

УДК 77; 778.5

№ держреєстрації № 0126U003655

Інв.

Державна архівна служба України

Науково-дослідний, проектно-конструкторський
та технологічний інститут мікрографії
(НДІ мікрографії)

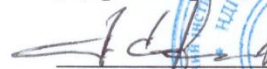
61157, м. Харків, вул. Москалівська, 139;

тел./факс (057) 712 02 80;

E-mail: ndi_m@arch.gov.ua

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор НДІ мікрографії,


підпис
13.07.2026
дата

дата

ЗВІТ

ПРО НАУКОВО-ДОСЛІДНУ РОБОТУ

за бюджетною програмою КПКВК 3609020

«Наукова і науково-технічна діяльність у сфері архівної справи та страхового фонду документації»

ДОСЛІДЖЕННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗАСАД ЩОДО ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ УДОСКОНАЛЕННЯ ЙОГО
ПОРЯДКУ, КОНТРОЛЮ НАЯВНОСТІ ТА ОБІГУ ПІД ЧАС ТИМЧАСОВОГО І
ДОВГОСТРОКОВОГО ЗБЕРІГАННЯ

(шифр НДР 3.2)

(остаточний)

Науковий керівник НДР,
заступник завідувача відділу досліджень
і розробки нормативних документів у
сфері СФД та міжнародного
співробітництва


підпис
13.07.2026
дата

Тетяна БЕЗЗУБЕЦЬ

2026

Рукопис закінчено 03 липня 2026 р.

Результати цієї роботи розглянуто НТР НДІ мікрографії,
протокол від 09.07.2026 № 5

СПИСОК АВТОРІВ

Відповідальний
виконавець,
молодший
науковий
співробітник



підпис

13.07.2026

дата

Тетяна ВЛАСОВСЬКА
(вступ; розділи 1, 3, 5, 6;
висновки; рекомендації;
перелік джерел посилання;
додаток А)

Виконавець,
молодший
науковий
співробітник



підпис

13.07.2026

дата

Тетяна НЕМИНУЩА
(реферат; зміст; розділи 2, 4)

Куратор, начальник відділу публічних послуг управління страхового фонду
документації Укрдержархіву Тетяна ДОРОЖКА

РЕФЕРАТ

Звіт про НДР: 69 с., 3 табл., 20 рис., 1 дод., 19 джерел.

ДЕРЖАВНИЙ ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ, КОНТРОЛЬ НАЯВНОСТІ ДОКУМЕНТІВ СФД, ОБІГ ДОКУМЕНТІВ СФД, ОПЕРАТИВНО-ТЕХНІЧНИЙ ОБЛІК ДОКУМЕНТІВ СФД, СПЕЦІАЛЬНА УСТАНОВА СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ, СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ, СФД

Об'єктом дослідження за цією НДР є чинний порядок обліку документів страхового фонду в спеціальних установах страхового фонду документації України, а також законодавчі та інші нормативно-правові акти України, нормативні, методичні та технологічні документи цієї сфери тощо, на засадах яких його розроблено.

Предмет дослідження – законодавчі, методологічні та організаційно-економічні аспекти управління виробництвом і методи обліку документів страхового фонду та контролю наявності документів у спеціальних установах страхового фонду документації України.

Мета роботи – розроблення методичного документа «Порядок обліку, контролю наявності та обігу документів страхового фонду під час їх тимчасового і довгострокового зберігання» для актуалізації методичного забезпечення діяльності спеціальних установ страхового фонду документації України щодо формування, ведення та використання страхового фонду документації України.

Методи дослідження – теоретичні (аналітично-дослідний, порівняння, узагальнення).

Результатом роботи є науково обґрунтовані матеріали для розроблення «Порядку обліку, контролю наявності та обігу документів страхового фонду під час їх тимчасового і довгострокового зберігання», який приведе методичне забезпечення діяльності спеціальних установ страхового фонду документації України у відповідність чинному законодавству і нормативним документам національного рівня.

Новизна полягає в тому, що на основі результатів наукової роботи спеціальні установи страхового фонду документації України будуть виконувати роботи щодо обліку і контролювання наявності документів страхового фонду згідно з розробленим сучасним методичним документом.

Актуальність полягає в нагальній потребі у створенні удосконаленого методичного документа сфери страхового фонду документації, у якому буде враховано зміни в законодавстві України, нормативній, методичній та технологічній базах сфери страхового фонду документації.

ЗМІСТ

	С.
Перелік скорочень	5
Вступ	7
1 Дослідження та аналіз положень і вимог законів України, інших нормативно-правових актів, нормативних, настановних, методичних та інших документів, які регламентують процеси формування, ведення та використання страхового фонду документації України, систематизація накопиченого матеріалу та обрання напряму дослідження	10
2 Дослідження досвіду спеціальних установ страхового фонду документації України та баз зберігання страхового фонду документації України щодо обліку, контролю наявності та обігу документів страхового фонду під час формування, ведення та використання страхового фонду документації	18
3 Визначання загальних засад для облікування документів страхового фонду під час їх виготовлення, тимчасового та довгострокового зберігання, а також порядку організування і проведення контролю наявності та обігу документів страхового фонду, зокрема документування цих дій	42
4 Узгодження та приведення форм облікових документів у відповідність до сучасних вимог законодавства України, нормативної, методичної та технологічної баз сфери страхового фонду документації для надання їх у новому документі	46
5 Розроблення алгоритму процесу обліку документів страхового фонду для встановлення їх загальної кількості, кількості надходження, вилучення та контролю за наявністю і обігом цих документів	53
5.1 Порядок обліку документів страхового фонду документації	53
6 Формування структури майбутнього документа та основних положень, які до нього необхідно включити	59
Висновки	60
Рекомендації	62
Перелік джерел посилання	63
Додаток А Розрахунок очікуваної ефективності наукової роботи	66

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

акт	– Акт закладення технічної та проектної робочої документації до страхового фонду документації
бази зберігання СФД України	– бази зберігання страхового фонду документації
ВОВРД	– відділ обліку та ведення реєстру документів страхового фонду
ВПД	– відділ підготовки документації
ВТЗ	– відділ тимчасового зберігання документів страхового фонду
ВТЗКОК	– відділ тимчасового зберігання та контролю основного комплекту документів
ВУЯТК	– відділ управління якістю та технологічного контролю
ДСТУ 33.119	– ДСТУ 33.119:2018 Страховий фонд документації. Мікрофільм. Загальні технічні вимоги
Журнал обліку мікрофільмів	– Журнал обліку мікрофільмів, що постачаються на довгострокове зберігання
Закон	– Закон України «Про страховий фонд документації України»
Мін'юст	– Міністерство юстиції України
НДР	– науково-дослідна робота
НПА	– нормативно-правовий акт
обласний (регіональний) СФД	– обласний (регіональний) страховий фонд документації

Порядок	– Порядок обліку, контролю наявності та обігу документів СФД під час їх тимчасового і довгострокового зберігання
Реєстр	– Державний реєстр документів страхового фонду документації України
РЦ СФД	Регіональний центр страхового фонду документації
спеціальні установи СФД України	– спеціальні установи страхового фонду документації України
СТВ	– спеціальний технологічний відділ
СФД	– страховий фонд документації
СОУ-013	– СОУ 84.2-37552598-013:2014 Страховий фонд документації. Контроль наявності документів страхового фонду
техпроцес	– технологічний процес
ТТП-011	– ТТП 321.02200.00011 «Страховий фонд документації. Комплект документів на модифікований типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду»
ТТП-022	– ТТП 321.02200.00022 «Комплект документів на типовий технологічний процес відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів для забезпечення користувачів страхового фонду»
ТТП-024	– ТТП 321.02200.00024 «Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес зберігання мікрофільмів страхового фонду документації»
Укрдержархів	– Державна архівна служба України

ВСТУП

Інформаційна цінність документів страхового фонду документації України (далі – СФД) полягає в оперативному забезпеченні потреб користувачів в інформації, що містять оригінали документів, у разі їх втрати або пошкодження. В умовах військової агресії російської федерації проти України це є найбільш актуальним, тому пріоритетним є розвиток та підтримка потенціалу СФД, формування, забезпечення надійного зберігання, облік документів СФД та задоволення потреб користувачів, зокрема тих, які працюють у сферах національної безпеки, оборони та економіки.

Документи СФД, які перебувають на тимчасовому та довгостроковому зберіганні, підлягають обліку, що дозволяє контролювати їх обіг, встановлювати їх загальну кількість, кількість надходження чи вилучення, а також контролювати їх наявність тощо.

Згідно із Законом України «Про страховий фонд документації України» (далі – Закон) [1] документ страхового фонду (документації) – документ, який знаходиться на державному обліку у СФД і необхідний для поставлення на виробництво, експлуатацію та ремонт продукції оборонного, мобілізаційного і господарського призначення, для проведення будівельних (відбудовчих), аварійно-рятувальних та аварійно-відновлювальних робіт під час ліквідування надзвичайних ситуацій та в особливий період, а також для збереження культурної спадщини, на випадок утрати або псування оригіналу документа.

На сьогодні в державній системі СФД діє стандарт організації України – СОУ 84.2-37552598-013:2014 СФД. Контроль наявності документів страхового фонду (далі – СОУ-013) [2], який розроблено більше десятка років тому. Цей документ визначає порядок проведення обліку документів СФД та контролю їх наявності, але не задовольняє потреби користувачів у цьому напрямі. Зокрема, на

цей час майже всі посилання, на які спирався документ, не є актуальними, втратили чинність або замінені новими нормативними документами.

Ця науково-дослідна робота (далі – НДР) направлена на визначення порядку обліку та обігу документів СФД під час зберігання, ведення та використання СФД, що відповідатиме чинній нормативній базі національного рівня і чинному законодавству України у сфері СФД.

Метою цієї НДР є визначення порядку обліку документів СФД для проведення контролю їх наявності та обігу під час їх тимчасового і довгострокового зберігання, який встановить послідовність вчинення відповідних дій.

Для досягнення мети НДР вирішено такі основні завдання:

- проведено дослідження положень і вимог законів України, інших нормативно-правових актів, нормативних, настановних, методичних та інших документів, які регламентують процеси формування, ведення та використання СФД, систематизовано накопичений матеріал, обрано напрям дослідження;

- досліджено досвід спеціальних установ страхового фонду документації України (далі – спеціальні установи СФД України) та баз зберігання страхового фонду документації (далі – бази зберігання СФД України) щодо обліку, контролю наявності та обігу документів СФД у цих установах під час формування, ведення та використання СФД;

- визначено загальні засади для проведення обліку документів СФД під час їх виготовлення, а також тимчасового і довгострокового зберігання та порядок організування та проведення контролю наявності та обігу документів СФД, зокрема документування зазначених дій;

- узгоджено та приведено у відповідність до сучасних вимог законодавства України, нормативної, методичної та технологічної баз сфери СФД форми облікових документів для подання їх у новому документі;

- розроблено алгоритм процесу обліку документів СФД;

- сформовано структуру майбутнього документа та основні положення, які до нього необхідно включити;

- узагальнено результати дослідження та сформовано звіт про НДР (остаточний), у якому обґрунтовано рекомендації щодо проведення обліку документів СФД, контролю їх наявності та обігу під час їх тимчасового та довгострокового зберігання.

