

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

18.11.2013 № 2433/5

Зареєстровано в
Міністерстві юстиції
України
19 листопада 2013 р.
за № 1963/24495

Про затвердження Переліку документів,
що створюються під час діяльності Державної архівної служби України,
державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового
фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів

Відповідно до статті 6 [Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи"](#), пункту 16 [Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Перелік документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів](#), що додається.

2. Департаменту взаємодії з органами влади (Анохін О.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до [Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 "Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади"](#).

3. Визнати таким, що втратив чинність, [наказ Державного комітету архівів України від 25 червня 2010 року № 88 "Про затвердження Переліку документів, що створюються в діяльності Державного комітету архівів України, державних та інших архівних установ України, із зазначенням строків зберігання"](#), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16 липня 2010 року за № 530/17825.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Голову Державної архівної служби України Гінзбург О.П.

Міністр

О. Лукаш

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції
України

18.11.2013 № 2433/5

Зареєстровано в
Міністерстві юстиції України
19 листопада 2013 р.
за № 1963/24495

ПЕРЕЛІК

документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України, державних та інших архівних установ України, спеціальних установ страхового фонду документації, із зазначенням строків зберігання документів

I. Загальні положення

1. Цей Перелік визначає строки зберігання специфічних документів, що створюються під час діяльності Державної архівної служби України (далі - Укрдержархіву), центральних і галузевих державних архівів, Державного центру збереження документів Національного архівного фонду, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій (далі - державні архівні установи) та архівних відділів міських рад, Державного департаменту страхового фонду документації Укрдержархіву (далі - Департамент), бюджетної установи "Фонд", архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек, які зберігають документи Національного архівного фонду (далі - НАФ), архівних установ сільських, селищних, міських рад, які здійснюють централізоване тимчасове зберігання архівних документів, накопичених у процесі документування службових, трудових та інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, що не належать до НАФ, архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права (далі - архівні установи).

Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є обов'язковими для всіх зазначених вище архівних установ, Департаменту, бюджетної установи "Фонд".

2. Цей Перелік включає специфічну документацію з організаційно-методичного керівництва та контролю за організацією діловодства та станом архівних підрозділів підприємств, установ та організацій (далі - організації), експертизи цінності документів і комплектування архівних установ, зберігання та користування документами НАФ, зберігання страхового фонду документації (далі - СФД).

Цей Перелік не включає типову управлінську документацію, зокрема: з питань організації системи управління, планування, фінансування, обліку та звітності, роботи з кадрами, адміністративно-господарського обслуговування тощо. Строки зберігання типової управлінської документації визначаються на підставі [Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів,](#)

затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (далі - Перелік типових документів).

3. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (далі - УНДІАСД), Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (далі - НДІ мікрографії), Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ (далі - ДНАБ), Дирекція з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України (далі - ДЕКС) застосовують [Перелік типових документів](#) під час проведення експертизи цінності документів.

Для визначення строків зберігання документів УНДІАСД, НДІ мікрографії застосовують графу 3, ДНАБ, ДЕКС, спеціальні установи СФД (за виключенням бюджетної установи "Фонд") - графу 4 Переліку типових документів.

4. Склад документів і строки їх зберігання визначено в Переліку в результаті безпосереднього вивчення документів із врахуванням рекомендацій фахівців державних архівних установ, Департаменту.

5. Цей Перелік використовується під час формування справ, при підготовці номенклатур справ, розробленні схем класифікації документів, а також під час роботи Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву (далі - ЦЕПК), експертно-перевірних (експертних) комісій (далі - ЕПК (ЕК)) архівних установ, Державного департаменту страхового фонду документації, бюджетної установи "Фонд", фондово-закупівельних, експертно-оцінних комісій музеїв, бібліотек (далі - ФЗК, ЕОК).

6. При складанні номенклатури справ архівної установи потрібно користуватися цим Переліком та Переліком типових документів.

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

постійно, ст. 16-а ТП (відмітка "ТП" означає, що строки зберігання визначено на підставі [Переліку типових документів](#));

3 р., ст. 84 ГП (відмітка "ГП" означає, що строки зберігання визначено на підставі галузевого переліку).

7. Строки зберігання документів, визначені в цьому Переліку, є мінімальними, їх не можна скорочувати. У разі необхідності тимчасові строки зберігання конкретних видів документів можуть бути продовжені за рішенням ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК архівної установи, спеціальної установи СФД, музею, бібліотеки.

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

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

II. Структура Переліку і порядок його застосування

1. Цей Перелік побудовано за функціонально-галузевою ознакою, він включає сім розділів, які відображають лише окремі специфічні напрями діяльності архівних установ.

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

3. Статтям у Переліку присвоєно єдину наскрізну нумерацію (графа 1). У цьому Переліку наведено узагальнені назви видів документів (графа 2). При об'єднанні в одній статті різних видів документів з одного питання, що мають однаковий строк зберігання, використовується термін "документи", а в дужках розкриваються назви всіх видів документів, включених до статті.

