



МЕТОДИЧНІ НАСТАНОВИ

МН-84.2-37552598-003:2023

Страховий фонд документації

**ПРАВИЛА ПЕРЕВЕДЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ЧИ АНУЛЮВАННЯ**

Київ

ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ

2023

ПЕРЕДМОВА

- 1 РОЗРОБЛЕНО: Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)
- 2 ВПРОВАДЖЕНО: рішенням Науково-технічної ради Державної архівної служби України від 20.09.2023 № 4/1.
- 3 Ці Методичні настанови розроблено згідно з правилами, установленими в національній стандартизації України
- 4 УВЕДЕНО ВПЕРШЕ

ЗМІСТ

1	Сфера застосування	1
2	Нормативні посилання	1
3	Терміни та визначення понять	2
4	Позначки та скорочення	2
5	Загальні положення	3
6	Організування робіт щодо переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання.	6
6.1	Учасники процесу переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання. . .	6
6.2	Етапи процесу переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання, завдання й обов'язки учасників робіт	6
7	Правила виконання робіт щодо переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання.	7
8	Порядок знищення вилучених зі страхового фонду документації мікрофільмів страхового фонду документації.	12
Додаток А (обов'язковий)	Форма журналу інвентарного обліку мікрофільмів страхового фонду документації архівного зберігання.. . . .	14
Додаток Б (обов'язковий)	Форма переліку мікрофільмів страхового фонду документації, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню.	15
Додаток В (обов'язковий)	Форма узагальненого переліку мікрофільмів страхового фонду документації, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню. . . .	16

Додаток Г (обов'язковий)	Форма акта про вилучення для знищення мікрофільмів страхового фонду документації архівного та довгострокового зберігання.	17
Додаток Д (обов'язковий)	Форма журналу обліку актів про вилучення для знищення мікрофільмів страхового фонду документації архівного та довгострокового зберігання.	18
Додаток Е (довідковий)	Бібліографія.	19

МЕТОДИЧНІ НАСТАНОВИ

Страховий фонд документації

**ПРАВИЛА ПЕРЕВЕДЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ЧИ АНУЛЮВАННЯ**

Чинні від **01.09.2023****1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ**

1.1 Методичні настанови «Страховий фонд документації. Правила переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання» (далі — Методичні настанови) настановляють правила переведення мікрофільмів страхового фонду документації (далі — мікрофільмів СФД) на архівне зберігання чи анулювання, зокрема етапи робіт, учасників робіт та їх обов'язки.

1.2 Методичні настанови не поширюються на мікрофільми СФД, на яких зафіксовано документацію на об'єкти культурної спадщини та документацію із землеустрою.

Переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання, на яких зафіксовано документацію та інформацію про культурні цінності здійснюють відповідно до ДСТУ 33.120, ДСТУ 33.211.

1.3 Методичні настанови застосовують суб'єкти державної системи страхового фонду документації (далі — СФД), які беруть участь у веденні та використанні СФД.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У Методичних настановах наведено посилання на такі національні стандарти:

ДСТУ 33.002:2007 Страховий фонд документації. Терміни та визначення понять

ДСТУ 33.006:2015 Страховий фонд документації. Державний реєстр документів страхового фонду документації України. Загальні положення

ДСТУ 33.120:2021 Страховий фонд документації. Правила підготування документації на культурні цінності для формування страхового фонду документації

ДСТУ 33.211:2016 Страховий фонд документації. Культурні цінності. Порядок створення, формування, ведення та використання

ДСТУ 33.303:2015 Страховий фонд документації. Порядок переведення мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання

ДСТУ ГОСТ 2.601:2006 Єдина система конструкторської документації. Експлуатаційні документи

ГОСТ 2.602-95 Единая система конструкторской документации. Ремонтные документы (Єдина система конструкторської документації. Ремонтні документи).