- результати досліджень мають бути враховані на наступному етапі роботи під час розроблення нового методичного документа.

Наукові результати цієї НДР будуть використовувати спеціальні установи СФД України і бази зберігання СФД України під час своєї діяльності щодо формування, ведення та використання СФД.

1 ДОСЛІДЖЕННЯ ТА АНАЛІЗ ПОЛОЖЕНЬ І ВИМОГ ЗАКОНІВ УКРАЇНИ, ІНШИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ, НОРМАТИВНИХ, НАСТАНОВНИХ, МЕТОДИЧНИХ ТА ІНШИХ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ РЕГЛАМЕНТУЮТЬ ПРОЦЕСИ ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ, СИСТЕМАТИЗАЦІЯ НАКОПИЧЕНОГО МАТЕРІАЛУ ТА ОБРАННЯ НАПРЯМУ ДОСЛІДЖЕННЯ

Процеси формування, ведення та використання СФД регламентовано низкою нормативно-правових актів зокрема Законом [1], постановами Кабінету Міністрів України, організаційно-розпорядчими документами Міністерства юстиції України (далі – Мін'юст), нормативними документами комплексу «Страховий фонд документації», на основі яких розроблено методичні та технологічні документи для виконання робіт щодо виготовлення документів СФД.

У державній системі СФД термін «документ СФД» застосовують до документа СФД, який прийнято на державний облік та довгострокове зберігання, а до цього моменту застосовують термін «мікрофільм».

Нижче подано результати дослідження нормативно-правової бази сфери СФД щодо проведення обліку документів СФД під час формування, ведення та використання СФД.

1.1 Правові, економічні та організаційні засади створення, формування, ведення і використання СФД, а також функціонування державної системи СФД визначає Закон [1].

У Законі [1] стосовно обліку зазначено зокрема таке:

– страховий фонд документації – це упорядкований банк документів, зафіксованих на мікрографічній плівці чи інших компактних носіях інформації, які прийняті на державний облік і довгострокове надійне зберігання (ст. 1);

- формування СФД – комплекс заходів, необхідних для виготовлення документів СФД, обліку і закладання їх на зберігання у визначеному законодавством порядку, який дозволяє здійснити їх оперативний пошук (ст. 1);
- база зберігання СФД – спеціальна установа, яка здійснює накопичення документів СФД, їх облік, ведення та відтворення (ст. 1);
- роботи щодо обліку, зберігання, використання, передачі, транспортування носіїв інформації повинні виконуватися з дотриманням вимог чинного законодавства про державну та іншу таємницю, а також вимог щодо технічного захисту інформації (ст. 7).

1.2 Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації [3] розроблене відповідно до Закону [1] і встановлює порядок формування відповідними міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, постачальниками документів, спеціальними установами СФД України галузевого страхового фонду документації, а також його ведення та використання.

У тексті цього документа (див. п. 10) відсутня норма щодо обліку документів СФД, зазначена у Законі [1], як функція баз зберігання СФД України. Проте у п. 12 зазначено, що інформацію про документи галузевого СФД заносять до Державного реєстру документів страхового фонду документації України (далі – Реєстр). У п. 20, який містить інформацію про використання коштів, виділених на формування, ведення та використання галузевого СФД не згадано про витрати на облік документів СФД зокрема на ведення Реєстру.

1.3 Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації [4] розроблене відповідно до Закону [1] і встановлює порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації (далі – обласний (регіональний) СФД).

У тексті цього документа щодо обліку документів СФД є тільки норма про занесення інформації про них до Реєстру (див. п. 5). Норма щодо обліку

документів СФД, зазначена у Законі [1], як функція баз зберігання СФД України, відсутня.

У п. 19 і п. 20, які містять інформацію про використання коштів, виділених на формування, ведення та використання обласного (регіонального) СФД не згадано про витрати на облік документів СФД зокрема на ведення Реєстру.

1.4 Порядок ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації України [5] затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 16 травня 2002 р. № 642 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 травня 2024 р. № 631) визначає процедуру ведення Реєстру.

Згідно з цим документом Реєстр – інформаційно-комунікаційна система, що забезпечує збирання, накопичення, захист, облік, відображення, оброблення реєстрових даних та надання реєстрової інформації про документи СФД.

Об'єктом Реєстру є інформація про документи СФД (див. п. 10).

Джерелами реєстрових даних Реєстру є витяги з галузевих та обласних (регіональних) програм створення СФД та звіти баз зберігання СФД України про прийняття документів СФД на зберігання, вид носіїв, форма та строки подання яких визначаються держателем Реєстру (див. п. 11).

До набору реєстрових даних Реєстру включається інформація про:

- 1) назву комплексного виробу або об'єкта, документація на які підлягає закладенню до СФД України;
- 2) назву виробу або будови (споруди);
- 3) код за класифікатором документів страхового фонду документації, який затверджується держателем Реєстру;
- 4) код місця розташування об'єкта, документація на який підлягає закладенню до СФД, або підприємства-виробника продукції (виробів) за Кодифікатором адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад;
- 5) поштову адресу місця розташування об'єкта, документація на який підлягає закладенню до СФД, або підприємства-виробника продукції (виробів);

6) географічні координати місця розташування об'єкта, документація на який підлягає закладенню до СФД, або підприємства-виробника продукції (виробів);

7) код постачальника документів згідно з ЄДРПОУ для юридичних осіб або реєстраційний номер облікової картки платника податків для фізичних осіб;

8) реквізити та пункт програми створення СФД;

9) позначення документа СФД;

10) вид документації;

11) обсяг документації;

12) рік виготовлення документа СФД;

13) код спеціальної установи СФД України згідно з ЄДРПОУ, яка здійснила виготовлення документа СФД;

14) номер і дату акта закладення технічної та проєктної робочої документації до СФД.

Акт закладення технічної та проєктної робочої документації до страхового фонду документації (далі – акт) оформлюється після внесення інформації, передбаченої підпунктами 1 – 14 цього пункту. Номер і дата акта ідентичні відповідно реєстровому номеру і даті реєстрації об'єкта в Реєстрі;

15) дату прийняття на зберігання документа СФД базою зберігання СФД України;

16) обліковий номер відомості комплексу документації;

17) реєстровий номер об'єкта в Реєстрі;

18) стан документа СФД (активний, підлягає веденню, переведений на архівне зберігання, знищений);

19) вид носія інформації документа СФД (мікроплівка, електронний носій або гібридна технологія) (див. п. 12).

Після внесення публічним реєстратором усіх реєстрових даних автоматично в Реєстрі формується реєстровий номер об'єкта. Порядок реєстрової нумерації в Реєстрі об'єктів та хеш-логування відповідних наборів даних визначається Мін'юстом (див. п. 19).

1.5 Положення про використання страхового фонду документації України [6], затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 1 листопада 2022 р. № 1229 визначає порядок використання СФД. Згідно з цим положенням копії документів СФД виготовляються, обліковуються, комплектуються та засвідчуються спеціальною установою СФД України, визначеною Державною архівною службою України (далі – Укрдержархів) виконавцем заявки на забезпечення копіями документів СФД (див. п. 14).

1.6 Правила комплектування копій документів страхового фонду документації України [7], визначають основні технічні вимоги, структуру та порядок комплектування копій документів СФД в електронній та аналоговій формах, а також вимоги до їх засвідчення і призначені для використання спеціальними установами СФД України, які належать до сфери управління Укрдержархіву.

Цей документ не містить вимог щодо обліку документів СФД, а також їх копій.

Також було розглянуто низку нормативно-правових актів (далі – НПА) та регуляторних актів Мін'юсту і Укрдержархіву, які стосуються формування, ведення та використання СФД, правил чи вимог щодо обліку документів СФД у них не виявлено.

1.7 На цей час порядок обліку та контролю за наявністю документів СФД встановлює СОУ-013 [2], чинний від 01.01.2015 і призначений для застосування суб'єктами державної системи СФД у межах їх повноважень, визначених чинним законодавством України, які беруть участь у створенні та зберіганні документів СФД (п. 1.2).

Нижче подано результати дослідження цього документа.

У СОУ-013 [2]:

- подано термін «облік документів СФД» і визначення позначеного ним поняття (п. 3.1);

- застосовано термін «технічний облік» документів СФД без визначення цього поняття (п. 4.2);

– визначено призначеність обліку документів СФД (п. 4.3) і що саме підлягає обліку крім безпосередньо документів СФД (п. 4.6).

Встановлено таке:

– послідовність обліку мікрофільмів СФД у спеціальних установах СФД України від початку їх виготовлення до моменту передавання їх на бази зберігання СФД України (підрозділ 5.1);

– правила документування обліку мікрофільмів СФД, перелічено облікові документи і правила їх ведення (пп. 5.1.1 – 5.1.4);

– послідовність обліку мікрофільмів СФД на базах зберігання СФД України від моменту реєстрації їх надходження до прийняття на довгострокове зберігання (підрозділ 5.2)

– правила документування обліку мікрофільмів СФД, перелічено облікові документи і правила їх ведення (пп. 5.2.1 – 5.2.3);

– застосовано термін «індивідуальний облік» документів СФД без визначення цього поняття (п. 5.2.6);

– визначено правила ведення і документування індивідуального обліку (п. 5.2.6 – 5.2.9);

– застосовано термін «сумарний облік» документів СФД без визначення цього поняття (п. 5.2.10);

– визначено правила ведення і документування сумарного обліку (п. 5.2.10 – 5.2.12);

– правила обліку виготовлених копій документів СФД на паперовому і/чи електронному носії (п. 5.2.13);

– правила реєстрування змін до документів СФД (п. 5.2.14);

– правила вилучання з обліку рулонів документів СФД (5.2.15);

– послідовність дій у разі втрачання документів СФД внаслідок аварії чи стихійного лиха або з інших причин (п. 5.2.17).

Форми облікових документів (і супутніх документів) або подано в цьому документі (додатки А і Б) або подано посилання на джерела, які їх встановлюють (пп. 5.1.1, 5.1.2, 5.1.4, 5.2.4, 5.2.7, 5.2.8, 5.2.13, 5.2.15).