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

У графі 3 визначено строки зберігання документів, що створюються в Укрдержархіві, Департаменті (розділ 7), - перша група, у графі 4 - державних архівних установах, архівних відділах міських рад, архівних підрозділах державних наукових установ, музеїв та бібліотек, архівних установах, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права (далі - приватні архіви), які зберігають документи НАФ, бюджетній установі "Фонд" (розділ 7) - друга група, у графі 5 - Державному центрі збереження документів Національного архівного фонду, а також місцевих архівних установах, створених органами влади Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для зберігання архівних документів, що не належать до НАФ, і приватних архівах - третя група.

5. Строк зберігання "Постійно" означає, що такі документи належать до НАФ і підлягають довічному зберіганню.

6. Строк зберігання "До ліквідації архівної установи" означає, що документи безстроково зберігаються в архівній установі, а у разі ліквідації архівної установи документи підлягають повторній експертизі цінності і залежно від її результатів облікові документи передаються до відповідного державного архіву, архівного відділу міської ради для подальшого зберігання.

7. Позначка "ЕПК" поряд зі строком зберігання документів, яку встановлено в цьому Переліку для деяких видів документів, означає, що рішення про внесення до НАФ або знищення цих документів для організацій - джерел формування НАФ приймають ЕПК державного архіву.

8. Відмітка "Доки не мине потреба" означає, що документи мають лише тривале практичне значення. Строк їх зберігання визначається самими архівними установами, але не може бути меншим одного року.

9. Обчислення строків зберігання документів проводиться з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених діловодством у 2012 році, починається з 01 січня 2013 року.

10. Примітки, що застосовуються у цьому Переліку (графа 6), коментують і уточнюють місце та строки зберігання документів.

У примітках зазначено ознаки виокремлення певних видів документів або конкретних документів, строки зберігання яких відрізняються від указаних у графах 3-5 цього Переліку. Примітки "Після закінчення строку дії договору", "Після повернення справ", "Після закінчення журналу", "Після заміни новими"

тощо вказують, що обчислення строку зберігання здійснюється з указанного моменту.

11. Експертиза цінності документів в архівних установах здійснюється згідно з чинним законодавством.

Забороняється знищувати документи без попереднього проведення експертизи їхньої цінності.

12. При визначенні строків зберігання документів слід знайти відповідну статтю в Переліку і провести поаркушний перегляд справ. Відбір справ на архівне зберігання або для знищення лише за заголовками в номенклатурі справ, описах або на обкладинках справ не допускається.

13. Документи необхідно відбирати на архівне зберігання у вигляді оригіналів. У разі відсутності оригіналів приймаються засвідчені в установленому порядку копії відповідних документів.

14. Для проведення експертизи цінності документів в архівних установах, спеціальних установах СФД, музеях, бібліотеках створюються постійно діючі ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК.

15. Експертиза цінності документів здійснюється щороку працівниками служби діловодства та структурних підрозділів архівних установ, спеціальних установ СФД разом з ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК.

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

17. Контроль за правильністю застосування цього Переліку здійснюють Укрдержархів, уповноважені ним державні архівні установи та архівні відділи міських рад.

Номер статті	Види документів	Строки зберігання документів			Примітки
		у центральному апараті Укрдержархіву	в архівних установах, які зберігають документи НАФ	в архівних установах, які не зберігають документи НАФ	
1	2	3	4	5	6
1. Контроль за організацією діловодства та станом архівної справи в організаціях					
1	Документи (аналітичні довідки, доповіді, анкети) про стан діловодства та архівної справи в організаціях:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
2	Документи (огляди, довідки, відомості, анкети) з вивчення та узагальнення досвіду архівних установ з питань контролю за станом діловодства та архівної справи в організаціях	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	-	
3	Документи (довідки, відомості, анкети) про організацію та хід	-	10 р. ЕПК	3 р.	

	підбиття підсумків оглядів стану діловодства та архівної справи в організаціях, що перебувають у зоні комплектування архівної установи				
4	Документи (довідки, відомості, анкети) про стан роботи з фізичними особами - джерелами формування НАФ	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	-	
5	Наглядові справи* юридичних осіб - джерел формування НАФ (копії наказів з питань архівної справи і діловодства, положень про архівний підрозділ, службу діловодства та ЕК, примірник зведеної номенклатури справ, інструкції з діловодства, договори, експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, документи перевірок, листування з профільних питань тощо)	-	5 р. ЕПК 1	-	-Після виключення зі списку юридичних осіб - джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівного відділу міської ради
6	Наглядові справи* архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права (копія статуту, договори, положення про ЕК, примірник номенклатури справ, документи обстежень, заяви, акти, листи тощо)	-	Пост.	-	
7	Наглядові справи* галузевих державних архівів (копії положень про архівні установи, положення про ЕПК, списків юридичних осіб - джерел формування НАФ, у діяльності яких не створюються документи НАФ, довідок про перевіряння, листи тощо)	Пост.	-	-	
8	Наглядові справи* архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад (положення про архівні установи, положення про ЕК, довідки про перевіряння, листи тощо)		Пост.	-	
9	Наглядові справи* трудових архівів (положення про архівні установи, довідки про перевіряння, листи тощо)	-	Пост.	-	

