



СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Страховий фонд документації

КОНТРОЛЬ НАЯВНОСТІ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ Порядок проведення

СОУ 75.2-37763687-013:2013

Видання офіційне

Київ
УКРДЕРЖАРХІВ
2013

ЗМІСТ

	С.
1 Сфера застосування	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни, визначення понять та скорочення	2
4 Загальні положення	2
5 Облік документів страхового фонду документації	3
5.1 Облік документів страхового фонду документації на підприємствах страхового фонду документації.....	3
5.2 Облік документів страхового фонду документації на базах зберігання страхового фонду документації.....	5
6 Порядок організації та проведення контролю наявності документів страхового фонду документації	7
Додаток А Форма журналу обліку мікрофільмів, що постачаються на довгострокове зберігання	10
Додаток Б Форма журналу сумарного обліку документів страхового фонду документації	11
Додаток В Форми акта перевірки наявності документів страхового фонду документації та списку відсутніх документів страхового фонду документації	14
Додаток Г Бібліографія.....	16

СТАНДАРТ ДЕРЖАВНОЇ АРХІВНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Страховий фонд документації КОНТРОЛЬ НАЯВНОСТІ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ Порядок проведення

Страховой фонд документации КОНТРОЛЬ НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ СТРАХОВОГО ФОНДА Порядок проведения

Чинний від 01.09.2015

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт встановлює порядок обліку та контролю наявності документів страхового фонду документації (далі – СФД).

1.2 Цей стандарт призначено для застосування суб'єктами державної системи СФД у межах їх повноважень, визначених чинним законодавством України, які беруть участь у виготовленні та веденні документів СФД України.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

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

ДСТУ 33.104-2002 Страховий фонд документації. Позначення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги

ДСТУ 33.303-2003 Страховий фонд документації. Порядок переведення мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації на архівне зберігання або анулювання

ДСТУ 33.402-2003 Страховий фонд документації. Правила постачання і прийняття мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації на довгострокове зберігання.

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому стандарті використано терміни, установлені в ДСТУ 33.002: анулювання документа страхового фонду, база зберігання СФД, ведення СФД, внесення змін, документ СФД, державна система СФД, державний облік документів страхового фонду, довгострокове зберігання, мікрофільм СФД, носій, підприємство СФД, страховий фонд документації, суб'єкти державної системи СФД, технічний паспорт мікрофільму СФД.

Нижче подано термін, додатково використаний у цьому стандарті, та визначення позначеного ним поняття.

3.1 облік документів СФД

Засвідчення, встановлення наявності та руху документів СФД.

У цьому стандарті подано таке скорочення:

СФД – страховий фонд документації.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Документи СФД містять інформацію оригіналів і зберігаються окремо від них. Інформаційна цінність документів СФД полягає в забезпеченні потреб користувача в інформації, що містять оригінали, за умов їх втрати, псування або необхідності оперативного одержання.

4.2 Документи СФД ставлять на державний облік у СФД занесенням у Державний реєстр документів СФД України згідно з [1]. Підставою для державного обліку документів СФД є відомості про них баз зберігання СФД. Для цього на базах зберігання СФД здійснюють технічний облік (далі – облік) документів СФД.

4.3 Облік документів СФД є необхідним для встановлення їх кількості, надходження та вилучення і забезпечує можливість контролю руху та наявності документів СФД.

4.4 Облік можна здійснювати як у паперовому, так і в електронному вигляді. У разі обліку документації в електронному вигляді потрібно передбачити її резервування, що забезпечить захист інформації від втрати.

4.5 Облік документів СФД з грифом ведуть відповідні структурні підрозділи підприємств СФД та баз зберігання згідно з [2].

4.6 Обліку підлягають документи СФД та супутні документи і вироби, тобто такі облікові одиниці:

- рулон мікрофільму або мікрофіша (далі – рулон мікрофільму);
- паспорт мікрофільму;
- відомість комплектів;
- супровідний перелік;
- коробка для рулонних мікрофільмів, коробка картонна для довгострокового зберігання документів СФД (далі – коробка для мікрофільмів).

4.7 Рулони мікрофільмів СФД зберігають в опломбованих коробках для мікрофільмів. В одній коробці для мікрофільмів розміщують від одного до чотирьох рулонів.