Також у СОУ-013 [2] визначено:

- порядок організації та проведення контролю наявності документів СФД (розділ 6);
- призначеність контролю наявності документів СФД (п. 6.1);
- періодичність планового контролю наявності документів СФД;
- причини, за яких проводять позаплановий контроль на підприємствах СФД та базах зберігання СФД України (п. 6.4);
- правила перевірки фактичної наявності рулонів з розкриттям коробок (пп. 6.5, 6.6), правила документування цього процесу (п. 6.7) і порядок дій у разі відсутності мікрофільму (пп. 6.8 – 6.12).

Проте положення документу містять посилання на НПА та нормативні документи, які скасовано чи замінено:

- «Порядок організації та забезпечення режиму секретності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 02.10.2003 № 1561-12 замінено на «Порядок організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 р. № 939;

- ДСТУ 33.303-2003 «Страховий фонд документації Порядок переведення мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації на архівне зберігання або анулювання» підготовляють до скасування та замінено на МН-84.2-37552598-003:2023 [8];

- ДСТУ 33.104-2002 «Страховий фонд документації. Позначення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги» та ДСТУ 33.402-2003 «Страховий фонд документації. Правила постачання і прийняття мікрофільмів та мікрофіш страхового фонду документації на довгострокове зберігання» скасовано згідно з наказом ДП «УкрНДНЦ» від 24.09.2018 № 338.

Вимоги щодо позначення документів СФД та постачання і прийняття мікрофільмів та мікрофіш СФД на довгострокове зберігання подано

в ДСТУ 33.119:2018 «Страховий фонд документації. Мікрофільм. Загальні технічні вимоги» [9] (далі – ДСТУ 33.119), зокрема – вимоги щодо обліку виготовлених мікрофільмів, форми облікових документів тощо.

ВИСНОВКИ

1. Інформаційне поле для дослідження за цією НДР включає:
 - законодавство України щодо створення, формування, ведення та використання СФД. Під терміном «законодавство» розуміємо не тільки закони України, а й інші НПА, що стосуються сфери СФД;
 - регуляторні акти Мін'юсту і Укрдержархіву, що стосуються сфери СФД;
 - нормативні, методичні і технологічні документи, що регламентують виконання робіт щодо виготовлення, тимчасового і довгострокового зберігання і забезпечення відповідності документів СФД оригіналам документів.
2. Державний облік документів СФД ведеться за допомогою Реєстру.
3. На стадії виготовлення мікрофільмів і подальшого підготування їх до прийняття на довгострокове зберігання і поставлення на державний облік, мікрофільми підлягають оперативно-технічному обліку.
4. Предметом обліку є інформація, яку містять мікрофільми СФД.
5. Важливо виконати дослідження застосовних у спеціальних установах СФД України облікових документів, порівняти їх, визначити розбіжності, з'ясувати їх причини та, за потреби, уніфікувати форми облікових документів.

2 ДОСЛІДЖЕННЯ ДОСВІДУ СПЕЦІАЛЬНИХ УСТАНОВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ ТА БАЗ ЗБЕРІГАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ ЩОДО ОБЛІКУ, КОНТРОЛЮ НАЯВНОСТІ ТА ОБІГУ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ПІД ЧАС ФОРМУВАННЯ, ВЕДЕННЯ ТА ВИКОРИСТАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

2.1 Спеціальні установи СФД України виконують у межах своїх повноважень завдання і функції, пов'язані з формуванням, веденням та використанням СФД.

Одним з основних завдань спеціальних установ СФД України є виготовлення мікрофільмів і передавання їх на бази зберігання СФД України.

Процес виготовлення мікрофільмів унормовано типовими технологічними процесами (далі – техпроцеси), розробленими Науково-дослідним, проектно-конструкторським та технологічним інститутом мікрографії, на основі яких кожна спеціальна установа СФД України має право розробити власний техпроцес, адаптований до конкретних виробничих умов установи.

З метою ідентифікації мікрофільму спеціальна установа СФД України надає йому позначку згідно з ДСТУ 33.119 [9], з цього моменту мікрофільм підлягає обліку.

Форми облікових документів подано у ДСТУ 33.119 [9] та відповідних техпроцесах.

2.2 У ТТП 321.02200.00011 «Страховий фонд документації. Комплект документів на модифікований типовий технологічний процес виготовлення мікрофільмів страхового фонду» [10] (далі – ТТП-011) подано форми облікових документів та робочих журналів і вимоги щодо їх створення та оформлення.

До прикладу, у карті ескізів KE 20200.00005 ТТП-011 [10] подано форму журналу обліку порядкових номерів мікрофільмів (рекомендована).

Форми Журналу контролю мікрофільмів (рекомендована) та Журналу контролю допечаток і вклейок для мікрофільмів (рекомендована) подано у карті ескізів KE 20200.00025 ТТП-011 [10]

На рисунках 2.1 – 2.3 подано форми зазначених облікових документів.

Журнал обліку порядкових номерів мікрофільмів

Позначення рулону мікрофільму	Позначення, індекс виробу (об'єкта)	Найменування виробу (об'єкта)	Підприємство- постачальник документації (найменування підприємства, місто)	Кількість аркушів (ф.А4/фіз. арк.)	Вид документації згідно з ДСТУ 33.104
1	2	3	4	5	6

Рисунок 2.1 – Форма Журналу обліку порядкових номерів мікрофільмів.

Журнал контролю мікрофільмів

Дата контролю	Гриф обмеження доступу	Номер рулону мікрофільму	Тип мікрофільму	Кількість ф. А4	Кількість кадрів	Кількість трафаретів	Кількість фотоплівок, м	Допечатки (вклейки)		Прізвище контролера	Результат контролю/дата випуску	Передано на відправлення (дата, підпис)
								Дата видачі зауважень	Дата надходження допечатки (вклейки)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Примітка. Якщо на підприємстві-виробнику мікрофільмів введено в дію локальну комп'ютерну мережу, в формі журналу у колонці 13 замість підпису зазначають прізвище

Рисунок 2.2 – Форма Журналу контролю мікрофільмів.

Журнал контролю допечаток і вклеюк для мікрофільмів

Дата контролю	Номер рулону мікрофільму	Тип мікрофільму	Документацію підготував	Кількість аркушів ф.А4/кадрів за видами доробки			Дефекти	Прізвище контролера	Результат контролю
				допечатка	вклейка	перепечатка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 2.3 – Форма Журналу контролю допечаток і вклеюк для мікрофільмів.

2.3 У ДСТУ 33.119 [9] встановлено правила надання позначки мікрофільмам, правила передавання мікрофільмів на зберігання, а також подано форми таких облікових документів:

- акта-опису (додаток Г);
- журналу обліку надходження мікрофільмів на зберігання (додаток Д);
- журналу обліку надходження комплектувальних документів страхового фонду (додаток Е);
- журналу поставлення на інвентарний облік технічних паспортів мікрофільмів (додаток Ж);
- журналу технічного контролю мікрофільмів (додаток И).

На рисунках 2.4 – 2.8 подано форми перелічених облікових документів.

Місце для штампа «ПРИЙНЯТО»
Дата _____

Гриф секретності _____
Прим. № _____

АКТ-ОПИС № _____

(назва спеціальної установи СФД України)

передає на довгострокове зберігання мікрофільми

Познака мікрофільму	Вид мікрофільму	Гриф секретності	Технічний паспорт	Обсяг документації в рулоні мікрофільму, арк. ф А4	Примітка
1	2	3	4	5	6
Разом:					

ПЕРЕДАВ

Відповідальні за прийняття
мікрофільмів СФД
на довгострокове зберігання

(посада керівника спеціальної
установи СФД України)

(посада) (особистий підпис) (ім'я, прізвище)

(особистий підпис)

(ім'я, прізвище)

(посада) (особистий підпис) (ім'я, прізвище)

Рисунок 2.4 – Форма Акта-опису

Журнал обліку надходження мікрофільмів на зберігання

Номер акта-опису	Познака рулону мікрофільму	Вид мікрофільму	Передавання на вхідний контроль рулонів мікрофільму		Повернення спеціальній установі СФД на доопрацювання (вих. №, дата)	Надходження після доопрацювання (вих. №, дата)	Перехідні рулони мікрофільмів		Прийняття технічних паспортів після вхідного контролю (ПБ, підпис, дата)	Примітка
			Видано (ПБ, підпис, дата)	Прийнято (ПБ, підпис, дата)			Прийнято (ПБ, підпис, дата)	Видано (ПБ, підпис, дата)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 2.5 – Форма Журналу обліку надходження мікрофільмів на зберігання

Журнал обліку надходження комплектувальних документів страхового фонду

1	Номер акта-опису	
2	Назва підприємства-постачальника документів	
3	Познака виробу; назва об’єкта, інженерної мережі, музею тощо	
4	Познака комплектувального документа страхового фонду	
5	Кількість фізичних аркушів комплектувального документа страхового фонду	
6	Познака рулону мікрофільму	
7	Номери рулонів мікрофільму	
8	Вид документації	
9	Обсяг в аркушах формату А4	
10	Видано (ПІБ, підпис, дата)	Передавання на вхідний контроль технічних паспортів і комплектувальних документів страхового фонду
11	Прийнято після вхідного контролю (ПІБ, підпис, дата)	
12	Повернення спеціальній установі СФД (виробнику) на доопрацювання комплектувальних документів страхового фонду (вих. №, дата)	
13	Передавання комплектувальних документів страхового фонду на облік (ім’я, прізвище, особистий підпис)	
14	Примітка	

Рисунок 2.6 – Форма Журналу обліку надходження комплектувальних документів страхового фонду

Журнал поставлення на інвентарний облік технічних паспортів мікрофільмів

1	Порядковий обліковий (інвентарний номер) рулону мікрофільму та технічного паспорта	
2	Дата прийняття на зберігання	
3	Познака мікрофільму	
4	Найменування або шифр (індекс) виробу, документа	
5	Підприємство, яке виготовило мікрофільм	
6	Гриф секретності рулону мікрофільму	
7	Гриф секретності технічного паспорта	
8	Вид замікрофільмованої документації	
9	Вид мікрофільму	
10	№ кімнати	Місце зберігання мікрофільму
11	№ шафи	
12	№ полиці	
13	№ ряду	
14	№ чарунки	
15	Відмітка про внесення змін	
16	№ Акта знищення	
17	Примітка	

Рисунок 2.7 – Форма Журналу поставлення на інвентарний облік технічних паспортів мікрофільмів

Журнал технічного контролю мікрофільмів

1	Номер акта-опису	2	Познака мікрофільму	3	Номер рулону мікрофільму	4	Вид документації	5	Вид мікрофільму	6	Гриф секретності мікрофільму	7	Обсяг в аркушах формату А4	8	ПІБ контролера	9	Виявлені дефекти	10	Вид доопрацювання	11	Висновок про приймання	12	Дата приймання
---	------------------	---	---------------------	---	--------------------------	---	------------------	---	-----------------	---	------------------------------	---	----------------------------	---	----------------	---	------------------	----	-------------------	----	------------------------	----	----------------

Рисунок 2.8 – Форма Журналу технічного контролю мікрофільмів

2.4 У ТТП 321.02200.00022 «Комплект документів на типовий технологічний процес відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів для забезпечення користувачів страхового фонду» [11] (далі – ТТП-022) також подано форми облікових документів та робочих журналів і вимоги щодо їх створення та оформлення.