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У Методичних настановах вжито терміни, наведені в Законі України [1], ДСТУ 33.002, ДСТУ 33.303, а також наведені нижче:

3.1 державне зберігання документів страхового фонду

Довгострокове або постійне зберігання документів страхового фонду за кошти держави

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У Методичних настановах вжито такі позначки та скорочення:

Акт — Акт про вилучення для знищення мікрофільмів СФД архівного та довгострокового зберігання;

Методичні настанови — Методичні настанови «Страховий фонд документації. Правила переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання»;

мікрофільм СФД — мікрофільм страхового фонду документації;

МОВВ — місцевий орган виконавчої влади;

ОМС — органів місцевого самоврядування;

перелік мікрофільмів СФД — перелік мікрофільмів СФД, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню;

Реєстр документів СФД — Державний реєстр документів страхового фонду документації України;

спеціальна установа СФД — спеціальна установа страхового фонду документації України;

СФД — страховий фонд документації України;

Укрдержархів — Державна архівна служба України;

узагальнений перелік мікрофільмів СФД — узагальнений перелік мікрофільмів СФД, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню;

ЦОВВ — центральний орган виконавчої влади.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Ці Методичні настанови надають правила та визначають механізм переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання, встановлюють форми та правила заповнення відповідних документів суб'єктами державної системи СФД.

5.2 Мікрофільми СФД переводять на архівне зберігання чи анулювання, щоб узгодити банк мікрофільмів СФД основного та запасного СФД із

— документацією на продукцію (вироби) оборонної, мобілізаційної та господарської призначеності;

— документацією на об'єкти будівництва цивільної та промислової призначеності;

— документацією на відбудову об'єктів систем життєзабезпечення і транспортних зв'язків.

5.3 У випадку створення СФД за бюджетні кошти або за власні кошти юридичних чи фізичних осіб відповідно до затверджених галузевих або обласних (регіональних) програм створення СФД, підставою для переведення на архівне зберігання чи анулювання мікрофільмів СФД є рішення міністерств, центральних органів виконавчої влади (далі — ЦОВВ), органів влади Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої влади (далі — МОВВ) й органів місцевого самоврядування (далі — ОМС) про скасування (заміну) документації на вироби (продукцію) та об'єкти будівництва (зокрема закінчені будівництвом об'єкти), об'єкти систем життєзабезпечення і транспортних зв'язків.

5.4 У випадку створення СФД за власною ініціативою юридичних або фізичних осіб поза програмою створення СФД, підставою для переведення на архівне зберігання чи анулювання мікрофільмів СФД є рішення юридичних чи фізичних осіб про скасування (заміну) документації на вироби, об'єкти будівництва (зокрема закінчені будівництвом об'єкти), об'єкти систем життєзабезпечення і транспортних зв'язків.

5.5 Відомості про анульовані мікрофільми СФД вилучають із Державного реєстру документів страхового фонду документації України (далі — Реєстр документів СФД) та електронного сховища документів СФД [5], [6] на підставі рішення постачальника документів (органу влади або юридичних чи фізичних осіб) анулюванням реєстраційного номера мікрофільму й інформації про нього.

5.6 Інформаційна взаємодія електронного сховища з Реєстром документів СФД забезпечується згідно з ДСТУ 33.006.

5.7 Реєстраційний номер анульованого мікрофільму більше не використовують.

5.8 Основні мікрофільми СФД, переведені на архівне зберігання, стають основними мікрофільмами СФД архівного зберігання, а запасні мікрофільми СФД, переведені на архівне зберігання, — запасними мікрофільмами СФД архівного зберігання. Основні мікрофільми СФД архівного зберігання потрібно зберігати окремо від запасних мікрофільмів СФД архівного зберігання.

5.9 Зазначені у 5.6 мікрофільми СФД зберігають на базах зберігання СФД окремо від мікрофільмів СФД основного та запасного СФД довгострокового зберігання.

5.10 Після переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання умови щодо їхнього зберігання не змінюють.

5.11 Мікрофільми СФД на ремонтні документи згідно з ГОСТ 2.602 й експлуатаційні документи згідно з ДСТУ ГОСТ 2.601 на вироби, зняті з виробництва, але на які є оборонне чи мобілізаційне завдання, переведенню на архівне зберігання чи анулюванню не підлягають.

5.12 Архівне зберігання мікрофільмів СФД має забезпечити збереження, пошук і виготовлення копій з документів страхового фонду на запити користувачів.

5.13 Роботи щодо переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання треба виконувати з дотриманням вимог чинного законодавства про

— державну й іншу передбачену законом таємницю [2];

— технічний захист інформації та захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах [3].