4.8 Підприємства СФД виготовляють документи СФД на мікрографічній плівці у вигляді рулонів мікрофільмів СФД (далі – рулон мікрофільму) основних у негативному або позитивному виконанні та запасних у негативному виконанні, технічні паспорти мікрофільмів (далі – паспорт мікрофільму) на кожний рулон основний та запасний окремо, а також документи, що необхідні для постачання на зберігання.

5 ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1 Облік документів страхового фонду документації на підприємствах страхового фонду документації

5.1.1 Кожній парі рулонів мікрофільмів (основний і запасний), які планують до виготовлення, надають окрему позначку відповідно до ДСТУ 33.104 з порядковим номером. Позначку реєструють у Журналі обліку порядкових номерів мікрофільмів, форму якого наведено в [3].

5.1.2 Рулони мікрофільмів, які пройшли контроль якості та передані на відправлення, обліковують у Журналі контролю виготовлених мікрофільмів, форму якого наведено в [3].

5.1.3 Документи СФД, які підлягають відправленню до бази зберігання, реєструють та обліковують у Журналі обліку мікрофільмів, що постачаються на довгострокове зберігання (далі – Журнал обліку мікрофільмів), форму якого наведено в додатку А.

5.1.4 Документи СФД, які відправляють до бази зберігання, реєструють та обліковують в акті-описі, який складають згідно з ДСТУ 33.402.

У акті-описі додатково наводять дані щодо

- відомості комплектів та їх кількості;
- супровідних переліків та їх кількості;
- коробок для мікрофільмів та їх кількості.

5.1.5 У Журналі обліку мікрофільмів щомісячно виконують підсумковий запис за формою, наведеною в додатку А.

5.1.6 Допускається ведення Журналу обліку мікрофільмів в електронній формі з обов'язковим друкуванням щомісячно та на початок проведення контролю. Сторінки журналу повинні мати нумерацію.

5.1.7 Кожний підсумковий запис у Журналі обліку мікрофільмів підписують та датують працівник режимно-секретного підрозділу та відповідальний виконавець.

5.1.8 Для реєстрації внесення змін до мікрофільмів у Журналі обліку порядкових номерів мікрофільмів та Журналі контролю виготовлених мікрофільмів до познач рулонів мікрофільмів додається знак виноски у вигляді зірочки. У поясненні до виноски зазначити «* зі зміною». У Журналі обліку документів СФД у колонці «Відмітка про внесення змін» роблять відповідний запис. У разі внесення змін шляхом виготовлення додаткового рулону мікрофільму СФД його реєструють і обліковують як новий документ.

5.2 Облік документів страхового фонду документації на базах зберігання страхового фонду документації

5.2.1 Приймання на довгострокове зберігання здійснюють згідно з ДСТУ 33.402. Реєстрацію надходжень ведуть у таких журналах:

- Журнал обліку надходження мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації - рулони мікрофільмів та мікрофіші та загальну кількість коробок для мікрофільмів (останнім рядком за переліком по акту-опису);

- Журнал обліку надходження комплектувальних документів страхового фонду – комплектувальні документи та технічні паспорти.

У цих журналах здійснюють облік повернутих на доопрацювання і надісланих після доопрацювання документів СФД.

5.2.2 Документи СФД до прийняття на довгострокове зберігання обліковують додатково за картками тимчасового обліку.

5.2.3 Приймання на довгострокове зберігання здійснюють після вхідного контролю якості рулонів мікрофільмів. Проведення вхідного контролю якості рулонів мікрофільмів фіксують у Журналі вхідного контролю якості мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації.

5.2.4 Форми журналів, зазначених у 5.2.1, 5.2.3, наведено в ДСТУ 33.402.

5.2.5 Після проходження вхідного контролю рулони мікрофільмів приймають на довгострокове зберігання і здійснюють їх індивідуальний облік.

5.2.6 Індивідуальний облік рулонів мікрофільмів СФД довгострокового зберігання та технічних паспортів до них здійснюють шляхом присвоєння їм одного інвентарного номера (парі рулонів мікрофільмів СФД – основному та запасному та парі паспортів до них).

Інвентарний номер

- починають з одиниці і надають у порядку збільшення;
- використовують один раз;
- наносять на коробці для мікрофільмів.

5.2.7 Індивідуальний облік рулонів мікрофільмів та паспортів мікрофільмів ведуть у Журналі інвентарного обліку мікрофільмів СФД, форму якого наведено в [4].

