

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету
архівів України

25.06.2010 № 88

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
„16” _____ липня _____ 2010р.

за № 530/17825

Керівник реєструючого
органу _____

(підпис)

**Перелік документів, що створюються
в діяльності Державного комітету архівів України,
державних та інших архівних установ України,
із зазначенням строків зберігання**

Вказівки щодо застосування

I. Загальні положення

1.1. Перелік документів, що створюються в діяльності Державного комітету архівів України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання (далі – Перелік) складено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004.

1.2. Перелік є основним нормативно-правовим актом, що визначає строки зберігання специфічних документів, що створюються в діяльності архівних установ: Державного комітету архівів України, Державного центру збереження документів Національного архівного фонду, центральних і галузевих

державних архівів, державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, (далі – державні архівні установи) та архівних відділів міських рад, архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек, які зберігають документи Національного архівного фонду (далі – НАФ), місцевих архівних установ, створених місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ (далі – трудові архіви), архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архіви).

Строки зберігання документів, встановлені Переліком, є обов'язковими для всіх зазначених вище архівних установ.

1.3. До Переліку включено тільки специфічну документацію з організаційно-методичного керівництва та контролю за організацією діловодства та станом архівних підрозділів підприємств, установ та організацій (далі – організації), експертизи цінності документів і комплектування архівів, зберігання та користування документами НАФ.

Перелік не містить типову управлінську документацію, зокрема: з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо. Строки зберігання типової управлінської документації визначаються на підставі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 № 41, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за № 576/3016 (із змінами) (далі – Перелік типових документів).

1.4. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (далі – УНДІАСД), Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ (далі – ДНАБ), Дирекція по експлуатації комплексу споруд центральних

державних архівів України (далі – ДЕКС) застосовують Перелік типових документів під час проведення експертизи цінності документів.

Для визначення строків зберігання документів УНДІАСД застосовує 3 графу, ДНАБ, ДЕКС – 4 графу Переліку типових документів.

1.5. Склад документів і строки їх зберігання визначені в Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із урахуванням рекомендацій фахівців державних архівних установ.

1.6. Перелік використовується при формуванні справ у діловодстві, підготовці номенклатур справ, розробці схем класифікації документів, а також у роботі Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву (далі – ЦЕПК), експертно-перевірних (експертних) комісій (далі – ЕПК (ЕК)) архівних установ, фондово-закупівельних, експертно-оцінних комісій музеїв, бібліотек (далі – ФЗК, ЕОК).

1.7. При складанні номенклатури справ архівної установи слід користуватися цим Переліком та Переліком типових документів.

У разі визначення строків зберігання справ на підставі цих переліків у номенклатурі справ до кожної статті робиться посилання на відповідний перелік, наприклад:

постійно, ст. 16-а ТП (відмітка „ТП” означає, що строки зберігання визначено на підставі Переліку типових документів);

5 р., ст. 99 ВП (відмітка „ВП” означає, що строки зберігання визначено на підставі відомчого переліку).

1.8. Строки зберігання документів, що визначені в цьому Переліку, є мінімальними і скороченню не підлягають. У разі необхідності тимчасові строки зберігання конкретних видів документів можуть бути подовжені за рішенням ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК архівної установи.

Документи тимчасового строку зберігання не можуть бути знищені раніше встановлених для них строків зберігання.

1.9. Перелік встановлює строки зберігання документів незалежно від виду матеріального носія інформації (паперовий, електронний, у вигляді мікрофільмів тощо).

II. Структура Переліку і порядок його застосування

2.1. Перелік побудовано за функціонально-галузевою ознакою і включає розділи, які відображають лише окремі специфічні напрями діяльності архівних установ.

2.2. Документи в розділах Переліку розміщено за ступенем значущості їх видів та питань, що в них відображаються, та у логічній послідовності.

Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графі 1). Перелік дає узагальнену назву кожного виду документа (графі 2). При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін “документи”, а в дужках розкриваються назви всіх видів документів, включених у статтю.

2.3. Строки зберігання документів у Переліку диференційовано за трьома групами архівних установ, у діяльності яких створюється специфічна відомча документація (графи 3-5).

У графі 3 визначено строки зберігання документів, що створюються у Держкомархіві (перша група), у графі 4 – державних архівних установах, архівних відділах районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад, архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв та бібліотек, приватних архівах, які зберігають документи НАФ (друга група), у графі 5 – Державному центрі збереження документів Національного архівного фонду, а також трудових і приватних архівах, які не зберігають документи НАФ (третя група).