10	Наглядові справи* фізичних осіб - джерел формування НАФ (експертні висновки (довідки) про проведення експертизи цінності документів, договори, відомості про історію життєдіяльності, заяви, листи тощо)	-	5 р. ЕПК 1	-	-Після виключення зі списку фізичних осіб - джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівного відділу міської ради
*Документи наглядових справ підлягають експертизі цінності у разі заміни їх новими.					
11	Картотека обліку (електронна база даних) роботи з юридичними особами - джерелами формування НАФ	-	5 р. ЕПК 1	Доки не мине потреба	-Після виключення зі списку юридичних осіб - джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівного відділу міської ради
12	Картотека обліку (електронна база даних) місцезнаходження документів ліквідованих організацій, документи з особового складу яких перебувають на зберіганні у правонаступників, органах вищого рівня та інших організаціях	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
13	Картотека обліку (електронна база даних) роботи з фізичними особами - джерелами формування НАФ	-	5 р. ЕПК 1	-	-Після виключення зі списку фізичних осіб - джерел формування НАФ та за умови передавання документів до державної архівної установи, архівного відділу міської ради
14	Паспорти архівних підрозділів організацій	-	3 р.1	-	-Після заміни новими
15	Паспорти архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права	-	3 р.1	-	-Після заміни новими
16	Документи (повідомлення, копія документа, що посвідчує право власності на документи НАФ, копія акта грошової оцінки документів НАФ) про повідомлення власником	-	Пост.	-	

	документів НАФ державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи				
17	Списки юридичних осіб - джерел формування НАФ, документи яких підлягають науково-технічному опрацюванню	-	3 р.1	3 р.1	-Після складання нового списку
18	Договори з організаціями про науково-технічне опрацювання документів	-	5 р.1	5 р.1	-Після закінчення строку дії договору
19	Листування з організаціями з питань науково-технічного опрацювання документів	-	3 р.	3 р.	
20	Листування з організаціями з питань організації діловодства та архівної справи	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
21	Листування з проведення комплексних, тематичних і контрольних перевірянь роботи служб діловодства, ЕК та архівних підрозділів організацій	5 р.	5 р.	-	
22	Листування про приймання-передавання документів на зберігання від організацій та фізичних осіб	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
23	Журнал обліку повідомлень власником документів НАФ про намір здійснити їх відчуження та про набуття власником права власності на ці документи	-	Пост.	-	
24	Журнали обліку паспортів архівних підрозділів організацій	-	3 р.1	-	-Після закінчення журналу
25	Журнал обліку семінарів, курсів, нарад з підвищення кваліфікації працівників ділових, експертних та архівних служб організацій, проведених архівною установою або до яких залучалися працівники архівної установи	-	3 р.1	-	-Після закінчення журналу

2. Експертиза цінності документів

26	Типові переліки документів із зазначенням строків їх зберігання:				
	а) за місцем розроблення та затвердження	Пост.	-	-	
	б) в інших архівних установах	-	До заміни новими	До заміни новими	
27	Галузеві переліки документів із зазначенням строків їх зберігання:				
	а) за місцем затвердження	Пост.	-	-	

	б) в інших архівних установах	-	До заміни новими	До заміни новими	
28	Проекти типових, галузевих переліків документів із зазначенням строків їх зберігання	3 р.1	-	-	-Після затвердження типових переліків
29	Документи (висновки, рецензії, листи) з підготовки типових, галузевих переліків документів із зазначенням строків їх зберігання:				
	а) за місцем складання та погодження	Пост.	Пост.	-	
	б) в інших архівних установах	-	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
30	Типові (примірні) номенклатури справ:				
	а) за місцем складання та затвердження (погодження)	Пост.	Пост.	-	
	б) в інших архівних установах	До заміни новими	До заміни новими	-	
31	Протоколи засідань ЦЕПК (ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК)				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	-	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
32	Експертні висновки на описи справ, акти, інструкції з діловодства, номенклатури справ, положення про служби діловодства, положення про ЕК та архівні підрозділи	-	5 р. ЕПК		
33	Витяги з протоколів засідань ЦЕПК (ЕПК (ЕК), ФЗК, ЕОК):				
	а) за місцем складання	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	5 р.	
	б) в інших архівних установах	-	5 р ЕПК 1		-1Витяги з протоколів засідань ЦЕПК, що стосуються діяльності архівної установи, - постійно
34	Документи (копії наказів (розпоряджень), доповідні записки, заяви, акти) про проведення грошової оцінки документів НАФ	-	Пост.	-	
35	Акти про повернення документів їх власнику	-	Пост.1	-	-1Зберігаються у справі фонду
36	Акти про виявлення документів,	-	Пост.1	-	-1Зберігаються у справі фонду