До прикладу, у карті ескізів КЕ 20200.00002 ТТП-022 [11] подано форму Журналу обліку завдань на відтворення з мікрофільмів СФД та виготовлення копій, у карті ескізів КЕ 20200.00005 ТТП-022 [11] – форму Журналу обліку вибірки та акліматизації рулонів мікрофільмів СФД, у карті ескізів КЕ 20200.00006 ТТП-022 [11] – форму Журналу обліку мікрофільмів СФД, у карті ескізів КЕ 20200.00007 ТТП-022 [11] – форму Журналу обліку ВТК мікрофільмів СФД, що пройшли контроль фізичного стану до відтворення та після відтворення копій.

Примітка. ВТК – Відділ технічного контролю, колишня назва відділу управління якістю і технологічного контролю (ВУЯТК).

На рисунках 2.9 – 2.13 подано форми зазначених облікових документів.

Журнал обліку завдань на відтворення з мікрофільмів СФД та виготовлення копій

№ з/п	Дата	№ завдання	Найменування та позначка виробу, об'єкта, документа або їх частини	Позначка мікрофільму СФД	№ рулону мікрофільму СФД	Гриф секретності	Вид документації (конструкторська, технологічна та ін.)	Матеріал	Кількість примірників	Кількість фізичних аркушів	Кількість аркушів формату А4	Кількість копій формату А4	Термін виконання робіт	№ наряду на відтворення з мікрофільму СФД	№ наряду-замовлення на копіювально-розмножувальні, палітурні роботи	Відмітка про виконання	Виконавець
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Рисунок 2.9 – Форма Журналу обліку завдань на відтворення з мікрофільмів СФД та виготовлення копій

Журнал обліку вибірки та акліматизації рулонів мікрофільмів СФД

№ з/п	Дата вибірки	Позначка мікрофільму СФД, технічного паспорта	Гриф секретності	Підстава для вибірки (номер наряду на відтворення, дата)	Місце зберігання рулону мікрофільму СФД, технічного паспорта					Час витримки мікрофільмів СФД з закритою накривкою		Час витримки мікрофільмів СФД з відкритою накривкою		Прізвище виконавця, підпис
					№ кімнати	№ шафи	№ полиці	№ ряду	№ чарунки	початок	закінчення	початок	закінчення	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Рисунок 2.10 – Форма Журналу обліку вибірки та акліматизації рулонів мікрофільмів СФД

Журнал обліку мікрофільмів СФД

№ з/п	Познака мікрофільму СФД	Гриф секретності	Дата видачі мікрофільму СФД на контроль або відтворення	Відповідальний за мікрофільм СФД (прізвище, підпис)	Відповідальний за контроль або відтворення (прізвище, підпис)	Дата отримання мікрофільму СФД	Відповідальний за контроль або відтворення (прізвище, підпис)	Відповідальний за мікрофільм СФД (прізвище, підпис)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 2.11 – Форма Журналу обліку мікрофільмів СФД

Журнал обліку ВТК мікрофільмів СФД, що пройшли контроль фізичного стану до відтворення та після відтворення копій

№ з/п	Дата надходження мікрофільму СФД, технічного паспорта	Інвентарний номер рулону мікрофільму СФД, технічний паспорт мікрофільму СФД	Познака мікрофільму СФД	Гриф секретності	№ наряду на відтворення з мікрофільму СФД	Результати контролю до відтворення	Виконавець (прізвище, підпис)	Результати контролю після відтворення	Виконавець (прізвище, підпис)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 2.12 – Форма Журналу обліку ВТК мікрофільмів СФД, що пройшли контроль фізичного стану до відтворення та після відтворення копій

Примітка. ВТК – Відділ технічного контролю, колишня назва відділу управління якістю і технологічного контролю (ВУЯТК).

2.5 У ТТП 321.02200.00024 «Страховий фонд документації. Комплект документів на типовий технологічний процес зберігання мікрофільмів страхового фонду документації» [12] (далі – ТТП-024) також подано форми облікових документів і вимоги щодо їх створення та оформлення.

До прикладу, у карті ескізів КЕ 20200.00007 ТТП-024 [12] подано форму Журналу інвентарного обліку мікрофільмів СФД, у карті ескізів КЕ 20200.00008 ТТП-024 [12] – форму Журналу інвентарного обліку комплектувальних документів.

На рисунках 2.13 і 2.14 подано форми зазначених журналів.

Журнал інвентарного обліку мікрофільмів СФД

Порядковий обліковий (інвентарний номер) рулону мікрофільму та технічного паспорта	Дата прийняття на зберігання	Познака мікрофільму	Найменування або шифр (індекс) виробу, документа	Підприємство, яке виготовило мікрофільм	Гриф секретності рулону мікрофільму	Гриф секретності технічного паспорта	Вид замікрофільмованої документації	Вид мікрофільму	Місце зберігання мікрофільму					Відмітка про внесення змін	Номер Акта знищення	Примітка
									№ кімнати	№ шафи	№ полиці	№ рядка	№ чарунки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Рисунок 2.13 – Форма Журналу інвентарного обліку мікрофільмів СФД

Журнал інвентарного обліку комплектувальних документів

Ч/ч	Познака (найменування) виробу, об'єкта, документа	Познака комплекту- вального документа	Інвен- тарний №	Підприємство- постачальник документації	Назва РЦ СФД	Познака мікрофільму	Дата реєстрації	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примітка. РЦ СФД – регіональний центр страхового фонду документації.

Рисунок 2.14 – Форма Журналу інвентарного обліку комплектувальних документів

2.6 У МН-84.2-37552598-003:2023 «Методичні настанови. СФД. Правила переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання» [8] подано правила переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання, зокрема етапи робіт, учасників робіт та їх обов'язки, а також подано форми облікових документів і правила їх створення та оформлення:

- журналу інвентарного обліку мікрофільмів СФД архівного зберігання (додаток А);
- переліку мікрофільмів СФД, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню (додаток Б);
- узагальненого переліку мікрофільмів СФД, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню (додаток В);
- акта про вилучення для знищення мікрофільмів СФД архівного та довгострокового зберігання;
- журналу обліку актів про вилучення для знищення мікрофільмів СФД архівного та довгострокового зберігання (додаток Д).

На рисунках 2.15 – 2.19 подано форми зазначених журналів.

Журнал інвентарного обліку мікрофільмів страхового фонду документації архівного зберігання

Ч. ч.	Обліковий інвентарний номер	Дата прийняття на зберігання	Познака мікрофільму СФД	Познака (назва), індекс (шифр) виробу (продукції) та об'єкта	Гриф обмеження доступу	Вид мікрофільму СФД (основний, запасний)	Вид замікрофільмованої документації	Місце зберігання мікрофільму СФД					Примітка
								Кімната	Шафа	Полиця	Ряд	Чарунка	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Рисунок 2.15 – Форма Журналу інвентарного обліку мікрофільмів страхового фонду документації архівного зберігання

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства-постачальника документів

підпис

власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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 мікрофільму- вання	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

Рисунок 2.16 – Форма 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 мікрофільму -вання	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)	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Відповідальний виконавець

посада

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Керівник Укрдержархіву

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата М. П.

Рисунок 2.17 – Форма Узагальненого переліку мікрофільмів страхового фонду документації,
які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню

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

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

назва підприємства-постачальника документів

та довгострокового зберігання підлягають знищенню.

склала цей акт про те, що зазначені нижче мікрофільми СФД архівного

Ч. ч.	Познака мікрофільму СФД	Вид мікрофільму СФД (основний, запасний)	Гриф обмеження доступу	Інвентарний номер рулону мікрофільму СФД	Технічний паспорт, шт.	Познака комплектувального 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 Укрдержархіву

підпис

власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Дата М. П.

Рисунок 2.18 – Форма Акта про вилучення для знищення мікрофільмів страхового фонду документації архівного та довгострокового зберігання

ЖУРНАЛ
обліку актів 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	При- мітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок 2.19 – Форма Журналу обліку актів про вилучення для знищення мікрофільмів страхового фонду документації архівного та довгострокового зберігання

2.7 Облік документів СФД у спеціальних установах СФД України здійснюється згідно з операціями ТТП-011 [10] та вимогами ДСТУ 33.119 [9] працівниками виробничих підрозділів:

- відділу підготовки документації (далі – ВПД), які виконують роботи щодо підготовки документації до мікрофільмування;
- спеціального технологічного відділу (далі – СТВ), які виконують роботи щодо мікрофільмування документації;
- відділу управління якістю та технологічного контролю (далі – ВУЯТК), які виконують роботи щодо контролю якості виготовлених мікрофільмів, згідно з формами облікових документів, які зазначені у пунктах 2.2 та 2.3 цього розділу.

2.8 Облік документів СФД на базах зберігання СФД України здійснюється згідно з операціями ТТП-024 [12], ТТП-022 [11] та вимогами ДСТУ 33.119 [9] і МН-84.2-37552598-003:2023 [8] працівниками виробничих підрозділів:

- ВУЯТК, які виконують роботи щодо вхідного контролю якості мікрофільмів та планового (періодичного) контролю мікрофільмів, тимчасового обліку та пошуку документів СФД, що знаходяться на вхідному контролі,
- відділу тимчасового зберігання документів СФД (далі – ВТЗ), які забезпечують тимчасове зберігання, облік та пошук документів СФД, приймання на зберігання мікрофільмів СФД,
- СТВ, які виконують роботи щодо виготовлення копій документів СФД згідно із завданнями Укрдержархіву.
- відділу тимчасового зберігання та контролю основного комплекту документів (далі – ВТЗКОК), які забезпечують тимчасове зберігання та контроль основного комплекту документів СФД, облік та пошук документів СФД, що знаходяться на тимчасовому зберіганні,
- відділу обліку та введення реєстру документів СФД (далі – ВОВРД), які забезпечують облік документів СФД та ведення Реєстру згідно з формами облікових документів, які зазначені у пунктах 2.3 – 2.6 цього розділу.

2.9 Для отримання інформації щодо пропозицій стосовно удосконалення порядку обліку документів СФД до спеціальних установ СФД України було надіслано лист-запит від 15.06.2026 № 102/02-08. Проведено опрацювання та узагальнення отриманих відповідей спеціальних установ СФД України.

Зведені відомості щодо пропозицій стосовно удосконалення порядку обліку документів СФД в спеціальних установах СФД України подано у таблиці 2.1.