2.4. При визначенні строків зберігання специфічних документів архівних установ слід знайти відповідну статтю в Переліку і провести поаркушний перегляд справ.

2.5. Документи повинні відбиратися до складу НАФ переважно у вигляді оригіналів, лише за відсутності оригіналів приймаються належним чином засвідчені копії відповідних документів.

2.6. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який йде за роком завершення їх у діловодстві. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у діловодстві у 2010 році, починається з 1 січня 2011 року.

Відмітка “Доки не мине потреба” означає, що документація має тривале практичне значення. Строк її зберігання визначається самими архівними установами, однак цей строк не може бути менше 1 року.

Відмітка “До ліквідації архівної установи” означає, що у разі ліквідації архівної установи документи підлягають експертизі цінності і залежно від її результатів облікові документи передаються до відповідного державного архіву, архівного відділу міської ради для подальшого зберігання.

2.7. Позначка “ЕПК”, яку встановлено в Переліку для деяких видів документів, означає, що частина таких документів може мати культурне значення і після проведення експертизи їх цінності повинна вноситися до складу НАФ.

Рішення про внесення до НАФ або знищення документів з позначкою “ЕПК” приймаються ЕПК державного архіву.

2.8. У примітках (граф 6) коментують та уточнюють місце та строки зберігання документів, зазначають ознаки виділення певних різновидів документів або конкретних документів, строки яких відрізняються від зазначених у графах 3–5 Переліку.

У примітках “Після закінчення строку дії договору”, “Після повернення справ”, “Після закінчення журналу”, “Після заміни новими” тощо зазначається, що визначення строку зберігання здійснюється з указаного моменту.

Ш. Організація проведення експертизи цінності документів та їх відбору для зберігання і знищення

3.1. Для проведення експертизи цінності документів в архівних установах створюються постійно діючі ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК.

3.2. Експертиза цінності документів здійснюється щорічно працівниками служби діловодства та структурних підрозділів архівних установ разом з ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК.

Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності.

3.3. Відбір документів для подальшого зберігання або для знищення здійснюється після закінчення діловодного року.

3.4. Відбір документів постійного та тривалого (понад 10 років) строку зберігання, вилучення для знищення документів і справ проводиться на підставі номенклатури справ архівної установи шляхом поаркушного перегляду кожної справи. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання та знищення на підставі заголовків на обкладинках справ.

3.5. Документи, відібрані в результаті експертизи цінності для постійного зберігання, оформлюються та описуються відповідно до вимог Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, затверджених наказом Держкомархіву від 16.03.2001 № 16, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 08.05.2001 за № 407/5598 (із змінами).

3.6. Архівні установи здійснюють відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, та складають акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, після зведення описів справ структурних підрозділів архівної установи за відповідний період. Зведені описи справ та акт розглядаються ЕПК (ЕК) державної архівної установи (архівного відділу міської ради) одночасно.

Схвалені ЕПК державного архіву описи справ постійного зберігання, а також погоджені нею описи справ з особового складу та акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, затверджуються керівником архівної установи, після чого архівна установа має право знищувати документи.

3.7. Архівні установи, у діяльності яких не створюються документи НАФ, складають акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, після підготовки описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, одночасно з описами справ подаються на розгляд ЕК, ФЗК, ЕОК архівної установи, після чого схвалені акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, разом з описами справ з особового складу подаються на погодження ЕПК (ЕК) відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради.

Знищення документів, якщо практична потреба в них відпала і строки їх зберігання за цим Переліком та Переліком типових документів минули, проводиться після затвердження акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, керівником архівної установи.

3.8. Справи, відібрані для знищення, передаються організаціям із заготівлі вторинної сировини за накладними, у яких зазначається вага паперової макулатури, що передана для переробки. Дата передачі документів, їх вага та номер накладної вказуються в актах про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ. Ці акти вміщуються в справу архівного фонду.

3.9. Контроль за правильністю проведення експертизи цінності і застосуванням цього Переліку здійснюють Держкомархів та державні архівні установи.

