

**ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ**

**Департамент діловодства, формування, зберігання та обліку документів  
Національного архівного фонду**

**Відділ формування Національного архівного фонду**

**Оформлення актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, які подаються за результатами експертизи цінності на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України  
Рекомендації**

**СХВАЛЕНО**

**Протокол засідання  
Нормативно-методичної  
комісії Укрдержархіву**

**24.10.2013 № 4**

**Київ – 2013**

Оформлення актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, які подаються за результатами експертизи цінності на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України: рекомендації /Державна архівна служба України; уклад.: М. І. Кузнєцова .- К.,- 2013. – с.

**ЗМІСТ**

	Стор.
I. Загальні положення.....	4-5
II. Порядок оформлення акта про вилучення документів з Національного архівного фонду.....	5-10
III. Складення актів за допомогою комп'ютерної техніки	10-11
IV. Додатки: форми та зразки актів.....	12-15
V. Список законодавчих, нормативно-правових актів та літератури.....	16-17

## **I. Загальні положення**

1.1. Рекомендації розроблено відповідно до ст. 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року.

1.2. Метою цих рекомендацій є визначення єдиних вимог щодо оформлення актів про вилучення документів з Національного архівного фонду (далі – НАФ), які подаються на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії (далі – ЦЕПК) Державної архівної служби України (далі – Укрдержархів) за результатами проведення експертизи цінності документів.

1.3. Рекомендації розраховані на працівників центральних, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя, архівних відділів районних (районних в містах Києві та Севастополі) державних адміністрацій, міських рад (далі – архівні установи), які проводять експертизу цінності документів НАФ та оформлюють її результати.

1.4. Експертизу цінності здійснюють відповідно до Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 р. № 656/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 р. за № 584/23116.

ЕПК архівної установи схвалює і подає на погодження ЦЕПК Укрдержархіву акти про вилучення документів з НАФ, що зберігаються в архівній установі.

1.5. У разі наявності в описах справ постійного зберігання справ з кадрових питань (особового складу), рекомендується проводити роботу з удосконалення описів, під час якої складають два описи: постійного зберігання та з кадрових питань (особового складу). Після закінчення строків тривалого зберігання документів за описом з кадрових питань (особового складу) їх

знищують за актом про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, погоджених ЕПК архівної установи.

1.6. З введенням в дію цих рекомендацій «Методичні рекомендації по проведенню експертизи наукової та практичної цінності документів первинних організацій Компартії України в Державному архіві Харківської області», схвалені Головархівом України (протокол від 03.12.1996 № 3), Методичні рекомендації «Оформлення документів за результатами цільової експертизи цінності, які подаються на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії», схвалені Методичною комісією Держкомархіву (протокол від 08.12.2006 № 6), не повинні використовуватися в подальшій роботі.

## **II. Порядок складення та оформлення акта про вилучення документів з Національного архівного фонду**

2.1. За результатами проведення експертизи цінності документів складається акт про вилучення документів з Національного архівного фонду за формою, наведеною в додатку 1.

Під час оформлення документів про вилучення документів первинних партійних організацій Комуністичної партії України забороняється вилучати документи за відбірковими списками.

2.2. Оформлення реквізитів акта «Найменування архівної установи», «Гриф затвердження», «Місце складення», «Підпис» здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242, ДСТУ 4163–2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

Інші реквізити акта оформлюють відповідно до зазначених вимог.

*Дата акта*

2.3. *Датою акта* є відповідно дата його підписання особою, яка проводила експертизу цінності. Дата зазначається арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: число, місяць, рік. Дата оформляється цифровим або словесно-цифровим способом. У разі оформлення дати цифровим способом число і місяць проставляються двома парами цифр, розділеними крапкою; рік - чотирма цифрами, крапка наприкінці не ставиться. Наприклад: «05.03.2013».

#### *Номер акта*

2.4. Акти мають валову *нумерацію* в межах фонду та в межах виду актів, починаючи з № 1.

Різні види актів в межах фонду нумеруються окремо (наприклад: окремо нумеруються акти про вилучення документів з НАФ, акти про нестачу, акти про перевіряння наявності документів тощо).