	що не стосуються архіву, фонду				
37	Акти про вилучення документів з НАФ	Пост.1	Пост.1	-	-Зберігаються у справі фонду
38	Акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, що складаються архівними установами	Пост.1	Пост.1	До ліквідації архівної установи 1	-Зберігаються у справі фонду
39	Акти експертизи предметів та справ, які мають у зовнішньому оформленні матеріальні цінності	-	Пост.	-	
40	Акти науково-технічного опрацювання аудіовізуальних документів	-	Пост.	-	
41	Листування з організаціями з питань експертизи цінності документів	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
42	Листування з організаціями з питань розшуку невиявлених справ	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
43	Картотеки обліку описів справ і актів, схвалених і погоджених ЕПК (ЕК)	-	Пост.	-	
44	Картотеки (журнали) обліку рішень ЕПК (ЕК)	-	Доки не мине потреба	-	
45	Картотеки (журнали) документів, надісланих на розгляд ЕПК (ЕК)	-	3 р.1	3 р.1	-Після закінчення журналу
46	Журнали обліку надходжень аудіовізуальних, електронних документів на експертизу цінності		Пост.		
47	Книги обліку видавання документів з проміжного сховища для науково-технічного опрацювання документів в архівній установі	-	3 р.1	3 р.1	-Після закінчення книги
48	Журнали обліку переліків документів із зазначенням строків зберігання	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
49	Журнали обліку описів справ, актів та інших документів, схвалених та погоджених ЕПК, схвалених ЕК	-	Пост.	3 р.1	-Після закінчення журналу
50	Журнали обліку (картотеки) погоджених інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, номенклатур справ організацій, положень про архівні підрозділи та ЕК організацій	-	3 р.1	-	-Після закінчення журналу

51	Журнали обліку консультацій, наданих працівникам організацій з питань архівної справи та діловодства	-	3 р.1	3 р.1	-Після закінчення журналу
3. Комплектування					
52	Примірні списки категорій юридичних осіб, документи яких підлягають внесенню до НАФ, зміни та доповнення до них:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	-	
	б) в інших архівних установах	-	До заміни новими	-	
53	Список юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архівної установи (джерел комплектування), зміни та доповнення до нього	Пост.1	Пост.	-	-1Списки центральних та галузевих державних архівів
54	Список юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост.1	Пост.	-	-1Списки центральних та галузевих державних архівів
55	Список юридичних осіб - джерел формування НАФ науково-технічною документацією, які передають документи до архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост.1	Пост.	-	-1Списки центральних та галузевих державних архівів
56	Список юридичних осіб - джерел формування НАФ аудіовізуальними документами, які передають документи до архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост.1	Пост.	-	-1Списки центральних та галузевих державних архівів
57	Список фізичних осіб, які передають (або можуть передавати) документи НАФ до архівної установи, зміни та доповнення до нього	Пост.1	Пост.	-	-1Списки центральних та галузевих державних архівів
58	Список юридичних осіб, у діяльності яких не створюються документи НАФ, зміни та доповнення до нього	Пост.1	Пост.	До ліквідації архівної установи	-1Списки центральних та галузевих державних архівів
59	Список (електронна база даних) юридичних та фізичних осіб - потенційних джерел формування НАФ у зоні комплектування архівної установи	-	До заміни новим	До заміни новим	
60	Список фізичних осіб - власників приватних архівних зібрань у зоні комплектування архівної установи, зміни та доповнення до	Пост.1	Пост.	-	-1Списки центральних та галузевих державних архівів

	нього				
61	Список архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права у зоні комплектування архівної установи, зміни та доповнення до нього	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
62	Договори, угоди про співробітництво державної архівної установи з власниками документів НАФ, заснованими на приватній формі власності, та архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права	-	5 р. 1	5 р. 1	-Після закінчення строку дії договору. Можуть зберігатися у складі наглядових справ
63	Договори, угоди про передавання архівних документів на депоноване зберігання	-	5 р. 1	5 р. 1	-Після закінчення строку дії договору
64	Договори, угоди про співробітництво архівного відділу міської ради з власниками документів НАФ, заснованими на приватній формі власності	-	5 р. 1	-	-Після закінчення строку дії договору. Можуть зберігатися у складі наглядових справ
65	Договори, угоди про співробітництво державної архівної установи з архівними відділами міських рад	-	5 р. 1	-	-Після закінчення строку дії договору
66	Договори, угоди між фізичними особами - власниками документів НАФ та архівною установою щодо дарування, купівлі-продажу документів тощо	-	Пост.	-	
67	Документи (списки, висновки, листи) про передавання непрофільних документів	Пост.	Пост. 1	-	-Зберігається у справі фонду
68	Річні плани-графіки приймання-передавання документів до архівної установи	-	1 р.	1 р.	
69	Акти приймання-передавання документів до архівних установ	-	Пост. 1	До ліквідації архівної установи 1	-Зберігаються у справі фонду, аудіовізуальних, електронних документів - окремо
70	Листування з власниками особових фондів з питань комплектування архівної установи документами особового походження	-	5 р. ЕПК	-	
71	Листування з питань комплектування архівними	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	