Номер статті	Види документів	Строки зберігання документів			Примітки
		у центральному апараті Держкомархіву України	в архівних установах, які зберігають документи НАФ	в архівних установах, які не зберігають документи НАФ	
1	2	3	4	5	6

1. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНІЗАЦІЄЮ ДІЛОВОДСТВА ТА СТАНОМ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ОРГАНІЗАЦІЯХ

1	Документи (аналітичні довідки, доповіді, анкети) про стан діловодства та архівної справи в організаціях:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	—	
2	Документи (огляди, довідки, відомості, анкети) з вивчення та узагальнення досвіду архівних установ з питань контролю за станом діловодства та архівної справи в організаціях	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	—	

1	2	3	4	5	6
3	Документи (довідки, відомості, анкети) про організацію та хід підбиття підсумків оглядів стану діловодства та архівної справи в організаціях, що перебувають у зоні комплектування архівної установи	—	10 р. ЕПК	10 р.	
4	Наглядові справи* юридичних осіб – джерел формування НАФ (експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, інструкція з діловодства, зведені номенклатури справ, положення про службу діловодства, ЕК, про архівний підрозділ, довідки про перевіряння, листи тощо)	—	3 р. ¹	—	¹ Після виключення зі списку юридичних осіб – джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівного відділу міської ради
5	Наглядові справи* архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права (положення про архіви, договори, довідки про перевіряння, листи тощо)	—	До ліквідації архівної установи	—	
6	Наглядові справи* архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад (положення про архівні установи, положення про ЕК, довідки про перевіряння, листи тощо)		До ліквідації архівної установи	—	
7	Наглядові справи* трудових архівів (положення про архівні установи, довідки про перевіряння, листи тощо)	—	До ліквідації архівної установи	—	

1	2	3	4	5	6
8	Наглядові справи* фізичних осіб – джерел формування НАФ (експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, договори, відомості про історію життєдіяльності, заяви, листи тощо)	–	3 р. ¹	–	¹ Після виключення зі списку фізичних осіб – джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівного відділу міської ради
9	Картотека обліку (електронна база даних) роботи з юридичними особами – джерелами формування НАФ	–	Пост.	Доки не мине потреба	
10	Картотека обліку (електронна база даних) роботи з фізичними особами – джерелами формування НАФ	–	Пост.	–	
11	Паспорти архівних підрозділів організацій	–	3 р. ¹	–	¹ Після заміни новими
12	Паспорти архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права	–	3 р. ¹	–	¹ Після заміни новими
13	Документи (повідомлення, копія документа, що посвідчує право власності на документи НАФ, копія акта грошової оцінки документів НАФ) про повідомлення власником документів НАФ державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи	–	Пост.	–	
14	Списки юридичних осіб – джерел формування НАФ, документи яких підлягають науково-технічному опрацюванню	–	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після складання нового списку

Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими.

1	2	3	4	5	6
15	Договори з організаціями про науково-технічне опрацювання документів	–	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після виконання робіт
16	Листування з організаціями з питань науково-технічного опрацювання документів	–	3 р.	3 р.	
17	Листування з організаціями з питань організації діловодства та архівної справи	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
18	Листування з проведення комплексних, тематичних і контрольних перевірок роботи служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів організацій	5 р.	5 р.	–	
19	Листування про приймання-передавання документів на зберігання від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
20	Журнал обліку повідомлень власником документів НАФ про намір здійснити їх відчуження та про набуття власником права власності на ці документи	–	Пост.	–	
21	Журнали обліку паспортів архівних підрозділів організацій	–	Доки не мине потреба	–	

2. ЕКСПЕРТИЗА ЦІННОСТІ ДОКУМЕНТІВ

- 22 Типові переліки документів із зазначенням строків їх зберігання

1	2	3	4	5	6
	а) за місцем затвердження	Пост.	–	–	
	б) в інших архівних установах	–	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
23	Відомчі (галузеві) переліки документів із зазначенням строків їх зберігання				
	а) за місцем затвердження	Пост.	–	–	
	б) в інших архівних установах	–	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
24	Проекти типових, відомчих (галузових) переліків документів із зазначенням строків їх зберігання	3 р. ¹	3 р. ¹	–	¹ Після затвердження типових переліків
25	Документи (висновки, рецензії, листи) з підготовки типових, відомчих (галузових) переліків документів із зазначенням строків їх зберігання:				
	а) за місцем складання та погодження	Пост.	Пост.	–	
	б) в інших архівних установах	–	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
26	Типові (примірні) номенклатури справ				
	а) за місцем складання та затвердження (погодження)	Пост.	Пост.	–	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	–	
27	Протоколи засідань ЦЕПК (ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК)				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	–	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	–	

