

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету  
архівів України

16.08.2010 № 124

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
“ 8 ” вересня 20 10 р.  
за № 789/13084  
Керівник реєструючого  
органу \_\_\_\_\_ підпис

### ПОРЯДОК ОБЛІКУ УНІКАЛЬНИХ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ЗБЕРІГАЮТЬСЯ У ВЛАСНИКІВ ДОКУМЕНТІВ АБО УПОВНОВАЖЕНИХ НИМИ ОСІБ, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У ЗОНАХ КОМПЛЕКТУВАННЯ АРХІВНИХ УСТАНОВ

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статей 12, 14 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Положення про Державний реєстр національного культурного надбання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 року № 466, Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004.

2. Дія цього Порядку поширюється на центральні та галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя, Інститут архівознавства Національної

бібліотеки України імені В. І. Вернадського, архівні відділи райдержадміністрацій, міських рад (далі — архівні установи).

3. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо ведення обліку унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах комплектування архівних установ (далі — унікальні документи).

4. Безпосередньо роботу щодо обліку унікальних документів здійснюють відповідні структурні підрозділи або відповідальні особи архівних установ, у зонах комплектування яких перебувають власники документів або уповноважені ними особи, а також власники документів або уповноважені ними особи за власним бажанням або відповідно до договорів з архівними установами.

5. Облік унікальних документів, їх страхового фонду та фонду користування ними здійснюється з метою забезпечення їх адресного пошуку та контролю за їх наявністю і станом збереженості. В архівній установі на кожного власника унікального документа або уповноважену ним особу створюється окремий фонд, де зберігаються страховий фонд унікальних документів та фонд користування ними у вигляді копій.

6. Основними обліковими документами, що містять інформацію про унікальні документи, є: Державний реєстр національного культурного надбання (розділ „Унікальні документи Національного архівного фонду”), анотований перелік унікальних документів Національного архівного фонду, опис страхового фонду, книга обліку надходжень страхового фонду та фонду користування, картка фонду.

7. Архівні установи ведуть облік унікальних документів за аркушем обліку унікального документа, що зберігається у власника документа або уповноваженої ним особи, що перебуває у зоні комплектування архівної установи (далі — Аркуш) (додаток), який укладають у двох примірниках.

8. Перший примірник Аркуша залишається в архівній установі і включається до облікових документів.

Другий примірник Аркуша архівна установа передає власнику унікального документа або уповноваженій ним особі.

9. Внесення змін до Аркуша здійснюється на підставі акта про зміни та доповнення до Аркуша (далі — акт) довільної форми, який укладають, підписують та подають до відповідної архівної установи власники унікальних документів або уповноважені ними особи.

10. Після внесення інформації про зміни та доповнення до Аркуша акти постійно зберігаються в архівній установі у справі фонду.

11. У разі вилучення документа з Державного реєстру національного культурного надбання (розділ „Унікальні документи Національного архівного фонду”) в Аркуші зазначаються номер і дата протоколу Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, згідно з рішенням якої документ було вилучено з Державного реєстру національного культурного надбання. Витяг з протоколу Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву постійно зберігається в архівній установі у справі фонду.

Заступник начальника управління -  
начальник відділу зберігання та обліку  
Національного архівного фонду  
Державного комітету архівів України

Л. А. Кисельова

Додаток  
до Порядку обліку унікальних документів,  
що зберігаються у власників документів або  
уповноважених ними осіб, що перебувають  
у зонах комплектування архівних установ

**Аркуш обліку унікального документа, що зберігається у власника документа або  
уповноваженої ним особи, що перебуває у зоні комплектування архівної  
установи\***

Назва архівної установи \_\_\_\_\_

**1. Інформація про внесення документа до Державного реєстру національного культурного надбання**

Реєстраційний номер документа за Державним реєстром національного культурного надбання \_\_\_\_\_

Протокол Експертно-перевірної комісії від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол Центральної експертно-перевірної комісії (далі - ЦЕПК) від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**2. Описування документа**

Заголовок документа \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Дата (час створення) документа \_\_\_\_\_

Мова документа \_\_\_\_\_

Анотація \_\_\_\_\_

Історична довідка \_\_\_\_\_

Власник \_\_\_\_\_

Відомості про проведення грошової оцінки документа \_\_\_\_\_

**3. Фізичний стан документа**

Матеріальний носій \_\_\_\_\_

Розміри документа \_\_\_\_\_

Обсяг документа \_\_\_\_\_

Фізичний стан документа \_\_\_\_\_

Відомості про реставрацію \_\_\_\_\_

Відомості про створення страхового фонду та фонду користування \_\_\_\_\_

**4. Місце зберігання документа**

Адреса місця зберігання \_\_\_\_\_

Архівний шифр: фонд № \_\_\_\_\_, оп. № \_\_\_\_\_, од. зб. № \_\_\_\_\_, од. обл. № \_\_\_\_\_, арк. № \_\_\_\_\_

**5. Страхування документа**

Назва і місцезнаходження страхової компанії \_\_\_\_\_

Дата проведення страхування \_\_\_\_\_

Номер страхового поліса \_\_\_\_\_

Розмір страхового тарифу \_\_\_\_\_

**6. Інформація про вилучення документа з Державного реєстру національного культурного надбання**

Протокол ЦЕПК від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Аркуш уклав \_\_\_\_\_

(посада, підпис, розшифрування підпису)

Дата складання Аркуша \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

**Інформація про зміни та доповнення**

Дата внесення змін та доповнень \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(посада, підпис, розшифрування підпису)

\* \*Залежно від обсягу інформації Аркуш може бути заповнений на кількох аркушах.