До номера акта через похилу правобіжну риску може додаватися номер за книгою обліку актів про вилучення документів з НАФ. Номер акта проставляють після погодження акта ЦЕПК Укрдержархіву, наприклад:

*№ 1/155.*

#### *Заголовок до тексту документа*

2.5. Зазначається *заголовок до тексту документа*, а саме: “Про вилучення документів з Національного архівного фонду”;

#### *Номер і назва фонду*

2.6. Зазначають за обліковими документами останню назву фонду, у дужках назву фонду за період з якого вилучаються документи, наприклад:

*№ Р – 925 Доротицька сільська Рада, с. Доротичі Сарненського району Рівненської області (Виконком Доротицької сільської Ради депутатів трудящих, с. Доротичі Сарненського району Рівненської області).*

#### *Підстава*

2.7. Підставою для проведення експертизи цінності документів: є Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»; типові або галузеві переліки видів документів з нормативно-встановленими строками їх зберігання, затвердженими відповідно до законодавства, інші переліки видів

документів, що підлягають прийому на постійне зберігання, переліки дублетних документів, методичні рекомендації, інструкції тощо.

2.7.1. Підставою для вилучення **документів, документну інформацію яких втрачено** (невиправно пошкоджені документи), є ст. 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні документи», акт про невиправно пошкоджені документи та висновок реставраторів і відповідного структурного підрозділу архівної установи щодо неможливості відновлення основи документа та використання текстової та зображувальної інформації, наприклад:

*Для вилучення відібрано фонодокументи (грамофонні платівки) на підставі ст. 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні документи», акта про невиправно пошкоджені документи Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного від 15.12.2010 № 3 та висновку сектора зберігання та обліку фонодокументів ЦДКФФА України від 14.12.2010 № 1.*

Акт разом з висновком та актом про вилучення документів з НАФ подають на погодження ЦЕПК Укрдержархіву.

2.7.2. Підставою для вилучення **дублетних документів** є:

*ст. 6 Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», а також:*

*Перечень видов статистической отчетности, подлежащих приему на хранение в госархивы областей, гг. Киева и Севастополя и в госрайгосархивы, утвержденный решением Головархіву України від 18.01.1989;*

*або*

*Примерный перечень дублетных документов и документов временного срока хранения, выделяемых к уничтожению из фондов, находящихся на госхранении, утвержденный решением коллегії Головархіву України від 14.06.1990.*

2.7.3. Підставою для вилучення **документів тимчасового зберігання** є *типові та галузеві переліки*, наприклад:

*Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884 (із змінами).*

Аналогічними є підстави для вилучення за результатами проведення експертизи цінності документів первинних партійних організацій Компартії України.

*Види робіт*

2.8. В акті зазначаються види робіт, у процесі яких вилучаються документи:

*експертиза цінності документів;*

*удосконалення описів;*

*перероблення описів.*

*Порядок оформлення граф акта*

2.9. У графі № 1 «№№ з/п» зазначаються порядкові номери назв груп документів;

– у графі 2 назви груп документів, відібраних для знищення, вносяться до акта під загальним заголовком, а також зазначають крайні дати документів:

*Наприклад:*

*Протоколи засідань комісії з питань пропуски громадян за 1988 - 1989 роки;*

– графа 3 вказує на № опису, а номери справ за описом зазначаються у графі 4;

– у графі 5 має бути зазначена загальна кількість, відібраних для знищення справ;

– у графі 6 обов'язково зазначають причини вилучення справ (дублетні, невиправно пошкоджені, документів тимчасового строку зберігання), наприклад:

*Документи тимчасового строку зберігання  
3 роки ст. 766, 782 Переліку*

*Документи невиправно пошкоджені*

У разі вилучення дублетних примірників документів у графі 6 “Примітки” робиться посилання на номери та останні назви архівних фондів за обліковими документами, у яких ці справи залишені на зберігання, із зазначенням номерів описів та справ, наприклад:



*Дублетні документи. Оригінали зберігаються у фонді № П-420 (остання назва фонду), оп. 1, справи №№ 1337, 1394, 1509, 1534, 1676, 1877, 1879, 2151, 2732, 2963.*

*Підсумковий запис акта*

2.10. Після графічної форми складається підсумковий запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість справ, які вилучаються із зазначенням крайніх дат, наприклад:

*Всього 20 (двадцять) справ за 1959-1970 роки.*

2.11. Оформлюється запис про справи, що залишилися на зберіганні, із зазначенням їх видів, наприклад:

*Залишено на зберіганні 20 (двадцять) справ за 1948-1954 роки: протоколи засідань виконкому сільради: протоколи сесії сільради, документи про реєстрацію кандидатів в депутати, протоколи окружної комісії про підсумки голосування, плани, звіти, кошториси, листи тощо.*

У разі усунення міжфондової дублетності – зазначаються номери та останні назви архівних фондів за обліковими документами, у яких ці справи залишені на зберігання.