	документами				
72	Журнал попередньої реєстрації документів особового походження	-	Пост.	-	
4. Забезпечення збереженості, реставрація, виготовлення копій документів					
73	Документи (аналітичні довідки, доповідні записки, акти) про стан забезпечення збереженості документів в архівних установах:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	-	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
74	Документи (довідки, огляди тощо) з вивчення та узагальнення досвіду роботи архівних установ із забезпечення збереженості документів	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	-	
75	Документи (акти, висновки, копії наказів) про обстеження стану збереженості документів НАФ архівних установ, що не забезпечують збереженість документів НАФ	Пост.	Пост.	До ліквідації архівної установи	
76	Протоколи засідань Центральної комісії Державної архівної служби з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду і документи до них	Пост.	-	-	
77	Витяги з протоколів засідань Центральної комісії Державної архівної служби з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду	5 р.	Пост.	-	
78	Договори на проведення дегазації, дезінфекції, дезінсекції, дератизації та інших робіт щодо забезпечення збереженості документів в архівних установах	-	5 р.1	5 р.1	-Після закінчення строку дії договору
79	Договори про страхування унікальних документів	-	5 р.1	-	-Після закінчення строку дії договору
80	Схема поділу фондів на категорії	-	Пост.	-	
81	Схема розміщення фондів у архівосховищах	-	3 р.1	3 р.1	-Після заміни новою
82	Показчики топографічні:				
	а) пофондовий	-	1 р.1	1 р.1	-Після заміни новим
	б) постелажний	-	1 р.1	1 р.1	-Після заміни новим

83	Листування з питань забезпечення збереженості документів	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
84	Листування про погодження, доопрацювання документів, поданих на розгляд Центральної комісії Державної архівної служби з контролю за наявністю, станом та розшуком документів Національного архівного фонду	3 р.	3 р.	-	
85	Листування з питань опрацювання та реставраційно-консерваційного оброблення документів	-	3 р.	3 р.	
86	Акти перевіряння наявності мікрофотокопій, аудіовізуальних документів	-	Пост. 1	-	-1 Акти перевіряння наявності мікрофотокопій зберігаються у справі фонду
87	Книга обліку перевіряння наявності та стану документів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
88	Акти технічного стану:				
	а) мікрофотокопій	-	Пост. 1	-	-1 Акти технічного стану зберігаються у справі фонду
	б) страхового фонду	-	Пост. 1	-	
	в) аудіовізуальних документів	-	Пост.	-	
89	Акти технічного стану, конвертації, міграції електронних документів	-	Пост.	-	
90	Протокол перевірки цілісності електронних документів та електронних інформаційних ресурсів	-	Пост.	-	
91	Акти про видавання справ (музейних предметів), документів у тимчасове користування	-	Пост. 1	До ліквідації архівної установи 1	-1 Зберігаються у справі фонду
92	Акти, протоколи про вилучення справ (документів) слідчими органами	-	Пост. 1	До ліквідації архівної установи 1	-1 Зберігаються у справі фонду
93	Акти приймання-передавання справ керівним складом архівної установи та особами, відповідальними за архівосховища	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
94	Замовлення на видавання справ (документів) співробітникам на проведення робіт з мікрофільмування, реставрації,	-	3 р. 1	3 р. 1	-1 Після повернення справ (документів)

	фотокопіювання, оправлення, брошурування, сканування, розмноження на копіювальних апаратах				
95	Книги обліку технічного стану аудіовізуальних та електронних документів	-	Пост.	-	
96	Картотека (електронна база даних) обліку фізичного стану документів	-	До заміни новою	До заміни новою	
97	Книга обліку аудіовізуальних документів, на які створено фонд користування	-	Пост.	-	
98	Журнал обліку робіт:				
	а) з консервації, реставрації та ремонту документів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
	б) з оцифрування документів	-	10 р.	-	
99	Журнал обліку консерваційно-профілактичного оброблення мікрофільмів страхового фонду	-	10 р.1	-	-Після закінчення журналу
100	Журнал обліку справ, документів, що пройшли поаркушну дезінсекцію та дезінфекцію у дезкамері	-	Пост.	10 р.1	-Після закінчення журналу
101	Книги обліку документів, отриманих реставраційними лабораторіями для: а) мікрофотокопіювання б) оправлення, брошурування, реставрації, ремонту	-	10 р.1	10 р.1	-Після закінчення журналу
102	Журнал обліку робіт з копіювання електронних документів	-	10 р.1	-	-Після закінчення журналу
103	Журнал обліку проведення перевіряння якості страхових копій	-	5 р.1	5 р.1	-Після закінчення журналу
104	Книги обліку видавання документів (справ), мікрофільмів з архівосховищ:				
	а) співробітникам архівної установи		30 р.1	30 р.1	-Після закінчення книги та повернення документів
	б) у читальний зал		30 р.1	30 р.1	-Після закінчення книги та повернення документів
	в) у тимчасове користування за межами архівної установи		30 р.1	30 р.1	-Після закінчення книги та повернення документів
105	Аркуші користування справами	-	Пост.	Пост.	