1	2	3	4	5	6
28	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції з діловодства, номенклатури справ, положення про служби діловодства, положення про ЕК та архівні підрозділи	–	5 р. ЕПК		
29	Витяги з протоколів засідань ЦЕПК (ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК)	5 р.	5 р. ЕПК	5 р.	
30	Документи (копії наказів (розпоряджень), доповідні записки, заяви, акти) про проведення грошової оцінки документів НАФ	–	Пост.	–	
31	Акти про повернення документів їх власнику	–	Пост. ¹	–	¹ Зберігаються у справі фонду
32	Акти про виявлення документів, що не стосуються архіву, фонду	–	Пост. ¹	–	¹ Зберігаються у справі фонду
33	Акти про вилучення документів з НАФ	Пост. ¹	Пост. ¹	–	¹ Зберігаються у справі фонду
34	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що складаються архівними установами	Пост. ¹	Пост. ¹	До ліквідації архівної установи ¹	¹ Зберігаються у справі фонду
35	Акти приймання-передавання аудіовізуальних, електронних документів на експертизу цінності	–	5 р. ЕПК	–	

1	2	3	4	5	6
36	Акти експертизи предметів та справ, які мають у зовнішньому оформленні матеріальні цінності	—	Пост.	—	
37	Листування з організаціями з питань експертизи цінності документів	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	—	
38	Листування з організаціями з питань розшуку невиявлених справ	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	—	
39	Картотеки обліку описів справ і актів, схвалених і погоджених ЕПК (ЕК)	—	Пост.	—	
40	Картотеки (журнали) обліку рішень ЕПК (ЕК)	-	Доки не мине потреба	—	
41	Картотеки (журнали) документів, надісланих на розгляд ЕПК (ЕК)	—	3 р. ¹	—	¹ Після закінчення журналу
42	Книги (журнали) обліку надходжень аудіовізуальних, електронних документів на експертизу цінності		Пост.		
43	Журнали обліку переліків документів із зазначенням строків зберігання	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
44	Журнали обліку описів справ, актів та інших документів, схвалених та погоджених ЕПК, схвалених ЕК	—	3 р. ¹	—	¹ Після закінчення журналу

1	2	3	4	5	6
45	Журнали обліку (картотеки) погоджених інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, номенклатур справ організацій, положень про архівні підрозділи та ЕК організацій	–	Доки не мине потреба	–	
46	Журнали обліку консультацій, наданих працівникам організацій з питань архівної справи та діловодства	–	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

3. КОМПЛЕКТУВАННЯ

47	Примірні списки категорій юридичних осіб, документи яких підлягають внесенню до НАФ, зміни та доповнення до них:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	–	
	б) в інших архівних установах	–	До заміни новими	–	
48	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архівної установи (джерел комплектування), зміни та доповнення до нього	Пост. ¹	Пост.	–	¹ Списки центральних та галузевих державних архівів
49	Список юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост. ¹	Пост.	–	¹ Списки центральних та галузевих державних архівів

1	2	3	4	5	6
50	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ науково-технічною документацією, які передають документи до архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост. ¹	Пост.	–	¹ Списки центральних та галузевих державних архівів
51	Список юридичних осіб – джерел формування НАФ аудіовізуальними документами, які передають документи до архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост. ¹	Пост.	–	¹ Списки центральних та галузевих державних архівів
52	Список фізичних осіб, які передають (або можуть передавати) документи НАФ до архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост. ¹	Пост.	–	¹ Списки центральних та галузевих державних архівів
53	Список юридичних осіб, які перебувають у зоні комплектування архівної установи та в діяльності яких не створюються документи НАФ, зміни та доповнення до нього	Пост. ¹	Пост.	До ліквідації архівної установи	¹ Списки центральних та галузевих державних архівів
54	Список (електронна база даних) юридичних та фізичних осіб – потенційних джерел формування НАФ у зоні комплектування архівної установи	–	До заміни новим	До заміни новим	
55	Список фізичних осіб – власників приватних архівних зібрань у зоні комплектування архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост. ¹	Пост.	–	¹ Списки центральних та галузевих державних архівів

1	2	3	4	5	6
56	Список архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права у зоні комплектування архівної установи, зміни та доповнення до нього	—	Пост.	До ліквідації архівної установи	
57	Договори про співробітництво державної архівної установи з власниками документів НАФ, заснованими на приватній формі власності, та архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права	—	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору. Можуть зберігатися у складі наглядових справ
58	Договори про передавання архівних документів на депоноване зберігання	—	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору
59	Договори про співробітництво архівного відділу міської ради з власниками документів НАФ, заснованими на приватній формі власності	—	5 р. ¹	—	¹ Після закінчення строку дії договору. Можуть зберігатися у складі наглядових справ
60	Договори про співробітництво державної архівної установи з архівними відділами міських рад	—	5 р. ¹	—	¹ Після закінчення строку дії договору
61	Договори між фізичними особами – власниками документів НАФ та архівною установою щодо дарування, купівлі-продажу документів тощо	—	Пост.	—	