6 ОРГАНІЗУВАННЯ РОБІТ ЩОДО ПЕРЕВЕДЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ЧИ АНУЛЮВАННЯ

6.1 Учасники процесу переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання

Учасниками робіт щодо переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання визначено такі суб'єкти державної системи СФД [4]:

- Державна архівна служба України (далі — Укрдержархів);
- ЦОВВ, МОВВ;
- постачальники документів;
- спеціальні установи страхового фонду документації України (далі — спеціальні установи СФД);
- бази зберігання страхового фонду документації України (далі — бази зберігання СФД).

6.2 Етапи процесу переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання, завдання й обов'язки учасників робіт

6.2.1 ЦОВВ, МОВВ, зокрема Укрдержархів, організовують роботу постачальників документів, спеціальних установ СФД і баз зберігання СФД щодо переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання.

6.2.2 Постачальники документів проводять огляд відповідності банку документів СФД, прийнятих на державний облік і довгострокове зберігання, фактичному стану експлуатаційних об'єктів та виготовлюваної продукції щодо зняття її з виробництва та переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання.

6.2.3 ЦОВВ, МОВВ, зокрема Укрдержархів, постачальники документів та спеціальні установи СФД планують роботи щодо переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання.

6.2.4 Постачальники документів готують переліки мікрофільмів СФД, які потрібно перевести на архівне зберігання чи анулювати, та надають їх до ЦОВВ, МОВВ, зокрема Укрдержархіву, у випадках створення СФД за бюджетні кошти або за власні кошти юридичних чи фізичних осіб відповідно до затверджених галузевих або обласних (регіональних) програм створення СФД та/чи поза галузевою або обласною (регіональною) програмою створення СФД.

6.2.5 ЦОВВ, МОВВ, зокрема Укрдержархів, узагальнюють інформацію щодо мікрофільмів СФД, які потрібно перевести на архівне зберігання чи анулювати.

6.2.6 Бази зберігання СФД переводять мікрофільми СФД на архівне зберігання чи анулюють.

6.2.7 Укрдержархів вносить інформацію до Реєстру документів СФД про переведені на архівне зберігання й анульовані мікрофільми СФД.

7 ПРАВИЛА ВИКОНАННЯ РОБІТ ЩОДО ПЕРЕВЕДЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ЧИ АНУЛЮВАННЯ

7.1 Бази зберігання СФД здійснюють довгострокове зберігання документів СФД.

7.2 ЦОВВ, МОВВ, зокрема Укрдержархів щорічно видає розпорядчий документ про виконання робіт щодо забезпечення відповідності банку документів СФД, прийнятих на державний облік і довгострокове зберігання, фактичному стану виробів (продукції) та об'єктів щодо переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання.

7.3 Укрдержархів в кінці року, що передує плановому, організовує виконання роботи спеціальними установами СФД із постачальниками документів стосовно потреби переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання.

7.4 Постачальники документів визначають відповідність документів галузевого СФД оригіналу (правднику) діючої документації з періодичністю один раз на три роки [7] та разом зі спеціальними установами СФД визначають необхідність переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання.

7.5 Спеціальні установи СФД щорічно в першому кварталі року, наступного за звітним, складають на поточний рік графіки та надсилають їх на погодження до Укрдержархіву.

Форму графіка виконання робіт щодо ведення СФД наведено в додатку Б.7 [8].

7.6 Укрдержархів погоджує графіки та повертає їх до спеціальних установ СФД.

7.7 Спеціальні установи СФД згідно з графіком подають запити до постачальників документів про потребу в переведенні на архівне зберігання чи анулювання документів СФД.

7.8 За відсутності потреби переводити документів СФД на архівне зберігання чи анулювати, постачальники документів повідомляють про це спеціальні установи СФД та Укрдержархів.

7.9 Якщо відповідь від постачальників документів не надано, запит щодо статусу постачальників документів надсилають для прийняття відповідного рішення:

- Укрдержархів — до ЦОВВ;
- спеціальні установи СФД — до МОВВ.