Таблиця 2.1

№ з/п	Назва спеціальної установи СФД України	Пропозиції стосовно удосконалення порядку обліку документів СФД
1	2	3
1	Західний РЦ СФД	Пропонується ведення додаткового журналу обліку документації, яка передається з відділу підготовки документації до спеціального технологічного відділу за формою, яка на даний час ведеться в РЦ СФД (додається) і є ефективною у виробничій діяльності установи.
2	Центральний РЦ СФД	Пропозиції відсутні. РЦ СФД застосовуються облікові документи СФД згідно з рекомендованими у технологічних процесах та ДСТУ 33.119:2018.
3	Північний РЦ СФД	Пропозиції відсутні. РЦ СФД застосовуються облікові документи СФД згідно з рекомендованими у технологічних процесах та ДСТУ 33.119:2018.
4	Південний РЦ СФД	Пропозиції відсутні. РЦ СФД застосовуються облікові документи СФД згідно з рекомендованими у технологічних процесах та ДСТУ 33.119:2018.
5	Східний РЦ СФД	Пропозиції відсутні. РЦ СФД застосовуються облікові документи СФД згідно з рекомендованими у технологічних процесах та ДСТУ 33.119:2018.

Кінець таблиці 2.1

1	2	3
6	Бази зберігання СФД України	У формі Журналу обліку надходження комплектувальних документів СФД, яка наведена у додатку Е ДСТУ 33.119:2018 доцільно назви колонок узгодити з вимогами додатка Б ДСТУ 33.119:2018 (рис.Б.11.1), а саме: – назву колонки 6 викласти у редакції: «Порядковий номер мікрофільму»; – назву колонки 7 викласти у редакції: «Порядковий номер рулону мікрофільму» У формі Журналу обліку надходження мікрофільмів на зберігання СФД, яка наведена у додатку Д ДСТУ 33.119:2018, колонку 2 викласти у редакції: «Порядковий номер рулону мікрофільму» та додати ще колонки «Порядковий номер мікрофільму» Форму Журналу інвентарного обліку мікрофільмів СФД, яка наведена у ТТП 321.02200.00024 (КЕ 20200.00007), потрібно доповнити колонкою «гриф секретності паспорту».

Аналіз інформації, отриманої від спеціальних установ СФД України, дозволив зробити висновки, що подано нижче.

ВИСНОВКИ

1. В основному РЦ СФД застосовуються облікові документи СФД згідно з рекомендованими у технологічних процесах і ДСТУ 33.119 [9] та не потребують суттєвих змін у формах.

2. Потреба у впровадженні додаткового журналу обліку документації, яку передають з ВПД до СТВ, що на цей час застосовують у Західному РЦ СФД, обумовлена раціоналізацією виробничої діяльності РЦ СФД. Ця пропозиція потребує опрацювання та розгляду іншими РЦ СФД.

3. Запропоновані базами зберігання СФД України зміни в назвах колонок форми Журналу обліку надходження комплектувальних документів СФД потрібно провести для однозначного розуміння терміну «познака мікрофільму СФД», доповнення форми Журналу інвентарного обліку

мікрофільмів СФД ще однією колонкою – для повноти інформації щодо мікрофільму СФД.

4. Пропозиції спеціальних установ СФД України будуть ураховані у процесі розроблення нового порядку обліку, контролю наявності та обігу документів СФД за результатами їх розгляду та погодження усіма цими установами.

3 ВИЗНАЧАННЯ ЗАГАЛЬНИХ ЗАСАД ДЛЯ ОБЛІКУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ПІД ЧАС ЇХ ВИГОТОВЛЯННЯ, ТИМЧАСОВОГО ТА ДОВГОСТРОКОВОГО ЗБЕРІГАННЯ, А ТАКОЖ ПОРЯДКУ ОРГАНІЗУВАННЯ І ПРОВЕДЕННЯ КОНТРОЛЮ НАЯВНОСТІ ТА ОБІГУ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ, ЗОКРЕМА ДОКУМЕНТУВАННЯ ЦИХ ДІЙ

3.1 Основним завданням обліку є максимальне збереження інформації про документи СФД.

Враховуючи досвід ведення обліку документів у спеціальних установах СФД України і на базах зберігання СФД України (див. розділ 2), а також в архівних установах, музеях і бібліотеках [13] і [14], дійшли висновку, що облік документів СФД має ґрунтуватись на засадах:

- централізації;
- уніфікації;
- динамічності;
- достовірності і повноти;
- збереження державної та іншої передбаченої законом таємниці.

Централізація забезпечується зосередженням у Реєстрі відомостей про кількість і склад документів СФД та одиниць обліку.

Уніфікація досягається єдиним методичним керівництвом, що забезпечує наступність обліку на всіх етапах роботи з документами СФД – під час виготовлення мікрофільмів, під час формування партій мікрофільмів для передавання до баз зберігання СФД України, під час тимчасового, довгострокового і архівного зберігання документів СФД – через регламентацію облікових документів і вимог щодо їх ведення.

Динамічність забезпечується своєчасним і оперативним внесенням змін в облікові документи або складанням нових облікових документів та своєчасним

поданням інформації про документи СФД, прийняті на довгострокове зберігання, для внесення її до Реєстру.

Достовірність і повнота гарантуються проведенням комплексу організаційно-методичних заходів, спрямованих на забезпечення дотримання вимог ведення облікових документів та відображення в них фактичної кількості, складу та стану документів СФД.

Збереження державної та іншої передбаченої законом таємниці забезпечується проведенням комплексу заходів, передбачених Законом України «Про державну таємницю» [15] та відповідних підзаконних НПА.

3.2 Порядок контролю наявності документів СФД (далі – контроль) визначено в СОУ-013 [2].

Контроль у спеціальних установах СФД України і на базах зберігання СФД України проводять для:

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

Виконують контроль плановий і позаплановий.

3.2.1 Під час проведення планового контролю перевіряють наявність облікових одиниць (рулонів мікрофільмів, паспортів мікрофільмів до них, комплектувальних документів та коробок для мікрофільмів), звіряють з підсумковим записом у Журналі обліку надходження мікрофільмів на зберігання.

Плановий контроль започатковується згідно з наказом керівника установи, у якому визначено таке:

- склад і голова комісії;
- термін початку та закінчення робіт з контролю;
- відображення результатів контролю.

3.2.2 Позаплановий контроль у спеціальних установах СФД України і на базах зберігання СФД України проводять згідно з наказом керівника установи за таких причин:

- 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.

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

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 СФД України;
- у Журналі обліку мікрофільмів – для спеціальних установ СФД України.

Перевірку фактичної наявності рулонів з розкриттям коробок здійснюють згідно з окремим 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 від їх загальної кількості.

Наявність рулонів мікрофільмів СФД у коробках після ліквідації пожежі або стихійного лиха встановлюють у процесі перевірки технічного стану рулонів з розкриттям коробок.

Щодо відсутніх рулонів мікрофільмів або паспортів мікрофільмів роблять відмітку в Журналі інвентарного обліку мікрофільмів СФД (на базах зберігання СФД України) та Журналі обліку мікрофільмів (у спеціальних установах СФД України) із зазначенням запису «Відсутній» у колонці «Примітка». Аналогічні відмітки роблять щодо відсутніх комплектувальних документів у відповідному журналі.

Примітка. У разі надходження відновленого документа СФД відмітку «Відсутній» вилучають.

Інформацію щодо відсутніх документів СФД оформлюють у вигляді списку за порядком інвентарних номерів (бази зберігання СФД України) чи

познак (спеціальні установи СФД України).

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

На базах зберігання СФД України підсумкову кількість документів СФД згідно з Журналом інвентарного обліку мікрофільмів СФД звіряють з кількістю, зазначеною в підсумковому записі Журналу обліку надходження мікрофільмів на зберігання.

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

За результатами перевірення складають акт та додають до нього список відсутніх документів СФД.

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

ВИСНОВКИ

1. У документі, який буде розроблено на основі результатів дослідження, мають бути враховані зазначені вище засади.

2. Доцільно розробити уніфіковані форми документів для відображення результатів проведення як планового, так і позапланового контролю наявності документів СФД, і подати їх у новому документі.

4 УЗГОДЖЕННЯ ТА ПРИВЕДЕННЯ ФОРМ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ У ВІДПОВІДНІСТЬ ДО СУЧАСНИХ ВИМОГ ЗАКОНОДАВСТВА УКРАЇНИ, НОРМАТИВНОЇ, МЕТОДИЧНОЇ ТА ТЕХНОЛОГІЧНОЇ БАЗ СФЕРИ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ДЛЯ НАДАННЯ ЇХ У НОВОМУ ДОКУМЕНТІ

У процесі виконання робіт щодо дослідження досвіду спеціальних установ СФД України та баз зберігання СФД України щодо обліку, контролю наявності та обігу документів СФД під час формування, ведення та використання СФД було проаналізовано відповідність форм облікових документів, що застосовні на цей час. Результати дослідження та аналізування, а також пропозиції щодо коригування форм облікових документів подано у таблиці 4.1.

Таблиця 4.1.

№ з/п	Назва облікового документа	Документ, в якому подано форму облікового документа	Виявлені невідповідності	Шляхи удосконалення
1	2	3	4	5
Бази зберігання СФД України				
1	Журнал реєстрації вхідних документів	КЕ 20200.00004 ТТП-024	Не виявлено	
2	Журнал обліку надходження мікрофільмів на зберігання	Додаток Д ДСТУ 33.119	Не виявлено	
3	Журнал обліку надходження комплектувальних документів СФД	Додаток Е ДСТУ 33.119	Не виявлено	
4	Журнал поставлення нам облік технічних паспортів мікрофільмів	Додаток Ж ДСТУ 33.119	Окремо не ведеться, інформація про паспорти міститься у Журналі інвентарного обліку мікрофільмів СФД (форма КЕ 20200.00007 ТТП-024, доповнено графою «гриф секретності паспорту»)	

Продовження таблиці 4.1

1	2	3	4	5
5	Карта обліку тимчасового зберігання мікрофільмів СФД	ТТП-024 Довільна форма	Фактично ведеться із зміненою назвою «картка тимчасового обліку рулонів мікрофільму»	Пропонується внести зміни у ТТП-024
6	Журнал технічного контролю мікрофільмів СФД	Додаток И ДСТУ 33.119	Фактично ведеться з такою назвою «Журнал вхідного контролю якості мікрофільмів СФД» (Додаток Д ДСТУ 33.402:2003, НД не чинний)	Пропонується узгодити з ДСТУ 33.119
7	Робочий зошит контролера (вхідний контроль якості мікрофільмів СФД)	Довільна форма	Фактично ведеться без граф, але містить усю необхідну інформацію	Пропонується розробити єдину форму робочого зошиту
8	Журнал інвентарного обліку мікрофільмів СФД (в т.ч. на паспорти)	КЕ 20200.00007 ТТП-024	Не виявлено	
9	Акт-опис про прийняття мікрофільмів СФД на довгострокове зберігання	Передбачено ТТП-024, форма не наведена	Фактично Акт-опис передачі СФД на довгострокове зберігання мікрофільмів складається РЦ СФД за формою Додатка Г ДСТУ 33.119, в який ставиться штамп «Прийнято» базою зберігання СФД	Пропонується внести зміни у ТТП-024 щодо посилання на ДСТУ 33.119
10	Журнал інвентарного обліку комплектувальних документів	КЕ 20200.00008 ТТП-024	Не виявлено	
11	Картка обліку мікрофільмів СФД	Настанова користувача 321.14321156.92401. 043.313.	Не виявлено	