106	Журнал реєстрації актів перевіряння наявності та стану документів	-	30 р.1	30 р.1	-Після закінчення журналу
107	Книга обліку видавання аудіовізуальних документів	-	30 р.1	-	-Після закінчення книги та повернення документів
108	Книга обліку видавання справ на мікрофільмування та реставрацію документів	-	10 р.1	10 р.1	-Після закінчення книги
109	Журнал обліку виготовлення ксерокопій для дослідників у читальному залі	-	3 р.1	3 р.1	-Після закінчення журналу
110	Книга обліку виготовлення копій аудіовізуальних документів для дослідників	-	3 р.	-	
111	Книга обліку замовлень, переданих до лабораторії	-	3 р.1	3 р.1	-Після виконання останнього замовлення
112	Журнали реєстрації спостережень за станом температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів	-	1 р.1	1 р.1	-Після закінчення журналу
113	Журнал обліку робіт з друку на копіювальних апаратах	-	1 р.1	1 р.1	-Після закінчення журналу
114	Журнал відвідування сховищ сторонніми особами	-	1 р.1	1 р.1	-Після закінчення журналу

5. Довідковий апарат до документів та їх облік

115	Документи (аналітичні довідки, доповіді, огляди) з проведення аналізу стану і перспектив розвитку довідкового апарату до документів:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	До ліквідації архівної установи	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
116	Документи (доповіді, довідки, огляди) з вивчення та узагальнення досвіду роботи архівних установ з питань створення й удосконалення довідкового апарату до документів та організації їх обліку	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	10 р.	
117	Путівники по фондах архівних установ:				
	а) за місцем складання	-	Пост.	-	

	б) в інших архівних установах	До заміни новими	До заміни новими	-	
118	Довідники по фондах архівних установ, з історії організацій і історії адміністративно-територіального поділу:				
	а) за місцем складання	-	Пост.	-	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
119	Документи (пропозиції, висновки, листи) до проектів довідників по фондах архівних установ та висновки до них	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
120	Огляди по фондах архівних установ (фондові, тематичні):				
	а) за місцем складання	-	Пост.	-	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
121	Державний реєстр національного культурного надбання "Унікальні документи НАФ"	Пост.	-	-	
122	Список фондів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
123	Список фондів, на які створено страховий фонд	Пост.	Пост.	-	
124	Список фондів, які містять унікальні документи	-	Пост.	-	
125	Список (картотека, електронна база даних) справ, які знаходяться в розшуку	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
126	Анотовані переліки унікальних документів НАФ	Пост.	Пост.	-	
127	Переліки особливо цінних документів	Пост.1	Пост.1	-	-1 Створені до 2002 року
128	Списки унікальних та інших документів НАФ, на які має бути створено страховий фонд	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
129	Перелік фондів, в яких містяться документи з кадрових питань (особового складу)	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
130	Аркуші фондів, аркуші підфондів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
131	Картки фондів	Пост.	Пост.	До ліквідації	

				архівної установи	
132	Аркуші обліку аудіовізуальних документів	-	Пост.	-	
133	Справи фондів (історичні (біографічні) і тематичні довідки до фондів, акти приймання-передавання документів, акти, аркуші перевіряння наявності й стану документів, акти про вилучення документів, про нестачу й невіправні пошкодження документів, акти про видавання справ у тимчасове користування, огляди фондів, списки, аркуші, картки фондів, бібліографічна інформація про видання, у яких використано інформацію архівних документів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
134	Справи кіно- та відеодокументів (монтажні листи, описи зйомок, дозвільні посвідчення, акти технічного стану, аркуші користування)	-	Пост.	-	
135	Анотований реєстр описів	-	Пост.	-	
136	Реєстр описів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
137	Інвентарні книги обліку документів, що мають у зовнішньому оформленні або в додатку до них матеріальні цінності	-	Пост.	-	
138	Інвентарні картки на музейні предмети	-	Пост.	-	
139	Описи справ постійного зберігання	-	Пост.	-	
140	Описи аудіовізуальних документів	-	Пост.	-	
141	Описи справ (документів) страхового фонду	-	Пост.	-	
142	Описи фонду користування	-	Пост.	-	
143	Описи справ з кадрових питань (особового складу) тривалого (понад 10 років) зберігання	-	3 р.1	3 р.1	-1Після знищення справ
144	Описи справ тимчасового зберігання	-	3 р.1	3 р.1	-1Після знищення справ
145	Протоколи доступу автентифікованих користувачів	-	25 р.	-	-1Зберігаються в Центральному