1	2	3	4	5	6
62	Документи (списки, висновки, листи) про передавання непрофільних документів	5 р. ЕПК	Пост.	—	
63	Графіки приймання-передавання документів до архівної установи	—	До заміни новими	—	
64	Акти приймання-передавання документів до архівних установ	—	Пост. ¹	До ліквідації архівної установи ¹	¹ Зберігаються у справі фонду, аудіовізуальних документів – окремо
65	Листування з власниками особових фондів з питань комплектування архівної установи документами особового походження	—	5 р. ЕПК	—	
66	Листування з питань комплектування архівними документами	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	—	
67	Картотека обліку (електронна база даних) місцезнаходження документів ліквідованих організацій, документи з особового складу яких перебувають на зберіганні у правонаступників, органах вищого рівня та інших організаціях	—	Доки не мине потреба	—	
68	Журнал попередньої реєстрації документів особового походження	—	Пост.	—	

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗБЕРЕЖЕНОСТІ, РЕСТАВРАЦІЯ, ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ

1	2	3	4	5	6
69	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки, акти) про стан забезпечення збереженості документів в архівних установах				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	–	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
70	Документи (довідки, огляди тощо) з вивчення та узагальнення досвіду роботи архівних установ із забезпечення збереженості документів	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	–	
71	Документи (акти, висновки, копії наказів) про обстеження стану збереженості документів НАФ архівних установ, що не забезпечують збереженість документів НАФ	Пост.	Пост.	До ліквідації архівної установи	
72	Протоколи засідань Комісії Держкомархіву та державних архівних установ з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та документів і документи до них	Пост	Пост.	–	
73	Витяги з протоколів засідань Комісії Держкомархіву з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів	5 р.	5 р. ЕПК	–	
74	Договори на проведення дегазації, дезінфекції, дезінсекції, дератизації та інших робіт щодо забезпечення збереженості документів в архівних установах	–	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення строку дії договору

1	2	3	4	5	6
75	Договори про страхування унікальних документів	–	5 р. ¹	–	¹ Після закінчення строку дії договору
76	Схема поділу фондів на категорії	–	Пост.	–	
77	Схема розміщення фондів у архівосховищах	–	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після заміни новою
78	Показчики топографічні:				
	а) пофондовий	–	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після заміни новим
	б) постелажний	–	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після заміни новим
79	Листування з питань забезпечення збереженості документів	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
80	Листування про погодження, доопрацювання документів, поданих на розгляд Комісії Держкомархіву з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів	3 р.	3 р.	–	
81	Листування з питань опрацювання та реставраційно-консерваційного оброблення документів	–	3 р.	3 р.	
82	Акти перевіряння наявності мікрофотокопій, аудіовізуальних документів	–	Пост. ¹	–	¹ Акти перевіряння наявності мікрофотокопій зберігаються у справі фонду
83	Акти технічного стану:				
	а) мікрофотокопій	–	Пост. ¹	–	¹ Акти технічного стану зберігаються у справі фонду
	б) страхового фонду	–	Пост. ¹	–	

1	2	3	4	5	6
	в) аудіовізуальних документів	—	Пост.	—	
	г) електронних документів	—	Пост.	—	
84	Акти про видавання справ (музейних предметів), документів у тимчасове користування	—	Пост. ¹	До ліквідації архівної установи ¹	¹ Зберігаються у справі фонду
85	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами	—	Пост. ¹	До ліквідації архівної установи ¹	¹ Зберігаються у справі фонду
86	Акти приймання-передавання справ керівним складом архівної установи та особами, відповідальними за архівосховища	—	Пост.	До ліквідації архівної установи	
87	Замовлення на видавання справ (документів) до робочих кімнат на проведення робіт з мікрофільмування, реставрації, фотокопіювання, опрацювання, брошурування, сканування, розмноження на копіювальних апаратах	—	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після повернення справ (документів)
88	Книги обліку технічного стану аудіовізуальних та електронних документів	—	Пост.	—	
89	Картотека обліку фізичного стану документів і справ	—	До заміни новою	До заміни новою	
90	Інвентарна книга обліку справ, які мають у зовнішньому оформленні матеріальні цінності	—	Пост.	—	
91	Журнал обліку робіт:				