Продовження таблиці 4.1

1	2	3	4	5
12	Картка обліку документації виробу (об'єкта)	Настанова користувача 321.14321156.92401.043.313.	Фактично ведеться за формою картки залежно від видів документації	
13	Журнал обліку палітурних робіт комплектувальних документів	КЕ 20200.00009 ТТП-024	Не виявлено	
14	Журнал обліку вибірки та акліматизації рулонів мікрофільмів СФД (для доопрацювання, внесення змін, переведення на архівне зберігання чи анулювання)	КЕ 20200.00012 ТТП-024	Не виявлено	
15	Робочий зошит контролера (плановий (періодичний) контроль мікрофільмів СФД)	Довільна форма	Фактично ведеться без граф, але містить усю необхідну інформацію	Пропонується розробити єдину форму робочого зошиту
16	Журнал обліку завдань на відтворення з мікрофільмів СФД та виготовлення копій	КЕ 20200.00002 ТТП-022	Назви журналу та окремих граф не відповідають термінології за наказом Мініюсту від 26.12.2022 № 5818/5	Пропонується внести відповідні зміни до ТТП-022
17	Журнал обліку вибірки та акліматизації рулонів мікрофільмів СФД (у процесі відтворення копій з мікрофільмів)	КЕ 20200.00005 ТТП-022	Не виявлено	
18	Журнал обліку мікрофільмів СФД (у процесі відтворення копій з мікрофільмів)	КЕ 20200.00006 ТТП-022	Не виявлено	

Продовження таблиці 4.1

1	2	3	4	5
19	Журнал обліку ВТК мікрофільмів СФД, що пройшли контроль фізичного стану до відтворення та після відтворення копій	КЕ 20200.00007 ТТП-022	Назва журналу містить скорочення назви відділу технічного контролю «ВТК», натепер це відділ управління якістю та технологічного контролю» - ВУЯТК	Внести зміни до ТТП-022
20	Журнал інвентарного обліку мікрофільмів страхового фонду документації архівного зберігання	МН-84.2-37552598-003:2023 додаток А	Не виявлено	
21	Перелік мікрофільмів страхового фонду документації, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню	МН-84.2-37552598-003:2023 додаток Б	Не виявлено	
22	Узагальнений перелік мікрофільмів страхового фонду документації, які підлягають переведенню на архівне зберігання чи анулюванню	МН-84.2-37552598-003:2023 додаток В	Не виявлено	
23	Акт про вилучення для знищення мікрофільмів страхового фонду документації архівного та довгострокового зберігання	МН-84.2-37552598-003:2023	Не виявлено	
24	Журналу обліку актів про вилучення для знищення мікрофільмів страхового фонду документації архівного та довгострокового зберігання	МН-84.2-37552598-003:2023 додаток Д	Не виявлено	

Продовження таблиці 4.1

1	2	3	4	5
Регіональні центри СФД				
1	Журнал обліку документації, що надійшла на мікрофільмування	KE 20200.00001 ТТП-011	У формі Журналу у графі 7 «Вид документації згідно з ДСТУ 33.104» наведено посилання на НД, який на цей час втратив чинність. Натепер вимоги ДСТУ 33.104 щодо позначення видів документації встановлено в ДСТУ 33.119	Пропонується внести зміни до ТТП-011
2	Картка руху документації	Передбачено ТТП-011	Не виявлено	
3	Картка обліку документації	KE 20200.00013 ТТП-011	У формі картки у графі 2 «Вид документації згідно з ДСТУ 33.104» наведено посилання на НД, який на цей час втратив чинність. Натепер вимоги ДСТУ 33.104 щодо позначення видів документації встановлено в ДСТУ 33.119	Пропонується внести зміни до ТТП-011
4	Журнал обліку фотоплівки (міститься номер мікрофільму)	KE 20200.00015 ТТП-011	Не виявлено	
5	Журнал обліку порядкових номерів мікрофільмів	KE 20200.00005 ТТП-011	У формі Журналу у графі 6 «Вид документації згідно з ДСТУ 33.104» наведено посилання на НД, який на цей час втратив чинність. Натепер вимоги ДСТУ 33.104 щодо позначення видів документації встановлено в ДСТУ 33.119	Пропонується внести зміни до ТТП-011

Кінець таблиці 4.1

1	2	3	4	5
6	Журнал контролю мікрофільмів	КЕ 20200.00025 ТТП-011	Фактично ведеться «Журнал контролю виготовлених мікрофільмів»	Пропонується внести зміни до ТТП-011
7	Журнал контролю допечаток і вклейок для мікрофільмів	КЕ 20200.00025 ТТП-011	Не виявлено	
8	Робочий журнал про надходження мікрофільму на копіювання	Форма не наведена в ТТП-011	Фактично ведеться журнал виготовлення позитивних мікрофільмів	Пропонується розробити єдину форму робочого журналу
9	Акт-опис передачі СФД на довгострокове зберігання мікрофільмів	Додаток Г ДСТУ 33.119	Не виявлено	
10	Журнал обліку мікрофільмів, що постачаються на зберігання	В ТТП-011 форма не наведена. За переходом 12 оп.060 зазначено яку інформацію повинна містити ця форма. (дата відправлення, номер акта-опису, номери рулонів мікрофільмів, гриф обмеження доступу, кількість посилок в партії, підпис виконавця)	Фактично ведеться журнал переданих на зберігання мікрофільмів за рекомендованими ТТП-011 графами	Пропонується розробити єдину форму журналу

Аналіз інформації щодо форм облікових документів, які застосовують спеціальні установи СФД України та бази зберігання СФД України згідно з технологічними документами, дозволив зробити висновки, що подано нижче.

ВИСНОВКИ

1. У низку форм журналів за ТТП-011 [10], в яких наявна колонка «Вид документації згідно з ДСТУ 33.104» з посиланням на нормативний документ, що

на цей час втратив чинність, потрібно внести зміни. На цей час вимоги щодо позначення видів документації встановлено в ДСТУ 33.119 [9]

2. Потрібно внести зміни до ТТП-022 щодо назви і форми «Журналу обліку завдань на відтворення з мікрофільмів СФД та виготовлення копій», який ведеться базами зберігання СФД України, для узгодження з наказом Мін'юсту від 26.12.2022 № 5818/5 [15].

3. Доцільно розробити єдині форми робочих зошитів контролерів щодо вхідного контролю якості мікрофільмів та планового (періодичного) контролю мікрофільмів СФД, які ведуться працівниками баз зберігання СФД України.

4. Доцільно розробити форму «Журналу обліку мікрофільмів, що постачаються на зберігання», яка відсутня в ТТП-011 [10], але вимога щодо його ведення встановлена та зазначена інформація, яку повинна містити ця форма.

5. Крім того, у формах журналів згідно з МН-84.2-37552598-003 [8], в яких наявна колонка «гриф обмеження доступу», які ведуться базами зберігання СФД України, необхідно провести заміну назви цієї колонки на сучасну назву «гриф секретності» згідно з Законом України «Про державну таємницю» (зі змінами) [16].

6. Висновки щодо удосконалення форм облікових документів будуть враховані у процесі розроблення нового порядку обліку, контролю наявності та обігу документів СФД.

5 РОЗРОБЛЕННЯ АЛГОРИТМУ ПРОЦЕСУ ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДЛЯ ВСТАНОВЛЕННЯ ЇХ ЗАГАЛЬНОЇ КІЛЬКОСТІ, КІЛЬКОСТІ НАДХОДЖЕННЯ, ВИЛУЧЕННЯ ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАЯВНІСТЮ І ОБІГОМ ЦИХ ДОКУМЕНТІВ

5.1 Порядок обліку документів страхового фонду документації

5.1.1 Дослідження показали, що процес обліку документів СФД містить такі етапи:

- надання окремої позначки кожній парі рулонів мікрофільмів (основний і запасний), що планують до виготовлення, і реєстрування її у Журналі обліку порядкових номерів мікрофільмів;

- рулони мікрофільмів, які пройшли контроль якості та передані на відправлення, обліковують у Журналі контролю виготовлених мікрофільмів;

- рулони мікрофільмів, які підлягають відправленню до баз зберігання СФД України, реєструють та обліковують у Журналі обліку мікрофільмів, що постачаються на довгострокове зберігання (далі – Журнал обліку мікрофільмів);

- рулони мікрофільмів, які відправляють до баз зберігання СФД України, реєструють та обліковують в акті-описі;

- надходження рулонів мікрофільмів, які приймають на довгострокове зберігання, реєструють у таких журналах:

- 1) Журнал обліку надходження мікрофільмів страхового фонду документації;

- 2) Журнал обліку надходження комплектувальних документів страхового фонду;

- мікрофільмам СФД довгострокового зберігання надають інвентарні номери;

- інформацію про мікрофільми, прийняті на довгострокове зберігання вносять до Реєстру;

– усі процеси, в яких задіяні мікрофільми СФД (внесення змін до мікрофільмів, виготовлення копій з документів СФД, переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання чи анулювання), документують шляхом реєстрації про них у відповідних облікових документах.

5.1.2 На рисунку 5.1 наведено алгоритм дій суб'єктів державної системи СФД під час ведення обліку документів СФД.