7.10 Якщо ЦОВВ, МОВВ повідомляють про ліквідацію або змінення форми власності постачальника документів, спеціальні установи СФД

запитують МОБВ, а Укрдержархів — ЦОВВ про подальші роботи з документів СФД: перевести на архівне зберігання чи анулювати.

7.11 Науково-практичну цінність документації, мікрозображення якої міститься в мікрофільмах СФД, що підлягають архівному зберіганню чи анулюванню, визначає комісія постачальника документів, до складу якої входять фахівці, призначені керівником підприємства-постачальника, та представник замовника (за наявності).

Роботи з відбирання мікрофільмів СФД для переведення на архівне зберігання чи анулювання виконують з урахуванням застосовності виробів (продукції) та об'єктів та визначення науково-практичної цінності документації.

7.12 Мікрофільми СФД із мікрозображенням документації, яка не втратила науково-практичної цінності, підлягають переведенню на архівне зберігання.

Строки архівного зберігання мікрофільмів СФД визначає комісія постачальника документів за узгодженістю з Укрдержархівом.

До мікрофільмів СФД, переведених на архівне зберігання, зміни не вносять.

7.13 Інформацію про мікрофільми СФД архівного зберігання бази зберігання СФД заносять у журнал інвентарного обліку.

Форму журналу інвентарного обліку мікрофільмів СФД архівного зберігання наведено в додатку А.

7.14 Мікрофільми СФД із мікрозображенням документації, не призначеної для подальшого використання, підлягають анулюванню в установленому порядку.

7.15 Постачальники документів, якщо документи СФД підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню, складають перелік мікрофільмів СФД, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню (далі — перелік мікрофільмів СФД) за формою, наведеною в додатку Б.

7.16 До переліку мікрофільмів СФД долучають мікрофільми СФД за таких умов:

- зняття виробів із виробництва (шифр 1);
- замінення виробів на аналоги з вищими характеристиками (шифр 2);
- знесення об'єктів будівництва (шифр 3);
- скасування (замінення) нормативних документів постачальника документів (шифр 4);
- скасування (замінення) нормативних документів за інформаційними показниками (шифр 5);
- морально застарілий виріб (шифр 6);
- скасування бази даних (кадастрів) (шифр 7); чи
- за інших умов, установлених нормативно-правовими та нормативними документами (шифр 8).

7.17 У переліку мікрофільмів СФД зазначають термін переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання та строк архівного зберігання мікрофільмів СФД.

У переліку мікрофільмів СФД у колонці «Умови вилучення» для кожної позиції необхідно проставляти шифр умови відповідно до 7.16.

7.18 Перелік мікрофільмів СФД має бути складено у двох примірниках, підписано головою комісії, погоджено з представником замовника (за наявності) і затверджено керівником підприємства-постачальника документів.

Перший примірник переліку мікрофільмів СФД постачальники документів направляють до ЦОВВ, МОВВ. Другий примірник залишають у себе.

Примітка. Якщо СФД створено за власного ініціативою юридичних чи фізичних осіб поза програмою створення СФД, перший примірник переліку мікрофільмів СФД постачальники документів надсилають до Укрдержархіву для подальшої організації робіт стосовно переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання, другий примірник залишають у постачальників документів. Перелік мікрофільмів СФД складають за аналогічною формою, наведеною в додатку Б, окрім погодження. Погоджувати перелік мікрофільмів СФД має Укрдержархів. Укрдержархів погоджує перелік мікрофільмів СФД та надсилає до баз зберігання СФД для виконання робіт із переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання.

7.19 ЦОВВ, МОВВ, на підставі отриманих від постачальників документів переліків мікрофільмів СФД складають в двох примірниках узагальнений перелік мікрофільмів СФД, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню (далі — узагальнений перелік мікрофільмів СФД) за формою, наведеною в додатку В.

7.20 ЦОВВ, МОВВ надсилають два примірники узагальненого переліку мікрофільмів СФД до Укрдержархіву на погодження. Погоджені два примірники узагальненого переліку мікрофільмів СФД Укрдержархів надсилає до ЦОВВ, МОВВ на затвердження. Після затвердження один примірник надсилають до Укрдержархіву.

7.21 Укрдержархів, отримавши затверджений примірник узагальненого переліку мікрофільмів СФД, надсилає його до баз зберігання СФД для виконання робіт із переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання.