1	2	3	4	5	6
	а) з консервації, реставрації та ремонту документів	–	Пост.	До ліквідації архівної установи	
	б) з оцифрування документів	–	10 р.	–	
92	Журнал обліку консерваційно-профілактичного оброблення мікрофільмів страхового фонду	–	10 р. ¹	–	¹ Після закінчення журналу
93	Журнал обліку справ, документів, що пройшли поаркушну дезінсекцію та дезінфекцію у дезкамері	–	Пост.	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
94	Книга обліку документів, отриманих реставраційними лабораторіями для мікрофотокопіювання, опрацювання, брошурування, реставрації	–	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
95	Журнал обліку проведення перевіряння якості страхових копій	–	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
96	Книги обліку видавання документів (справ), мікрофільмів з архівосховищ:				
	а) співробітникам архівної установи		30 р. ¹	30 р. ¹	¹ Після закінчення книги та повернення документів
	б) у читальний зал		30 р. ¹	30 р. ¹	¹ Після закінчення книги та повернення документів
	в) у тимчасове користування за межі архівної установи		30 р. ¹	30 р. ¹	¹ Після закінчення книги та повернення документів
97	Аркуші видавання справ	–	3 р.	3 р.	

1	2	3	4	5	6
98	Книги обліку видавання мікрофотокопій у читальний зал	—	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення книги та повернення мікрофотокопій
99	Книга обліку видавання аудіовізуальних документів	—	30 р. ¹	—	¹ Після закінчення книги та повернення документів
100	Журнал обліку видавання справ на мікрофільмування і реставрацію документів	—	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу та повернення документів
101	Журнал обліку виготовлення ксерокопій для дослідників у читальному залі	—	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
102	Книга обліку виготовлення копій аудіовізуальних документів для дослідників	—	3 р.	—	
103	Книга обліку замовлень, переданих до лабораторії	—	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після виконання останнього замовлення
104	Журнали реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів	—	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
105	Журнал обліку робіт з друку на копіювальних апаратах	—	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
106	Журнал відвідування сховищ сторонніми особами	—	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

5. ДОВІДКОВИЙ АПАРАТ ДО ДОКУМЕНТІВ ТА ЇХ ОБЛІК

1	2	3	4	5	6
107	Документи (аналітичні довідки, доповіді, огляди) з проведення аналізу стану і перспектив розвитку довідкового апарату до документів: а) за місцем складання	Пост.	Пост.	До ліквідації архівної установи	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	—	
108	Документи (довідки, доповіді, огляди) з вивчення та узагальнення досвіду роботи архівних установ з питань створення й удосконалення довідкового апарату до документів та організації їх обліку	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	10 р.	
109	Путівники по фондах архівних установ: а) за місцем складання	—	Пост.	—	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	—	
110	Довідники по фондах архівних установ, з історії організацій і історії адміністративно-територіального поділу: а) за місцем складання	—	Пост.	—	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	—	
111	Документи (пропозиції, висновки, листи) до проектів довідників по фондах архівних установ та висновки до них	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	—	
112	Огляди по фондах архівних установ (фондові, тематичні):				

1	2	3	4	5	6
	а) за місцем складання	–	Пост.	–	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	–	
113	Державний реєстр національного культурного надбання “Унікальні документи НАФ”	Пост.	–	–	
114	Список фондів	–	Пост.	До ліквідації архівної установи	
115	Список фондів, на які створено страховий фонд	Пост.	Пост.	–	
116	Список фондів, які містять унікальні документи	–	Пост.	–	
117	Список (картотека, база даних) справ, які знаходяться в розшуку	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
118	Анотовані переліки унікальних документів НАФ	Пост.	Пост.	–	
119	Переліки особливо цінних документів	Пост.	Пост.	–	
120	Списки унікальних і особливо цінних документів архівних установ, на які має бути створено страховий фонд	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	–	
121	Аркуші фондів, аркуші підфондів	–	Пост.	До ліквідації архівної установи	

1	2	3	4	5	6
122	Аркуші обліку аудіовізуальних документів	–	Пост.	–	
123	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, довідки про результати перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу й не виправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів)	–	Пост.	До ліквідації архівної установи	
124	Справи кіно- та відеодокументів (монтажні листи, описи зйомок, дозвільні посвідчення, акти технічного стану, аркуші користування)	–	Пост.	–	
125	Анотований реєстр описів	Пост.	Пост.	–	
126	Реєстр описів	–	Пост.	До ліквідації архівної установи	
127	Інвентарні книги обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності	–	Пост.	–	
128	Описи справ постійного зберігання організацій – джерел формування НАФ	–	Пост.	–	
129	Описи аудіовізуальних документів	–	Пост.	–	