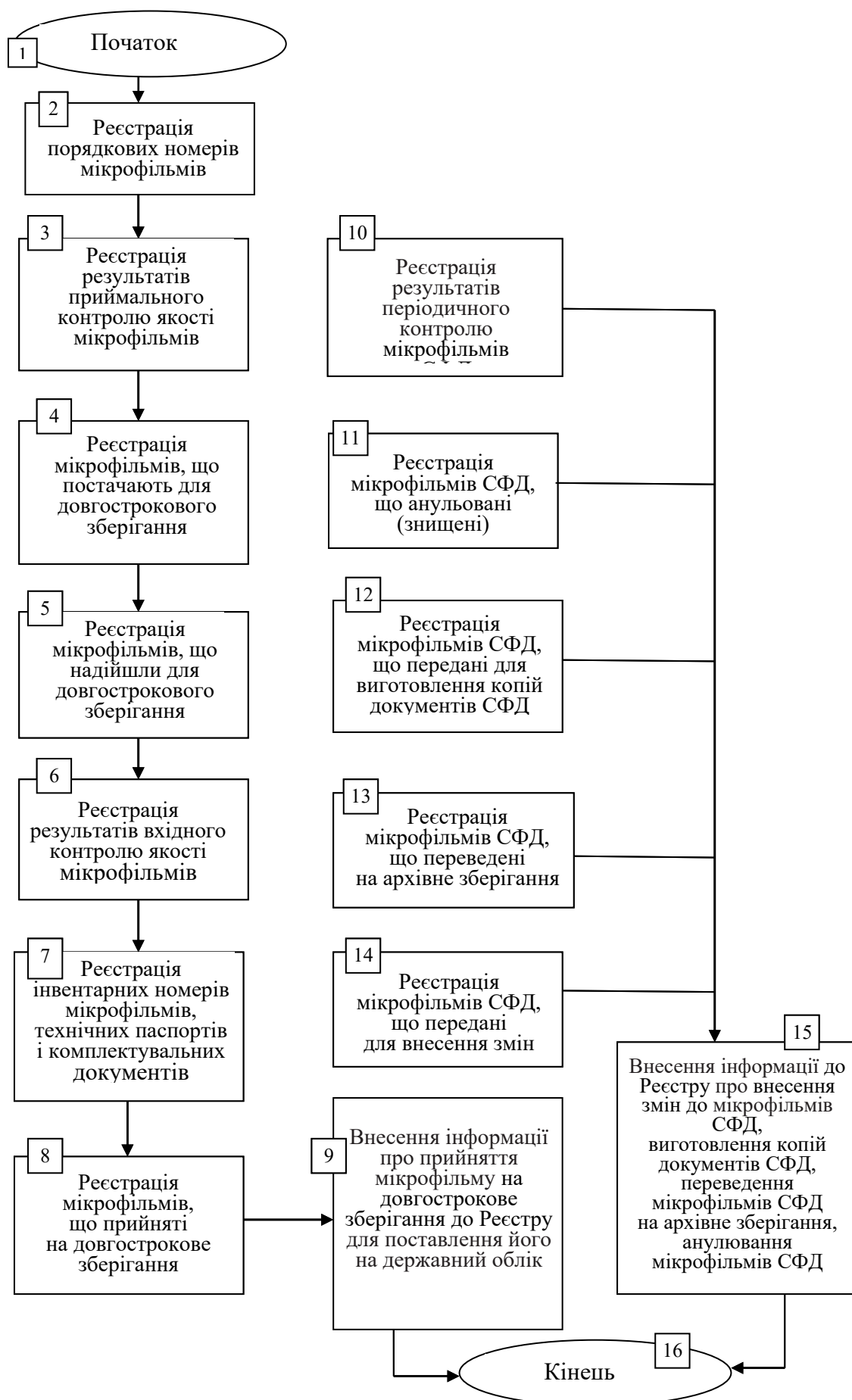


Рисунок 5.1 – Алгоритм дій суб'єктів державної системи СФД під час ведення обліку документів СФД.

У першому блоці – початок алгоритму.

У другому блоці – з метою ідентифікації мікрофільму спеціальна установа СФД України надає йому позначку згідно з ДСТУ 33.119 [9], з цього моменту мікрофільм підлягає обліку. Позначку реєструють у Журналі обліку порядкових номерів мікрофільмів, форму якого подано в ТТП-011 [10]

У третьому блоці – після закінчення виготовлення мікрофільм підлягає приймальному контролю з метою встановлення його відповідності вимогам ДСТУ 33.119 [9]. За позитивних результатів приймального контролю рулони мікрофільмів реєструють у Журналі контролю виготовлених мікрофільмів, форму якого наведено в ТТП-011 [10].

У четвертому блоці – мікрофільми, які підлягають відправленню до бази зберігання СФД України, реєструють у Журналі обліку мікрофільмів, що постачаються на довгострокове зберігання. Перед відправкою складають Акт-опис згідно з ДСТУ 33.119 [9]

У п'ятому блоці – мікрофільми, які надійшли на довгострокове зберігання, реєструють у журналах обліку надходження мікрофільмів згідно з ДСТУ 33.119 [9] Мікрофільми, які містять секретну інформацію, реєструють у журналах обліку мікрофільмів, форми яких визначено в нормативно-правових актах у сфері охорони державної таємниці.

У шостому блоці – після отримання мікрофільмів контролюють комплектність постачання перевірянням наявності всіх документів, зазначених у 5.4.3 ДСТУ 33.119 [9] цілісність та чіткість печаток на коробках з мікрофільмами та оформлення комплектувальних документів СФД, технічних паспортів і виконують технічний контроль мікрофільмів. Результати технічного контролю реєструють у журналі технічного контролю мікрофільмів згідно з ДСТУ 33.119 [9].

У сьомому блоці – інвентарні номери комплектувальних документів СФД і технічних паспортів реєструють у журналі обліку надходження комплектувальних документів СФД та в журналі обліку технічних паспортів згідно з ДСТУ 33.119 [9].

У восьмому блоці – після прийняття на довгострокове зберігання мікрофільмів, зазначених в акті-описі, на цьому акті-описі проставляють штамп

«Прийнято». Перший примірник акта-опису залишається на базі зберігання СФД України для довгострокового зберігання, другий – відправляють спеціальній установі СФД України, що виготовила мікрофільм. Мікрофільм вважають прийнятим на довгострокове зберігання після отримання спеціальною установою СФД України другого примірника акта-опису.

У дев'ятому блоці – інформацію про прийняття мікрофільму на довгострокове зберігання вносять до Реєстру для поставлення його на державний облік.

У десятому блоці – під час зберігання мікрофільму СФД виконують його періодичний контроль згідно з графіком контролювання для підтвердження відповідності мікрофільму СФД. Результати періодичного контролю мікрофільмів СФД реєструють у їх технічних паспортах.

У одинадцятому блоці – вилучати з обліку рулони мікрофільмів СФД необхідно на підставі акта про анулювання (знищення) мікрофільмів СФД (далі – акт про анулювання) відповідно до МН-84.2-37552598-003 [8]. Акти реєструють у журналу обліку актів про вилучення для знищення мікрофільмів СФД архівного та довгострокового зберігання. Відомості про анульований мікрофільм СФД вилучають з Реєстру згідно з МН-84.2-37552598-003 [8].

У дванадцятому блоці – копії з мікрофільмів СФД виготовляють як спеціальні установи СФД України, так і бази зберігання СФД України згідно з порядком та вимогами, наведеними в [6]. Мікрофільми СФД, з яких виготовляють копії документів СФД реєструють у Журналі обліку ВТК мікрофільмів СФД, що пройшли контроль фізичного стану до відтворення та після відтворення копій.

У тринадцятому блоці – переводять мікрофільми СФД на архівне зберігання чи анулювання відповідно до положень МН-84.2-37552598-003 [8]. Інформацію про мікрофільми СФД архівного зберігання бази зберігання СФД України реєструють у журналі інвентарного обліку.

У чотирнадцятому блоці – внесення змін до мікрофільму СФД виконують відповідно до положень МН-84.2-37552598-002 [17]. Інформацію про внесення

змін до мікрофільму СФД подають у технічному паспорті, комплектувальних документах страхового фонду та Реєстрі.

Внесення змін реєструють у Журналі обліку порядкових номерів мікрофільмів та Журналі контролю виготовлених мікрофільмів. 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. Зміни до мікрофільмів реєструють в Журналі інвентарного обліку мікрофільмів СФД. У разі внесення змін шляхом виготовлення додаткового рулону мікрофільму СФД його реєструють та обліковують як новий документ.

У п'ятнадцятому блоці – до Реєстру вносять інформацію про внесення змін до мікрофільмів СФД, виготовлення копій документів СФД, переведення мікрофільмів СФД на архівне зберігання, а також з Реєстру вилучають інформацію про анульовані (знищені) мікрофільми СФД.

У шістнадцятому блоці – кінець алгоритму.

6 ФОРМУВАННЯ СТРУКТУРИ МАЙБУТНЬОГО ДОКУМЕНТА ТА ОСНОВНИХ ПОЛОЖЕНЬ, ЯКІ ДО НЬОГО НЕОБХІДНО ВКЛЮЧИТИ

6.1 Майбутній документ буде мати назву «Порядок обліку, контролю наявності та обігу документів СФД під час їх тимчасового і довгострокового зберігання» (далі – Порядок).

6.2 Згідно з Технічним завданням на цю НДР Порядок має відповідати вимогам ДСТУ 1.5:2015 «Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів» [18] щодо структури і оформлення.

6.3 Нижче подано перелік¹⁾ основних положень, які має містити Порядок:

- заходи щодо організування обліку документів СФД під час їх тимчасового, довгострокового та архівного зберігання на усіх стадіях їхнього життєвого циклу (від надання позначки майбутньому мікрофільму до знищення документа СФД), які забезпечать здійснення контролю за наявністю документів СФД, їх станом, місцем, умовами зберігання та надання інформації щодо їх обсягу, складу, змісту та місця розташування;
- суб'єкти ведення обліку документів СФД на кожній стадії;
- перелік основних облікових одиниць;
- перелік облікових документів, їх форми, строки укладання, правила ведення облікових документів;
- правила організування, проведення та документування результатів контролю наявності документів СФД.

¹⁾ під час розроблення Порядку перелік можна буде уточнювати за погодженням із замовником НДР

ВИСНОВКИ

Проведене дослідження дозволило дійти таких висновків.

1. Облік документів СФД унормовано на державному і галузевому рівні:
 - законодавство України щодо створення, формування, ведення та використання СФД. Під терміном «законодавство» розуміємо не тільки закони України, а й інші НПА, що стосуються сфери СФД;
 - регуляторні акти Мін'юсту і Укрдержархіву, що стосуються сфери СФД;
 - нормативні, методичні і технологічні документи, що регламентують виконання робіт щодо виготовлення, тимчасового і довгострокового зберігання і забезпечення відповідності документів СФД оригіналам документів.
2. Державний облік документів СФД ведеться за допомогою Реєстру.
3. На стадії виготовлення мікрофільмів і подальшого підготування їх до прийняття на довгострокове зберігання і поставлення на державний облік, мікрофільми підлягають оперативно-технічному обліку.
4. Предметом обліку є інформація, яку містять мікрофільми СФД.
5. В основному РЦ СФД застосовуються облікові документи СФД згідно з рекомендованими у технологічних процесах і ДСТУ 33.119 [9], які не потребують суттєвих змін у формах, але потребують узгодження з чинними нормативними документами комплексу «Страховий фонд документації».
6. Наявна потреба у впровадженні додаткового Журналу обліку документації, яку передають з ВПД до СТВ, що на цей час застосовують у Західному РЦ СФД, обумовлена раціоналізацією виробничої діяльності РЦ СФД. Ця пропозиція потребує опрацювання та розгляду іншими РЦ СФД.
7. Запропоновані базами зберігання СФД України зміни в назвах колонок форми Журналу обліку надходження комплектувальних документів СФД потрібно провести для однозначного розуміння терміну «познака мікрофільму СФД», доповнення форми Журналу інвентарного обліку

мікрофільмів СФД ще однією колонкою – для повноти інформації щодо мікрофільму СФД.