7.22 Мікрофільми СФД, які переводять на архівне зберігання, потрібно прокомпостувати: на рулонних мікрофільмах на заправних кінцях на початку та наприкінці рулону потрібно просікти отвір діаметром від 2 мм до 3 мм; згідно з нормативними документами, чинними в державній системі СФД.

У технічний паспорт мікрофільму СФД вносять запис про переведення на архівне зберігання. На пакуванні (коробці або конверті) перед інвентарним номером та після номера мікрофільму СФД проставляють розпізнавальний символ архівного зберігання — «А» (розмір не менше ніж 6 мм) чорним кольором для мікрофільмів СФД, які не мають грифа обмеження доступу, червоним кольором — для мікрофільмів СФД, які мають гриф обмеження доступу.

8 ПОРЯДОК ЗНИЩЕННЯ ВИЛУЧЕНИХ ЗІ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

8.1 Бази зберігання СФД виконують анулювання мікрофільмів СФД на підставі

— узагальненого переліку мікрофільмів СФД, якщо СФД створено за бюджетні кошти або за власні кошти юридичних чи фізичних осіб відповідно до затверджених галузевих або обласних (регіональних) програм створення СФД;

— переліку мікрофільмів СФД, якщо СФД створено за власною ініціативою юридичних чи фізичних осіб поза галузевою або обласною (регіональною) програмою створення СФД.

8.2 Мікрофільми СФД, які підлягають анулюванню, бази зберігання СФД перевіряють на відповідність узагальненому переліку мікрофільмів СФД, вилучають, складають Акт про вилучення для знищення мікрофільмів СФД архівного та довгострокового зберігання (далі — Акт) у трьох примірниках. Після затвердження Акта Укрдержархівом мікрофільми СФД підлягають знищенню. В Акті роблять відмітку про знищення мікрофільмів СФД архівного та довгострокового зберігання.

Форму Акта наведено в додатку Г.

8.3 Після закінчення строку архівного зберігання мікрофільмів СФД постачальники документів повідомляють спеціальні установи СФД стосовно продовження строку архівного зберігання чи анулювання мікрофільмів СФД для виконання робіт відповідно до 7.15 — 7.19.

8.4 Акти зберігають постійно.

Перший примірник Акта зберігають на базі зберігання СФД, другий та третій — направляють до Укрдержархіву. Укрдержархів третій примірник Акта направляє до ЦОВВ, МОВВ чи до юридичних або фізичних осіб, якщо

СФД створено за їхньою власною ініціативою поза галузевою або обласною (регіональною) програмою створення СФД.

8.5 Облік Актів виконують занесенням у журнал обліку.

Форму журналу обліку актів про вилучення для знищення мікрофільмів СФД архівного та довгострокового зберігання наведено в додатку Д.

8.6 Знищують мікрофільми СФД архівного та довгострокового зберігання разом із технічними паспортами на них і комплектувальними документами.

8.7 Знищують рулони мікрофільмів СФД, технічних паспортів та комплектувальних документів СФД подрібненням на відповідному устаткуванні до частинок, розміри яких унеможливають відновлення інформації.

8.8 Інформацію про знищені мікрофільми СФД вносять у відповідні журнали інвентарного обліку мікрофільмів СФД (додаток А). У колонці «Примітка» додатка А зазначають про знищення мікрофільму СФД.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ФОРМА ЖУРНАЛУ ІНВЕНТАРНОГО ОБЛІКУ
МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ АРХІВНОГО ЗБЕРІГАННЯ

ЖУРНАЛ
інвентарного обліку мікрофільмів
страхового фонду документації
архівного зберігання

Ч. ч.	Обліковий інвентар- ний номер)	Дата прийняття на зберіган- ня	Познака мікрофільму СФД	Познака (назва), індекс (шифр) виробу (продукції) та об'єкта	Гриф обмежен- ня доступу	Вид мікрофільм у СФД (основний, запасний)	Вид замікро- фільмованої документації	Місце зберігання мікрофільму СФД					Примітка
								Кімната	Шафа	Полиця	Ряд	Чарун- ка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

ФОРМА ПЕРЕЛІКУ МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ
ПЕРЕВЕДЕННЮ НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ЧИ АНУЛЮВАННЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства-постачальника документів

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата
М. П.