5.2.8 Після завершення виготовлення документів СФД на виріб (об'єкт) пакету комплектувальних документів на виріб (об'єкт) присвоюють інвентарний номер і реєструють його в Журналі інвентарного обліку комплектувальних документів, форму якого наведено в [4]. Зброшуровані комплектувальні документи передають на довгострокове зберігання.

5.2.9 Журнали інвентарних обліків можна вести в електронній формі, але з обов'язковим друкуванням на папері.

5.2.10 Для відображення зведених даних щодо загальної кількості та руху документів СФД ведеться їх сумарний облік.

5.2.11 Сумарний облік документів СФД, що надходять або вилучають, виконують за кожним документом (актом-описом, актом про анулювання тощо).

5.2.12 Для сумарного обліку призначено Журнал сумарного обліку документів СФД (далі – Журнал сумарного обліку) (додаток Б), який складено з трьох частин: «Надходження документів СФД», «Вилучення документів СФД», «Підсумки руху документів СФД».

Відомості про документи СФД, що надійшли до бази зберігання СФД, фіксують у першій частині «Надходження документів СФД».

Відомості про документи СФД, що вилучені, наводять у другій частині «Вилучення документів СФД».

Рух документів СФД за рік підсумовують та фіксують у третій частині «Підсумки руху документів СФД».

Перший запис «Наявно на 20____ р.» у третій частині Журналу сумарного обліку роблять за результатами проведення позапланового контролю наявності документів СФД.

Кожну сторінку Журналу сумарного обліку підписує відповідальна особа.

5.2.13 Облік виготовлених копій документів СФД на паперовому носії ведуть у Журналі обліку завдань на відтворення з мікрофільмів СФД та виготовлення копій, форму якого наведено в [5], а документів СФД на

електронному носії – в Журналі обліку дисків, що надсилаються користувачеві, форму якого наведено в [6].

5.2.14 Зміни до мікрофільмів реєструються в Журналі інвентарного обліку мікрофільмів СФД. У разі внесення змін шляхом виготовлення додаткового рулону мікрофільму СФД його реєструють та обліковують як новий документ.

5.2.15 Вилучати з обліку рулони мікрофільмів СФД необхідно на підставі акта про анулювання (знищення) мікрофільмів СФД (далі – акт про анулювання) відповідно до ДСТУ 33.303.

5.2.16 Номер акта про анулювання та дані про документи СФД, що вилучені із СФД, потрібно реєструвати у відповідних колонках другої частини Журналу сумарного обліку.

5.2.17 На документи СФД, втрачені внаслідок аварії чи стихійного лиха або з інших причин, складають акт, що підтверджує втрату. У цьому разі необхідно вживати заходів щодо їх відновлення, а у разі неможливості – вилучати з обліку.

6 ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ НАЯВНОСТІ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

6.1 Контроль наявності документів СФД (далі – контроль) на підприємствах СФД та базах зберігання проводять для

- перевірення їх фактичної наявності;
- виявлення та усунення недоліків в організації обліку.

6.2 Плановий контроль наявності документів СФД на підприємствах СФД проводять щорічно. Під час проведення планового контролю перевіряють наявність облікових одиниць згідно з п. 4.6, звіряють з підсумковим записом у Журналі обліку мікрофільмів.

Для проведення контролю наказом керівника установи створюють комісію з числа працівників установи. Комісію очолює керівник установи чи інший представник адміністрації установи.

У наказі зазначають термін початку та закінчення робіт з контролю, спосіб перевірки та відображення його результатів.

6.3 На базах зберігання **плановий** контроль наявності рулонів мікрофільмів, паспортів мікрофільмів до них та коробок для мікрофільмів проводять частинами, поетапно в процесі **технологічного** планового (періодичного) контролю з періодичністю відповідно до [4]. З цією ж періодичністю здійснюють **плановий** контроль наявності комплектувальних документів, під час якого встановлюють їх фактичну наявність. **Плановий** контроль наявності документів СФД започатковується згідно з наказом керівника установи.

6.4 Позаплановий контроль на підприємствах СФД та базах зберігання проводять

- у разі зміни керівника установи (за рішенням колишнього чи наступного керівника);
- після ліквідації надзвичайних ситуацій;
- після масового переміщення документів СФД;
- у випадку реорганізації або ліквідації установи;
- за наявності розпорядження судових та слідчих органів.