8. Пропозиції спеціальних установ СФД України будуть ураховані у процесі розроблення нового порядку обліку, контролю наявності та обігу документів СФД за результатами їх розгляду та погодження усіма цими установами.

9. У документі, який буде розроблено на основі результатів дослідження, мають бути враховані засади, визначені у розділі 3.

10. Доцільно розробити уніфіковані форми документів для відображення результатів проведення як планового, так і позапланового контролю наявності документів СФД, і подати їх у новому документі.

РЕКОМЕНДАЦІЇ

1. На підставі проведених досліджень рекомендується розробити «Порядок обліку, контролю наявності та обігу документів СФД під час їх тимчасового і довгострокового зберігання» для актуалізації методичної бази діяльності спеціальних установ СФД України та розвитку державної системи СФД в цілому.

2. Під час розроблення методичного документа доцільно користуватись матеріалами як цього дослідження, так і методичними документами щодо аналогічних питань, чинними у сфері діяльності державних архівних установ України, узагальнюючи і адаптуючи їх до сучасних потреб суб'єктів державної системи СФД.

3. У розроблюваному методичному документі слід підкреслити, що під час виконання робіт щодо обліку та контролювання наявності документів необхідно додержуватись засад централізації, уніфікації, динамічності, достовірності і повноти, збереження державної та іншої передбаченої законом таємниці.

4. У разі переглядання чи модернізації технологічних процесів та інших нормативних чи методичних документів, які можуть впливати на порядок виконання робіт чи документування процесів обліку та контролювання наявності документів СФД треба урахувати ці зміни і своєчасно актуалізовувати як порядок виконання робіт, так і форми облікових документів.

5. Ці рекомендації спрямовані на вдосконалення методичної документації та забезпечення відповідності облікової документації сфери СФД сучасним вимогам нормативно-правового забезпечення функціонування державної системи СФД.

6. Користувачами зазначеного документа будуть спеціальні установи СФД України, бази зберігання СФД України під час виконання своїх завдань щодо формування, ведення та використання СФД.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

1. Закон України «Про страховий фонд документації України» від 22.03.2001 № 2332-III [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2332-14#Text>

2. СОУ 75.2-37763687-013:2014 Страховий фонд документації. Контроль наявності документів страхового фонду порядок проведення

3. Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 319 [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/319-2002-%D0%BF#Text>

4. Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 320 [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/320-2002-%D0%BF#Text>

5. Порядок ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 16.05.2002 № 642 [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/642-2002-%D0%BF#Text>

6. Положення про використання страхового фонду документації України, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 01.11.2022 № 1229 [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1229-2022-%D0%BF#Text>

7. Правила комплектування копій документів страхового фонду документації України, затверджені наказом Мін'юсту від 17.04.2023 № 1363/5 (zareestrovanyy v Min'yosti 17.04.2023 za № 633/39689) [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0633-23#Text>

8. МН-84.2-37552598-003:2023 «Страховий фонд документації. Правила переведення мікрофільмів страхового фонду документації на архівне зберігання чи анулювання»

9. Страховий фонд документації. Мікрофільм. Загальні технічні вимоги [Текст] : ДСТУ 33.119:2018. [Чин. від 01.10.2019,]. — К. : Держспоживстандарт України, 2018. — 40 с. (Національний стандарт України)

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

11. ТТП 321.02200.00022 «Комплект документів на типовий технологічний процес відтворення повнорозмірних паперових копій з мікрофільмів для забезпечення користувачів страхового фонду»

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

13. Дослідження документації у сфері культурних цінностей та визначення порядку створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації для збереження інформації про культурні цінності — Звіт про науково-дослідну роботу (заключний) за темою 3.1 Тематичного плану наукових робіт Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії на 2013 рік

14. Дослідження процесів зберігання та обліку рухомих предметів, пов'язаних з нерухомими об'єктами культурної спадщини, для встановлення правил підготування документації на них для формування страхового фонду документації — Звіт про науково-дослідну роботу (заключний) за темою 3.6 Тематичного плану наукових робіт Науково-дослідного, проектно-конструкторського та технологічного інституту мікрографії на 2022 рік

15. Форма та опис Заявки на забезпечення копіями документів страхового фонду документації України та форма Завдання на виготовлення копій документів страхового фонду документації України, затверджені наказом Мін'юсту від 26.12.2022 № 5818/5 (zareestrovaniy v Min'yosti 27 грудня 2022 р. за № 1683/39019) [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z1683-22#Text>

16. Закон України «Про державну таємницю» від 21.01.1994 № 3855-XII [Електронний ресурс] — Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text>

17. МН-84.2-37552598-002:2023 Методичні настанови. СФД. Правила внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації

18. Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення національних нормативних документів: ДСТУ 1.5:2015. — Чин. від 01.02.2017. — К.: Держспоживстандарт України, 2015. — 65 с. (Національний стандарт України)

ДОДАТОК А

Розрахунок очікуваної ефективності наукової роботи

Очікувану ефективність НДР визначено відповідно до Методичних рекомендацій [А.1].

Вихідні дані під час виконання НДР:

- досліджено досвід спеціальних установ СФД України щодо обліку, контролю наявності та обігу документів СФД під час формування, ведення та використання СФД, порівняно та визначено розбіжності;

- проаналізовано вимоги законодавства України, нормативних, методичних та технологічних документів, які регламентують процеси формування, ведення та використання СФД, порівняно їх з чинними на цей час у сфері СФД;

- визначено загальні засади щодо обліку, контролю наявності та обігу документів СФД під час формування, ведення та використання СФД;

- узгоджено та приведено форми облікових документів у відповідність до сучасних вимог законодавства України, нормативної, методичної та технологічної баз сфери СФД для надання їх у новому документі;

- розроблено алгоритм процесу обліку, контролю наявності та обігу документів СФД під час формування, ведення та використання СФД;

- сформовано структуру майбутнього документа та визначено основні положення, які до нього необхідно включити.

Результатом досліджень є звіт (остаточний) про НДР.

Для оцінки очікуваної ефективності НДР взято до відома алгоритм, який наведено на рисунку 5.2 Методичних рекомендацій [А.1].

1) Визначення науково-технічного ефекту (далі – НТЕ).

Згідно з таблицею 4.2 Методичних рекомендацій [А.1] експертним методом визначено значення показників НТЕ. Результати викладено в таблиці А.1.

Таблиця А.1

№ з/п	Показники НТЕ	Ознаки показників	Кількість балів	Коефіцієнт важливості j-го показника НТЕ
1	2	3	4	5
1	Науково-технічний рівень	Відповідає вітчизняному рівню	2	0,32
2	Перспективність	Першочергова важливість	10	0,38 (обрано у зв'язку з великою важливістю наукової роботи)
3	Потенційний масштаб практичного використання	Галузі національної економіки	7 (Обрано у зв'язку з необхідністю впровадження в усіх спеціальних установах СФД)	0,2
4	Ступінь ймовірності досягнення позитивних результатів НДР	Великий (значний)	10	0,1

Для визначення результативного бала використовуємо формулу А.1
Методичних рекомендацій [А.1]:

$$R = \sum_{j=1}^4 R_j \times K_j, \quad (\text{А.1})$$

де R – результативний бал;

j – номер показника НТЕ, приймає значення (1, ..., 4);

R_j – значення j-го показника НТЕ, бали;

K_j – коефіцієнт важливості j-го показника НТЕ.

Таким чином, визначаємо результативний бал:

$$R = 2 \times 0,32 + 10 \times 0,38 + 7 \times 0,2 + 10 \times 0,1 = 6,84$$

Отримавши результативний бал, визначаємо НТЕ НДР, використовуючи шкалу балів згідно з Методичними рекомендаціями [А.1].

За шкалою науково-технічний рівень наукової роботи нижче кращих світових аналогів, проте перевищує кращі вітчизняні аналоги.

Ця наукова робота є доцільною та науково-технічно ефективною.

2) Економічний ефект.

Економічний ефект від упровадження результатів цієї НДР полягає у ймовірній зміні кількісного та якісного показника особового складу структурних підрозділів спеціальних установ СФД України за рахунок теперішньої тенденції щодо збільшення частки документації, яку постачають не на паперових, а на електронних носіях інформації. Це може призвести до змін фонду заробітної плати.

Оскільки облік документів СФД спеціальними установами СФД України перш за все має забезпечити високий рівень збереження інформації про документи СФД та бути достатньо чітко організованим для вирішення перспективних завдань, запобігти поступовому відставанню облікових документів від потреб часу (зміна вимог законодавчого, нормативного, методичного та технологічного забезпечення діяльності спеціальних установ СФД України) досягти цього можна удосконаленням процесу документування обліку. Саме на це спрямована ця НДР: визначити загальні засади для облікування документів СФД під час їх виготовляння, тимчасового та довгострокового зберігання, а також порядку організування і проведення контролю наявності та обігу документів СФД, зокрема документування цих дій з урахуванням наявних і перспективних завдань, поставлених перед спеціальними установами СФД України.

Результатами цієї НДР користуватимуться суб'єкти державної системи СФД як для організування обліку документів СФД, збереження інформації про документи СФД, так і для отримання цієї інформації з Реєстру

3) Маркетинговий ефект

Виконання цієї НДР та впровадження її результатів не мають маркетингового ефекту.

4) Соціальний ефект

Соціальний ефект від виконання цієї НДР та впровадження її результатів залежить від обсягів виготовлення документів СФД, відтворення з них копій для забезпечення користувачів тощо і має привести до умовного збільшення кількості працюючих, або до їх зменшення.

Соціальний ефект полягає у вірогідності того, що підвищиться чисельність залучення спеціальних кадрів для виконання робіт з моніторингу та тестування відповідного програмного забезпечення та нових методів реєстрації цифрових зображень.

Впровадження результатів НДР сприятиме підвищенню рівня управління діяльністю щодо виготовлення продукції сфери СФД, що має позитивний соціальний ефект.

ПЕРЕЛІК ДЖЕРЕЛ ПОСИЛАННЯ

А.1 Методичні рекомендації. Страховий фонд документації. Оцінка ефективності наукових робіт [Текст] : МР-84.2-37552598-013:2013 / НДІ мікрографії ; уклад.: Кривулькін І. М., Піскачов О. О. – К., 2013