Перелік мікрофільмів страхового фонду документації,
які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню

Постачальник документів: назва підприємства і його підпорядкованість

Ч. ч.	Познака мікрофільму СФД, рік мікрофільмування	Познака (назва), індекс (шифр) виробу (продукції) та об'єкта	Вид документації	Умови вилучення, шифр	Переведення на архівне зберігання чи анулювання мікрофільмів СФД	Термін переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання (квартал, рік)	Строк архівного зберігання мікрофільмів СФД (роки)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Голова комісії _____
посада підпис власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Представник замовника (за наявності)

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата М. П.

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

ФОРМА УЗАГАЛЬНЕНОГО ПЕРЕЛІКУ МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ЯКІ
ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРЕВЕДЕННЮ НА АРХІВНЕ ЗБЕРІГАННЯ ЧИ АНУЛЮВАННЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник ЦОБВ, МОБВ

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата
М. П.

Узагальнений перелік мікрофільмів страхового фонду документації,
які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню

Назва органу влади

Ч. ч	Познака мікрофільму СФД, рік мікрофільмування	Познака (назва), індекс (шифр), виробу (продукції) та об'єкта	Вид документації	Постачальник документів (назва підприємства та адреса)	Умови вилучання	Переведення на архівне зберігання чи анулювання мікрофільмів СФД	Термін переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання (квартал, рік)	Строк архівного зберігання мікрофільмів СФД (роки)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Відповідальний виконавець

посада

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керівник Укрдержархіву

підпис
Дата М. П.

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

МН-84.2-37552598-003:2023

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

ФОРМА АКТА ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ АРХІВНОГО ТА ДОВГОСТРОКОВОГО ЗБЕРІГАННЯ

Назва бази зберігання СФД

АКТ _____ № _____

ЗАТВЕРДЖЕНО

Про вилучення для знищення мікрофільмів страхового фонду
документації архівного та довгострокового зберігання

Керівник Укрдержархіву

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата М. П.

Комісія в складі: голови комісії _____ посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

членів комісії _____ посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

на підставі узагальненого переліку мікрофільмів СФД, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню
склала цей акт про те, що зазначені нижче мікрофільми СФД архівного

назва підприємства-постачальника документів
та довгострокового зберігання підлягають знищенню.

Ч. ч.	Познака мікрофільму СФД	Вид мікрофільму СФД (основний, запасний)	Гриф обмеження доступу	Інвентарний номер рулону мікрофільму СФД	Технічний паспорт, шт.	Познака комплектувальн ого документа
1	2	3	4	5	6	7

Голова комісії _____ посада підпис власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії _____ посада підпис власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керівник бази зберігання СФД

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата М. П.

МН-84.2-37552598-003:2023

ДОДАТОК Д
(довідковий)

**ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ АКТИВІВ ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДЛЯ ЗНИЩЕННЯ МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО
ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ АРХІВНОГО ТА ДОВГОСТРОКОВОГО ЗБЕРІГАННЯ**

ЖУРНАЛ

обліку активів про вилучення для знищення мікрофільмів
страхового фонду документації архівного
та довгострокового зберігання

Ч. ч.	Дата знищення	Номер акта	Познака мікрофільму СФД	Вид мікрофільму СФД (основний, запасний)	Гриф обмеження доступу	Інвентарний номер рулону мікрофільму СФД	Технічний паспорт, шт.	Познака комплектувального документа	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток Е
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Закон України «Про страховий фонд документації України»
- 2 Закон України «Про державну таємницю»
- 3 Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»
- 4 Положення про Державну архівну службу України, затверджене Постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 р. № 870
- 5 Постанова Кабінету Міністрів України «Зміни, що вносяться до Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України» від 12 травня 2021 р. № 455
- 6 Постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання документування управлінської діяльності» від 17 січня 2018 р. № 55
- 7 Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження порядку та правил внесення змін до документів галузевого страхового фонду документації» від 26 травня 2021 року № 1850/5
- 8 МР-84.2-37552598-020:2019 Методичні рекомендації. Страховий фонд документації. Планування та звітування у виробничій і науково-технічній сферах діяльності суб'єктів державної системи страхового фонду документації.