Для проведення позапланового контролю наказом керівника установи створюють комісію з числа працівників установи. Комісію очолює керівник установи чи інший представник адміністрації установи.

У наказі зазначають причину, терміни початку та закінчення робіт з контролю, спосіб перевірки та відображення його результатів.

6.5 Позаплановий контроль (як виняток ліквідація пожежі або стихійного лиха) проводять звірянням познач рулонів мікрофільмів та їх інвентарних номерів на опломбованих (перевіряють цілісність пломб) коробках із записом:

- у Журналі інвентарного обліку мікрофільмів СФД - для баз зберігання;
- у Журналі обліку мікрофільмів – для підприємств СФД.

Перевірку фактичної наявності рулонів з розкриттям коробок здійснюють згідно з наказом, в якому зазначено кількість рулонів мікрофільмів, що перевіряють у такий спосіб.

Примітка. Кількість рулонів мікрофільмів, що перевіряють у такий спосіб, рекомендована не більше п'яти сотих відсотка.

6.6 Наявність рулонів мікрофільмів СФД у коробках після ліквідації пожежі

або стихійного лиха встановлюють у процесі перевірки технічного стану рулонів з розкриттям коробок.

6.7 На відсутні рулони мікрофільмів або паспорти мікрофільмів роблять відмітку в Журналі інвентарного обліку мікрофільмів СФД (для баз зберігання) та Журналі обліку мікрофільмів (для підприємств СФД) зазначенням запису «Відсутній» у колонці «Примітка». Аналогічні відмітки роблять на відсутні комплектувальні документи у відповідному журналі.

На відсутні документи СФД складають список за порядком інвентарних номерів (познак – для підприємств СФД). У разі надходження відновленого документа СФД відмітку «Відсутній» вилучають.

6.8 У разі виявлення відсутності документів СФД здійснюють їх пошук за іншими обліковими документами (Журналом обліку вибірки та акліматизації рулонів мікрофільмів СФД, Журналом сумарного обліку тощо).

6.9 На базах зберігання підсумкову кількість документів СФД згідно з Журналом інвентарного обліку мікрофільмів СФД звіряють з кількістю, зазначеною в Журналі сумарного обліку.

6.10 Виявлені під час перевірення помилки (невідповідність або дублювання інвентарних номерів, неправильні записи тощо) в облікових документах підлягають виправленню, після чого перевірення вважають завершеним.

6.11 За результатами перевірення складають акт та додають до нього список відсутніх документів СФД (форми цих документів наведено в додатку В).

6.12 На підставі акта перевірки розробляють заходи щодо відновлення відсутніх документів СФД та поліпшення роботи.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ФОРМА ЖУРНАЛУ
ОБЛІКУ МІКРОФІЛЬМІВ, ЩО ПОСТАЧАЮТЬСЯ НА ДОВГОСТРОКОВЕ
ЗБЕРІГАННЯ

№ з/п	Назва облікової одиниці	Познака	Вид мікрофільму (мікрофіші)	Гриф обмеження доступу	Обсяг, аркушів формату А4	Відмітка про внесення змін	Технічний паспорт	Документ про відправлення, номер та дата (акт-опис, лист)	Документ про повернення на доопрацювання, дата, номер	Документ про надсилання після доопрацювання, дата, номер	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примітка 1. Облікові одиниці, які надано постачальнику, відмічають у колонці «Примітка».

Примітка 2. У журналі щомісячно виконувати підсумковий запис за формою:

Станом на _____ 20____ р.

Назва облікової одиниці	Отримано, шт.	Відправлено, шт.	У наявності, шт.	Надано постачальнику, шт.
Рулони мікрофільмів				
у тому числі з грифом				
Паспорти мікрофільмів				
у тому числі з грифом				
Відомість комплектів				
у тому числі з грифом				
Супровідний перелік				
у тому числі з грифом				
Коробки для мікрофільмів				

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

**ФОРМА ЖУРНАЛУ
СУМАРНОГО ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ
ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Б.1 Частина 1. Надходження документів страхового фонду документації

№ за порядком	Дата запису	Джерело надходження	№ акта-опису / дата	Надійшло, шт.								Примітка
				рулонів мікрофільмів	у тому числі з грифом	технічних паспортів	у тому числі з грифом	комплектувальних документів	у тому числі з грифом	коробок для мікрофільмів	інше	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Відповідальна особа _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Б.2 Частина 2. Вилучення документів страхового фонду документації