1	2	3	4	5	6
130	Описи справ (документів) страхового фонду	—	Пост.	—	
131	Описи справ з особового складу (тривалого зберігання) організацій	—	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після знищення справ
132	Описи справ тимчасового зберігання	—	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після знищення справ
133	Паспорти архівної установи	Пост.	Пост.	До заміни новими	
134	Паспорти архівосховищ	—	До заміни новими	До заміни новими	
135	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів (документів НАФ) станом на 1 січня кожного року	10 р. ¹	Пост.	До ліквідації архівної установи	¹ Після внесення змін в облікову документацію
136	Повідомлення відділів реєстрації актів цивільного стану про внесення змін, виправлень, доповнень до актових записів цивільного стану, що зберігаються в державних архівних установах, чи їх анулювання	—	Пост.	—	
137	Каталоги архівних установ:				
	а) Центральний фондний каталог (ЦФК)	Пост.	—	—	
	б) фондні каталоги (ФК)	—	Пост.	—	
	в) систематичні, іменні, предметно-тематичні, географічні, хронологічні, режисерські, фільмові, журнальні, електронні, з особового складу	—	Пост.	—	

1	2	3	4	5	6
138	Контрольна картотека фондів архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів	—	Пост. ¹	—	¹ Зберігається в держархівах області, міст Києва, Севастополя
139	Схема класифікації документної інформації, зміни та доповнення до неї	Пост.	Пост.	—	
140	Картотека централізованого державного обліку документів архівної україніки	Пост.	Пост.	—	
141	Показчики:				
	а) до ФК	—	До заміни новими	До заміни новими	
	б) до описів	—	Пост.	До ліквідації архівної установи	
	в) міжфондові	—	Пост.	До ліквідації архівної установи	
142	Листування з питань створення страхового фонду документації	3 р.	3 р.	3 р.	
143	Листування про удосконалення довідкового апарату, підготовку та видання довідників за документами архівної установи (путівників, каталогів, описів тощо)	3 р.	3 р.	3 р.	
144	Листування з архівними установами про поповнення та уточнення ЦФК Держкомархіву	3 р.	3 р.	—	

1	2	3	4	5	6
145	Листування з питань фондування, обліку документів	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
146	Листування з питань створення страхового фонду		5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
147	Листування про передавання у тимчасове користування архівних документів, літератури, церковної атрибутики	10 р. ¹ ЕПК	10 р. ¹ ЕПК	—	¹ Після повернення справ
148	Книга обліку надходжень документів до архівної установи	—	Пост.	До ліквідації архівної установи	
149	Книга обліку приймання документів (справ) на депоноване зберігання	—	3 р. ¹	3 р. ¹	¹ Після закриття книги та повернення документів (справ)
150	Книга обліку справ з особового складу		Пост.	До ліквідації архівної установи	
151	Книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування	—	Пост.	—	
152	Книги і картотеки обліку унікальних та особливо цінних документів і справ	—	Пост.	—	
153	Книга (картотека) обліку документів з конфіденційною інформацією	—	Пост.	—	
154	Книга (картотека) обліку документів з особливими умовами доступу	—	Пост.	—	

1	2	3	4	5	6
155	Книга та картотека руху фондів, описів справ, документів	—	Пост.	До ліквідації архівної установи	
156	Картотека обліку закаталогізованих фондів	—	До ліквідації архівної установи	—	
157	Картотека обліку закаталогізованих документів	—	До ліквідації архівної установи	—	
158	Книга обліку вибуття документів	—	Пост.	До ліквідації архівної установи	
159	Книги обліку видавання:				
	а) описів фондів	—	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення книги і повернення документів
	б) справ фондів	—	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення книги і повернення документів
	в) справ у тимчасове користування за межі архівної установи	—	1 р. ¹	1 р. ¹	¹ Після закінчення книги і повернення справ
160	Книга обліку тематичних карток, що надходять до каталогу	—	Пост.	До ліквідації архівної установи	
161	Журнал обліку надходжень каталожних карток від архівної установи	Доки не мине потреба	—	—	
162	Журнал обліку користування каталогами	—	5 р.	—	

6. КОРИСТУВАННЯ ДОКУМЕНТАМИ ТА ВИКОРИСТАННЯ АРХІВНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

- 163 Документи (аналітичні довідки, доповіді, огляди) про стан використання архівної інформації:

1	2	3	4	5	6
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	–	Доки не мине потреба	–	
164	Документи (огляди, довідки, відомості, анкети) з вивчення та узагальнення досвіду архівних установ з питань використання архівної інформації:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	–	Доки не мине потреба	–	
165	Документи (тематичні переліки, огляди, листи), складені за документами архівних установ з питань інформації зацікавлених організацій:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	–	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		
166	Документи (плани, протоколи, звіти, довідки) про роботу архівних установ з використання документів до ювілейних дат та з метою ініціативного інформування зацікавлених організацій	Пост.	Пост.	–	
167	Документи (доручення, плани, звіти, листи) з виявлення та оприлюднення інформації архівних документів	Пост.	Пост.	–	
168	Документи (доручення, протоколи, звіти, інформація, листи) з реалізації архівних проектів	Пост.	Пост.	–	

1	2	3	4	5	6
169	Документи (відомості, довідки, листи) про виявлення та організацію користування документами архівів з питань викриття та переслідування нацистських злочинців	Пост.	Пост.	–	
170	Документи (плани, звіти, договори, протоколи, листи) з питань організації науково-видавничої діяльності архівних установ	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	–	
171	Документи (тематико-експозиційні плани, переліки документів, альбоми, комплекти тематичних добірок, акти приймання експонатів, відомості, програми зустрічей, списки учасників, тексти повідомлень, реклами, книги відгуків) з питань виставкової діяльності:	Пост.	Пост.	10 р.	
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	–	
	б) в інших архівних установах	5 р.	5 р.	–	
172	Документи (доповідні записки, довідки, зведення) про проведення аналізу роботи архівних установ з виконання запитів соціально-правового характеру:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	

1	2	3	4	5	6
173	Листування з питань підготовки виставок документів, радіо- і телепередач, публікацій у засобах масової інформації, тематичних добірок, проведення зустрічей з громадськістю, екскурсій, лекцій	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
174	Листування про доступ користувачів до документів у читальних залах архівних установ	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	–	
175	Листування щодо виконання запитів іноземців та осіб без громадянства про наведення довідок соціально-правового, майнового характеру, за актами цивільного стану	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	10 р.	
176	Листування про наведення і видавання довідок соціально-правового, тематичного, майнового, генеалогічного характеру, за актами цивільного стану	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
177	Справи користувачів, які працюють в читальних залах архівних установ (заява-анкета, заяви щодо продовження строків користування, документи (лист), що підтверджує повноваження користувача, замовлення на видавання описів і документів, на виготовлення копій документів, листування тощо)	–	25 р. ЕПК ¹	–	¹ Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури – пост.

1	2	3	4	5	6
178	Книга реєстрації справ користувачів читального залу архівної установи	–	25 р. ¹	–	¹ Після закінчення книги
179	Книга обліку відвідувань читального залу архівної установи	–	25 р. ¹	–	¹ Після закінчення книги
180	Книга обліку використання аудіовізуальних документів	–	5 р.	–	
181	Алфавітна картотека користувачів читального залу архівної установи	–	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
182	Книги, картотеки обліку роботи архівних установ з використання документів (підготовка виставок документів, альбомів, радіо- і телепередач, проведення зустрічей з громадськістю, екскурсій, лекцій)	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
183	Журнали реєстрації запитів (електронна база даних, картотеки) юридичних і фізичних осіб України з питань наведення довідок:				
	а) соціально-правового характеру	10 р. ¹	10 р. ¹	10 р. ¹	¹ Після закінчення журналу
	б) за актами цивільного стану	10 р. ¹	10 р. ¹	–	
	в) майнового характеру	10 р. ¹	10 р. ¹	–	
	г) тематичного характеру	10 р. ¹	10 р. ¹	–	
	г) генеалогічного характеру	10 р. ¹	10 р. ¹	–	

1	2	3	4	5	6
184	Журнал реєстрації (електронна база даних, картотека) заяв і запитів фізичних осіб іноземних держав соціально-правового характеру	–	10 р. ¹	–	¹ Після закінчення журналу
185	Журнал реєстрації (електронна база даних, картотека) запитів юридичних і фізичних осіб іноземних держав тематичного, майнового та генеалогічного характеру, за актами цивільного стану	10 р. ¹	10 р. ¹	–	¹ Після закінчення журналу
186	Журнал обліку прийому громадян у столі довідок	–	5 р. ¹	5 р. ¹	¹ Після закінчення журналу

Начальник управління діловодства, формування та зберігання Національного архівного фонду
Державного комітету архівів України

С. В. Сельченкова

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України

25.03.2010 № 1