т. ч. у друкованому вигляді |  описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.3 | Науково-технічну документаціювсьогоу т. ч. у друкованому вигляді |  описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.4 | Кінодокументи всьогоу т. ч. у друкованому вигляді | описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.5 | Фотодокументи всьогоу т. ч. у друкованому вигляді | описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.6 | Фонодокументи всьогов т. ч. у друкованому вигляді | описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.7 | Відеодокументи всьогоу т. ч. у друкованому вигляді | описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.1.8 | Документи з кадрових питань(особового складу) всьогоу т. ч. у друкованому вигляді |  описопис |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2 | Карток усьогоу т. ч. включених до каталогів | карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | у тому числі: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1 | Тематичних карток всьогоу т. ч. включених до каталогів | карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | у тому числі на: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.1 | Управлінську документаціювсьогоу т. ч. включених до каталогів |  карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.1.1 | Управлінську архівнуелектронну документацію всьогоу т. ч. включених до каталогів |  карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.2 | Документи особовогопоходження всьогоу т. ч. включених до каталогів |  карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.2.1 | Архівні електронні документиособового походження всьогоу т. ч. включених до каталогів |  карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.3 | Науково-технічну документаціювсьогоу т. ч. включених до каталогів |  карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.4 | Кінодокументи всьогоу т. ч. включених до каталогів | карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.5 | Фотодокументи всьогоу т. ч. включених до каталогів | карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.6 | Фонодокументи всьогоу т. ч. включених до каталогів | карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.1.7 | Відеодокументи всьогоу т. ч. включених до каталогів | карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.2.2 | Карток на документи з кадровихпитань (особового складу) всьогоу т. ч. включених до каталогів |  карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.3 | Пройшли тематичне розробленняфондів всьогоодиниць зберігання |  фондод. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | у тому числі: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.3.1 | Управлінської документації фондіводиниць зберіганняу т. ч. архівних електроннихсправдокументів |  фондод. зб. од. обл.од. обл. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.3.2 | Документації особового походженняфондіводиниць зберігання |   фондод. зб. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.3.3 | Науково-технічної документаціїфондіводиниць зберігання |  фондод. 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 всьогоу т. ч. виданих друком | оглядогляд |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | у тому числі: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.8.1 | Тематичних оглядів всьогоу т. ч. виданих друком | оглядогляд |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.8.2 | Оглядів фонду всьогоу т. ч. виданих друком | оглядогляд |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.9 | Підготовлено путівників, буклетівта інших довідників, задокументами архіву всього      у т. ч. виданих друком |   довідникдовідник |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 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 каталогускладених картоквведених до банку даних |  карткакартка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.11.1 | Кількість карток фільмового каталогу (укладених для банку даних) | картка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.12 | Кількість баз данихоб'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 документіввсьогоу т. ч. унікальних |  од. зб.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.13.2 | Документів особовогопоходження всьогоу т. ч. унікальних |  од. зб.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.13.3 | Науково-технічної документаціївсьогоу т. ч. унікальних |  од. зб.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.13.4 | Кінодокументіввсьогоу т. ч. унікальних |  од. зб. / од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.13.5 | Фотодокументіввсьогоу т. ч. унікальних |  од. зб. / од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.13.6 | Фонодокументіввсьогоу т. ч. унікальних |  од. зб. / од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5.13.7 | Відеодокументіввсьогоу т. ч. унікальних |  од. зб. / од. обл.документ |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | Кількість видань у довідково-інформаційному фонді архіву |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.1 | Книг і брошур усьогоу т. ч. заінвентаризовано | од.од. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.2 | Журналів: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.2.1 | Річних комплектів журналів | комп. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.2.2 | Номерів журналіву т. ч. заінвентаризовано | од.од. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.3 | Газет: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.3.1 | Річних підшивок всьогоу т. ч. заінвентаризовано | підшивкапідшивка |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.4 | Спеціальних видань (карти,креслення, листівки, плакатитощо) всьогоу т. ч. заінвентаризовано |   од.од. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6.5 | Дублетного й обмінного фонду | од. |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | Кадри: |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7.1 | Штатна чисельність бюджетнихпрацівників усьогоу 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\_\_ рокуВідбиток печатки архівної установи із зазначенням ідентифікаційного коду.Прізвище укладача паспорта, номер службового телефону.Формат А4 (210 х 297). |

|  |
| --- |
| Додаток 18до 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 облікдокументів в архівній установі |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Заповнюється архівними установами з нефондовою організацією документів.Формат А4 (210 х 297). |

|  |
| --- |
| Додаток 19до 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 20до 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 21до 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\_\_ рокуФормат А4 (210 х 297). |

|  |
| --- |
| Додаток 22до 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 23до Правил роботи архівних установ України |

Найменування архіву

**КАРТКА-ЗАМІННИК ОДИНИЦІ ЗБЕРІГАННЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФондN \_\_\_\_\_ | ОписN \_\_\_\_\_ | 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 24до Правил роботи архівних установ України |

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

**КАРТКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФІЧНОГО ПОКАЖЧИКА**

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Опис N | Справиз 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 25до 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 26до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ДОЗВОЛЯЮвидавання документівНайменування 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 27до 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 28до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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\_\_ рокуПогоджено: |   |   |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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\_\_ рокуФормат А4 (210 х 297). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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 31до 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 32до Правил роботи архівних установ України |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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 |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву | ПОГОДЖЕНОПротокол 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\_\_ рокуФормат А4 (210 х 297). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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 |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання Комісії з контролю за наявністю, станом та розшуком документів державного архіву | ПОГОДЖЕНОПротокол 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\_\_ рокуФормат А4 (210 х 297). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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\_\_ рокуФормат А4 (210 х 297). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування архіву | ЗАТВЕРДЖУЮНайменування 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 |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕПК (ЕК) архіву | ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЦЕПК Укрдержархіву |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ |
| Формат А4 (210 х 297). |

|  |
| --- |
| Додаток 36до 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).

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