					державному електронному архіві
146	Акти приймання-передавання описів зйомок та монтажних листів на кінодокументи та відеодокументи	-	Пост.	-	
147	Паспорти архівної установи	Пост.	Пост.	До заміни новими	
148	Паспорти архівосховищ	-	До заміни новими	До заміни новими	
149	Відомості про зміни у складі та обсязі фондів (документів НАФ) станом на 01 січня кожного року	10 р.1	Пост.	До ліквідації архівної установи	-1Після внесення змін в облікову документацію
150	Повідомлення відділів реєстрації актів цивільного стану про внесення змін, виправлень, доповнень до актових записів цивільного стану, що зберігаються в державних архівних установах, чи їх анулювання	-	Пост.1	-	-1Формуються в справу, долучаються до відповідного фонду
151	Каталоги архівних установ:				
	а) Центральний фондний каталог (ЦФК) Укрдержархіву	Пост.	-	-	
	б) фондні каталоги (ФК)	-	Пост.	-	
	в) систематичні, іменні, предметно-тематичні, географічні, хронологічні, режисерські, фільмові, журнальні, електронні, з особового складу	-	Пост.	-	
152	Контрольна картотека фондів архівних відділів районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, міських рад, трудових архівів	-	Пост.1	-	-1Зберігається у Державному архіві Автономної Республіки Крим, державних архівах областей, міст Києва, Севастополя
153	Схема класифікації документної інформації, зміни та доповнення до неї	Пост.	Пост.	-	
154	Картотека централізованого державного обліку документів архівної україніки	Пост.	Пост.	-	
155	Показчики:				
	а) до ФК	-	До заміни новими	До заміни новими	
	б) до описів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	

	в) міжфондові	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
156	Листування з питань створення страхового фонду документації на споруди та системи життєзабезпечення	3 р.	3 р.	3 р.	
157	Листування про удосконалення довідкового апарату, підготовку та видання довідників за документами архівної установи (путівників, каталогів, описів тощо)	3 р.	3 р.	3 р.	
158	Листування з архівними установами про поповнення та уточнення ЦФК Укрдержархіву	3 р.	3 р.	-	
159	Листування з питань фондування, обліку документів	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
160	Листування з питань створення страхового фонду на документи НАФ		5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	
161	Листування про передавання у тимчасове користування архівних документів, літератури, церковної атрибутики	10 р.1 ЕПК	10 р.1 ЕПК	-	-Після повернення справ
162	Книга обліку надходжень документів до архівної установи	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
163	Книга обліку приймання документів (справ) на депоноване зберігання	-	3 р.1	3 р.1	-Після закриття книги та повернення документів (справ)
164	Книга обліку справ з кадрових питань (особового складу)		Пост.	До ліквідації архівної установи	
165	Книга обліку надходжень страхового фонду і фонду користування	-	Пост.	-	
166	Книга обліку надходжень фонду користування	-	Пост.	-	-
167	Книги і картотеки обліку унікальних документів	-	Пост.	-	
168	Книга (картотека) обліку документів з інформацією з обмеженим доступом	-	Пост.	-	
169	Книга обліку документів, переданих з режимно-секретного органу на загальне зберігання	-	Пост.	-	

170	Книга (картотека) обліку документів з особливими умовами доступу	-	Пост.	-	
171	Книга та картотека руху фондів, описів справ, документів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
172	Книга та картотека обліку закаталогізованих фондів	-	Пост.	-	
173	Книга та картотека обліку закаталогізованих документів	-	Пост.	-	
174	Книга обліку удосконалення каталогів	-	Пост.	-	
175	Книга обліку описування та каталогізації аудіовізуальних документів	-	Пост.	-	
176	Книга обліку вибуття документів	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
177	Книги обліку карток, що надходять до каталогу:				
	а) тематичних	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
	б) іменних	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
	в) географічних	-	Пост.	До ліквідації архівної установи	
178	Книги обліку надходжень карток до систематичного каталогу:				
	а) радянський період	-	Пост.	-	
	б) дорадянський період	-	Пост.	-	
179	Журнал обліку надходжень каталожних карток від архівної установи	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	-	
180	Журнал обліку користування каталогами	-	5 р.	-	
6. Користування документами та використання архівної інформації					
181	Документи (аналітичні довідки, доповіді, огляди) про стан використання архівної інформації:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	-	Доки не	-	

			мине потреба		
182	Документи (огляди, довідки, відомості, анкети) з вивчення та узагальнення досвіду архівних установ з питань використання архівної інформації:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	-	Доки не мине потреба	-	
183	Документи (тематичні переліки, огляди, листи), складені за документами архівних установ з питань інформації зацікавлених організацій:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	-	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба		
184	Документи (плани, протоколи, звіти, довідки) про роботу архівних установ з використання інформації архівних документів до ювілейних дат та з метою ініціативного інформування зацікавлених організацій	Пост.	Пост.	-	
185	Документи (доручення, плани, звіти, листи) з виявлення та оприлюднення інформації архівних документів	Пост.	Пост.	-	
186	Документи (огляди, довідки, відомості, анкети) з питань виявлення та реєстрації документів архівної україніки	Пост.	Пост.	-	
187	Документи (доручення, протоколи, звіти, інформація, листи) з реалізації архівних проектів	Пост.	Пост.	-	
188	Документи (відомості, довідки, листи) про виявлення та організацію користування документами архівів з питань викриття та переслідування нацистських злочинців	Пост.	Пост.	-	
189	Документи (плани, звіти, договори, протоколи, листи) з питань організації науково-видавничої діяльності архівних установ	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
190	Документи (тематико-експозиційні плани, переліки	Пост.	Пост.	10 р.	