№ за порядком	Дата запису	Назва та № документа про вилучення	Вилучено, шт.								Примітка
			4	5	6	7	8	9	10	11	
1	2	3	рулонів мікрофільмів	у тому числі з грифом	технічних паспортів	у тому числі з грифом	комплектувальних документів	у тому числі з грифом	коробок для мікрофільмів	інше	12

Відповідальна особа _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Б.3 Частина 3. Підсумки руху документів страхового фонду документації

Рух документів СФД	Кількість, шт.								Примітка
	рулонів мікрофільмів	у тому числі з грифом	технічних паспортів	у тому числі з грифом	комплектувальних документів	у тому числі з грифом	коробок для мікрофільмів	інше	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наявно на 20____ р.									
Надійшло за									
Вилучено за									
Наявно на 20____ р.									
Надійшло за									
Вилучено за									
Наявно на 20____ р.									
Надійшло за									
Вилучено за									
Наявно на 20____ р.									
Надійшло за									
Вилучено за									

Відповідальна особа _____
(підпис, ініціали, прізвище)

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

**ФОРМИ АКТА ПЕРЕВІРКИ НАЯВНОСТІ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО
ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА СПИСКУ ВІДСУТНІХ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

**В.1 Форма акта перевірки наявності документів страхового фонду
документації**

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада, підпис, ініціали, прізвище)

« ____ » _____ 20 ____ р.

АКТ № _____
перевірки наявності документів СФД

Комісія у складі:

Голова –

_____,
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____,
(посада, прізвище, ініціали)

_____,
(посада, прізвище, ініціали)

_____,
(посада, прізвище, ініціали)

згідно з наказом від « ____ » _____ 20 ____ р. № _____ провела
в період з « ____ » _____ 20 ____ р. по « ____ » _____ 20 ____ р.
перевірку наявності документів СФД _____.

(причина перевірки)

За підсумками перевірки встановлено:

1 За обліковими документами числиться

рулонів мікрофільмів _____ шт., у тому числі з грифом _____ шт.;
(кількість) (кількість)

технічних паспортів _____ шт., у тому числі з грифом _____ шт.;
(кількість) (кількість)

комплектувальних документів _____ шт., у тому числі з грифом _____ шт.;
(кількість) (кількість)

коробок для мікрофільмів _____ шт.
(кількість)

2 У наявності

рулонів мікрофільмів _____ шт., у тому числі з грифом _____ шт.;
(кількість) (кількість)

технічних паспортів _____ шт., у тому числі з грифом _____ шт.
(кількість) (кількість)

комплектувальних документів _____ шт., у тому числі з грифом _____ шт.;
(кількість) (кількість)

коробок для мікрофільмів _____ шт.
(кількість)

3 Не вистачає

		ШТ.
(облікових одиниць)	(кількість)	
		ШТ.
(облікових одиниць)	(кількість)	

Список відсутніх документів СФД наведено в додатку.

4 Висновки комісії з перевірки (щодо ведення обліку, стану облікових документів, причин недостачі документів СФД тощо):

5 Пропозиції комісії: _____

Голова комісії		
	(підпис)	(ініціали, прізвище)
Члени комісії		
	(підпис)	(ініціали, прізвище)

В.2 Форма списку відсутніх документів страхового фонду документації

Додаток

до акта № від « » 20 р.

Список відсутніх документів СФД

№ з/п	Назва облікової одиниці	Познака	Інвентарний №	Вид	Примітка

ДОДАТОК Г
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2002 р. № 642 “Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації”

2 Постанова Кабінету Міністрів України від 2.10.2003 № 1561-12 “ Про Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях”

3 ТТП 321.02200.00011 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду

4 ТТП 321.02200.00024 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес зберігання мікрофільмів страхового фонду документації

5 ТТП 321.02200.00022 Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів для забезпечення користувачів страхового фонду

6 ТП 321.02200.00046 Комплект документів на технологічний процес відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів СФД з використанням сучасної комп’ютерної техніки

Код УКНД 37.080

Ключові слова: бази зберігання СФД, документ СФД, контроль наявності, облік документів СФД, підприємство СФД, рулон мікрофільму СФД, фонд документації страховий.
