

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

№ \_\_\_\_\_

**Порядок та правила  
внесення змін до документів галузевого  
страхового фонду документації**

**I. Загальні положення**

1. Ці Порядок та правила визначають механізм внесення змін до документів галузевого страхового фонду документації суб'єктами державної системи страхового фонду документації (далі – СФД).

2. Зміни до документів галузевого СФД вносяться з метою забезпечення їх відповідності оригіналу діючої документації.

3. Підставою для внесення змін до документів галузевого СФД є результати перевірки відповідності документів галузевого СФД оригіналу діючої документації.

4. Внесення змін до документів галузевого СФД, що містить державну та іншу передбачену законом таємницю, здійснюється згідно з вимогами законодавства про державну таємницю та технічний захист інформації.

5. Терміни, які застосовуються у цих Порядку та правилах, вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про страховий фонд документації України».

**II. Організація проведення перевірки відповідності  
документів галузевого СФД оригіналу діючої документації**

1. Перевірку відповідності документів галузевого СФД оригіналу діючої документації (далі – Перевірка відповідності) здійснюють постачальники документів.

2. Перевірка відповідності здійснюється за таких умов:

1) внесення змін до оригіналу діючої документації на вироби (продукцію) та об'єкти;

2) уведення до складу комплектів документації, з якої вже виготовлено документи галузевого фонду, нової документації або анулювання попередньої;

3) появи в документах галузевого фонду в процесі їх зберігання дефектів, які унеможливають використання зазначених документів, про що спеціальні установи страхового фонду документації інформують постачальників документів;

4) настання чергового терміну проведення Перевірки відповідності.

3. Постачальники документів розподіляються за ступенями ризику, відповідно до Критеріїв, за якими оцінюється ступінь ризику від провадження господарської діяльності у сфері створення, формування, ведення і використання страхового фонду документації та визначається періодичність здійснення планових заходів державного нагляду (контролю) Державною архівною службою, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 10 січня 2019 року № 9.

4. За зверненням міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, постачальників документів, які брали участь у створенні галузевих СФД, Укрдержархів надає інформацію щодо розподілу постачальників документів за ступенями ризику.

5. Проведення постачальниками документів Перевірок відповідності здійснюються з такою періодичністю:

1) постачальниками документів з високим ступенем ризику – один раз на два роки;

2) постачальниками документів із середнім ступенем ризику – один раз на три роки;

3) постачальниками документів з незначним ступенем ризику – один раз на п'ять років.

6. Відлік періодичності проведення постачальниками документів Перевірок відповідності розпочинається з моменту отримання ними Акта закладення технічної документації до страхового фонду документації України або Акта закладення проектної (робочої) документації до страхового фонду документації України, форма та опис яких затверджено наказом Міністерства юстиції України від 28 вересня 2012 року № 1437/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 жовтня 2012 року за № 1674/21986.

7. У випадку отримання інформації про зміни в оригіналі діючої документації постачальники документів проводять Перевірку відповідності у десятиденний термін з дати отримання такої інформації.

8. На кожен виріб (продукцію) або об'єкт, на документацію яких створено страховий фонд, складається за формою, наведеною у додатку до цих Порядку та правил, окремий Акт про відповідність мікрофільмів страхового фонду документації оригіналу діючої документації (далі – Акт про відповідність), який затверджується керівником підприємства - постачальника документів.

9. Акт про відповідність складається у двох примірниках. Другий примірник затвердженого Акта про відповідність постачальник документів надає до спеціальної установи страхового фонду документації, яка виготовляла документи галузевого СФД, або до Укрдержархіву.

10. Акт про відповідність погоджується з представництвом державного замовника у сфері оборони у випадку наявності його на підприємстві-постачальнику документів згідно з вимогами статті 39 Закону України «Про оборонні закупівлі».

### **III. Внесення змін до документів галузевого СФД**

1. Розгляд Актів про відповідність здійснює Укрдержархів у десятиденний термін з дня їх отримання.

2. У випадку відсутності змін у оригіналах діючої документації Укрдержархів надсилає Акти про відповідність до баз зберігання страхового фонду документації України для організації їх обліку.

3. За наявності змін у оригіналах діючої документації Укрдержархів надає міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, які брали участь у створенні галузевих СФД, узагальнені пропозиції щодо внесення змін до галузевих програм створення СФД.

4. За наявності змін у оригіналах діючої документації, яка закладена до страхового фонду за Державною програмою формування страхового фонду документації на продукцію оборонного і мобілізаційного призначення, розробленою відповідно до статті 12 Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» (далі – Державна програма), Укрдержархів узагальнює Акти про відповідність та готує зміни і доповнення до Державної програми.

5. Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, на підставі узагальнених пропозицій Укрдержархіву щодо внесення змін до галузевих програм створення СФД, розробляють та затверджують доповнення (зміни) до галузевих програм створення СФД за формою, затвердженою наказом Міністерства юстиції України від 01 вересня 2014 року № 1444/5,

zareestrovanim v Ministerstvi yustitsii Ukraini 04 veresnya 2014 roku za № 1071/25848.

6. Ministerstva, inshi centralni organi vikonavchoi vladi надають витяги із затверджених доповнень (змін) до галузевих програм створення СФД постачальникам документів для планування та виконання робіт щодо внесення змін до документів галузевого СФД.

7. У визначений доповненням (змінною) до галузевої програми створення СФД термін, постачальники документів готують та надають до спеціальної установи страхового фонду документації, яка виготовляла документи галузевого СФД, комплект діючої документації на виріб (продукцію) або об'єкт.

8. Роботи щодо внесення змін до документів галузевого СФД, виготовлених за Державною програмою, планує та організовує Укрдержархів на підставі затверджених змін та доповнень до Державної програми.

**Начальник Відділу  
архівної справи**

**Віталій РУДЬ**

Додаток  
до Порядку та правил внесення змін до  
документів галузевого страхового фонду  
документації  
(пункт 8 розділу II)

**Форма Акта про відповідність мікрофільмів страхового фонду документації  
оригіналу діючої документації**

**ПОГОДЖЕНО**

\_\_\_\_\_  
(представництво державного замовника у  
сфері оборони)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

**Акт про відповідність  
мікрофільмів страхового фонду документації оригіналу діючої документації  
від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**Комісія у складі:**

голови комісії \_\_\_\_\_

членів комісії \_\_\_\_\_

яка діє на підставі наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ провела огляд документації  
для перевірення відповідності мікрофільмів СФД \_\_\_\_\_

(познака мікрофільму)

оригіналу діючої \_\_\_\_\_ документації на \_\_\_\_\_  
(вид документації) (назва та/або позначка продукції (об'єкта))

Комісія встановила, що \_\_\_\_\_ документація на \_\_\_\_\_  
(вид документації) (назва та/або позначка продукції (об'єкта))

\_\_\_\_\_ зміни, внесені після останнього її  
(містить або не містить)

мікрофільмування, виконаного \_\_\_\_\_  
(дата останнього мікрофільмування)

**Висновки комісії:**

1 \_\_\_\_\_ документація на \_\_\_\_\_  
(вид документації)

(назва та/або позначка продукції (об'єкта))

\_\_\_\_\_ мікрофільмуванню \_\_\_\_\_  
(підлягає або не підлягає) (у повному обсязі або частково)

2 Документацію має бути подано на мікрофільмування \_\_\_\_\_

(термін подання документації на мікрофільмування)

3 Відомості про перелік документації, яка підлягає мікрофільмуванню

**Голова комісії** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ власне ім'я, прізвище

**Члени комісії:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ власне ім'я, прізвище