	документів, альбоми, комплекти тематичних добірок, акти приймання експонатів, відомості, програми зустрічей, списки учасників, тексти повідомлень, реклами, книги відгуків) з питань виставкової діяльності:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	-	
	б) в інших архівних установах	5 р.	5 р.	-	
191	Документи (доповідні записки, довідки, зведення) про проведення аналізу роботи архівних установ з виконання запитів соціально-правового характеру:				
	а) за місцем складання	Пост.	Пост.	10 р.	
	б) в інших архівних установах	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
192	Листування з питань підготовки виставок документів, радіо- і телепередач, публікацій у засобах масової інформації, тематичних добірок, проведення зустрічей з громадськістю, екскурсій, лекцій	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	5 р.	
193	Листування про доступ користувачів до документів у читальних залах архівних установ	5 р. ЕПК	5 р. ЕПК	-	
194	Запити юридичних і фізичних осіб соціально-правового, тематичного, персонального та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	10 р.	
195	Запити іноземців та осіб без громадянства соціально-правового, тематичного, персонального та майнового характеру та документи (архівні довідки, копії, витяги, листи) з їх виконання	10 р. ЕПК	10 р. ЕПК	10 р.	
196	Справи користувачів, які працюють в читальних залах архівних установ (заява-анкета, заяви щодо продовження строків користування, документи (лист), що підтверджує повноваження користувача, замовлення на видавання описів і документів, на виготовлення копій документів, листування тощо)	-	25 р. ЕПК1	-	-1Особові справи видатних державних і політичних діячів, діячів науки, культури - пост.
197	Книга реєстрації справ	-	25 р.1	-	-1Після

	користувачів читального залу архівної установи				закінчення книги
198	Книга обліку відвідувань читального залу архівної установи	-	25 р.1	-	-1Після закінчення книги
199	Книга обліку використання інформації архівних аудіовізуальних документів	-	5 р.	-	
200	Алфавітна картотека користувачів читального залу архівної установи	-	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
201	Книги, картотеки обліку роботи архівних установ з використання інформації архівних документів (підготовка виставок документів, альбомів, радіо- і телепередач, проведення зустрічей з громадськістю, екскурсій, лекцій)	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	Доки не мине потреба	
202	Журнали реєстрації запитів (електронна база даних, картотеки) юридичних і фізичних осіб з питань наведення довідок:				
	а) соціально-правового характеру	10 р.1	10 р.1	10 р.1	-1Після закінчення журналу
	б) тематичного характеру	10 р.1	10 р.1	-	
	в) персонального характеру	10 р.1	10 р.1	-	
г) майнового характеру	10 р.1	10 р.1	-		
203	Журнали реєстрації запитів (електронна база даних, картотеки) фізичних осіб іноземних держав з питань наведення довідок:				
	а) соціально-правового характеру	10 р.1	10 р.1	10 р.1	-1Після закінчення журналу
	б) тематичного характеру				
	в) персонального характеру	10 р.1	10 р.1	-	
г) майнового характеру	10 р.1	10 р.1	-		
204	Журнал обліку прийому громадян у столі довідок	-	5 р.1	5 р.1	-1Після закінчення журналу
7. Страховий фонд документації					
205	Дозволи на прийняття до обліку мікрофільмів страхового фонду документації	75 р.	75 р.		
206	Журнал реєстрації актів закладання технічної та проектної (робочої) документації до страхового фонду	Пост.			
207	Журнал обліку видачі Свідощв про реєстрацію потенційно небезпечних об'єктів у Державному реєстрі потенційно	5 р.1			-1Після закінчення журналу

	небезпечних об'єктів				
208	Журнал реєстрації видачі дозволів на виготовлення документів страхового фонду документації	5 р.1			-Після закінчення журналу
209	Журнал обліку надходження комплектувальних документів		75 р.		
210	Журнал вхідного контролю мікрофільмів страхового фонду документації		75 р.		
211	Журнал інвентарного обліку мікрофільмів страхового фонду документації, прийнятих на зберігання		75 р.		
212	Журнал інвентарного обліку комплектувальних документів		75 р.		
213	Журнал інвентарного обліку мікрофільмів страхового фонду документації архівного зберігання		75 р.		
214	Журнал обліку надходження мікрофільмів страхового фонду документації		75 р.		
215	Журнал обліку періодичного контролю мікрофільмів страхового фонду документації		75 р.		
216	Журнал контролю за проведенням дезінфекції приміщень для зберігання документів страхового фонду документації:				-Після закінчення журналу
	а) постійного зберігання		10 р.1		
	б) тимчасового зберігання		1 р.1		
217	Журнал обліку витрат матеріалів у мікрографії		3 р.1		-Після закінчення журналу за умови проведення ревізії (аудиту)
218	Журнал обліку документації, що надійшла на мікрофільмування		5 р.1		-Після закінчення журналу
219	Журнал обліку хіміко-фотографічної обробки мікрофільмів страхового фонду документації		1 р.1		-Після закінчення журналу

Директор Департаменту
взаємодії з органами влади

О.В. Анохін

СХВАЛЕНО
Протокол засідання Центральної
експертно-перевірної комісії
Державної архівної
служби України
26.06.2012 № 2