2.12. Зазначають підписи особи, яка проводила експертизу цінності документів, і завідувача відділу (архівосховища), та дати їх підписання,

2.13. В акті проставляється гриф схвалення (ЕПК) ЕК архівної установи.

Не дозволяється застосовувати печатки, штампи ЕПК з грифом схвалення, що не відповідають встановленим вимогам. Гриф схвалення оформлюється таким чином, наприклад:

*СХВАЛЕНО*

*Протокол засідання ЕПК  
архівної установи*

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Праворуч грифа схвалення ЕПК залишається вільне місце для проставляння штампу погодження ЦЕПК Укрдержархіву (додаток 2).

2.14. Після грифів схвалення та погодження має бути зазначено підпис особи, яка здала (знищила) документи та внесла зміни до облікових документів, дати.

#### *Примірники актів*

2.15. Акт про вилучення документів з НАФ складається в двох примірниках, схвалюється ЕПК іх та затверджується її керівником.

Акти направляються на розгляд ЦЕПК у двох примірниках (без затвердження керівником архівної установи і проставляння гербової печатки, без номера акта).

2.16. Після їх погодження ЦЕПК два примірники повертаються відповідній архівній установі разом із супровідним листом та витягом з протоколу засідання ЦЕПК Укрдержархіву для остаточного оформлення і повернення одного примірника Укрдержархіву (з оформленням грифу затвердження керівником архівної установи, проставлянням гербової печатки, наданням акту номера).

#### *Внесення змін до облікових документів*

2.17. Після погодження ЦЕПК Укрдержархіву актів про вилучення документів з НАФ згідно з наказом керівника архівної установи документи знімають з обліку, вносять зміни до облікових документів та знищують у встановленому порядку.

Після внесення змін до облікових документів акти вміщують у справу фонду, за умови нефондової організації архівних документів – у справу документів нефондової організації.

### **III. Складення актів за допомогою комп'ютерної техніки**

3.1. Для введення даних до акта про вилучення документів з НАФ можна застосовувати будь-який текстовий редактор, зокрема, Microsoft Word для Windows, що дозволяє працювати з таблицями із використанням гарнітури Times New Roman.

Введення даних слід розпочинати з формування таблиці за встановленою формою (залежно від виду акта).

Заголовки справ, крайні дати справ не повинні розриватися та переноситися на наступну сторінку.

3.2. Усі реквізити акта та заголовки справ слід друкувати однаковим розміром шрифту 12 – 14 друкарських пунктів. Дозволяється використовувати шрифт розміром 8 – 12 друкарських пунктів для друкування виносок, приміток, пояснювальних написів до окремих елементів акта або його реквізитів тощо.

Слова «АКТ», «ЗАТВЕРДЖУЮ», «СХВАЛЕНО» у відповідних реквізитах акта друкують великими літерами без інтервалів. Зазначені слова, а також реквізит «Фонд №» рекомендовано друкувати напівжирним шрифтом.

Заголовки справ в акті та реквізити акта «Назва фонду», «Гриф затвердження» та інші, що складаються з кількох строк, друкують через 1 міжрядковий інтервал.

3.3. Реквізити відокремлюють один від одного через 1,5–2 міжрядкових інтервали.

Ініціали (ініціал імені), прізвище у реквізиті «Підпис» друкують на рівні останнього рядка найменування посади.

Після введення даних акта, його роздруковують, редагують текст, уточнюють назви видів документів, статей за переліками тощо.

Перед друкуванням остаточного варіанту акта необхідно перевірити розміщення тексту в таблицях, за необхідності його відформатувати.

3.4. Текст акта друкується на одному боці аркуша як документ постійного строку зберігання.

Під час оформлювання акта на двох і більше аркушах, другий та подальші аркуші мають бути пронумеровані посередині верхнього берега арабськими цифрами без слова “аркуш” та розділових знаків у валовому порядку.

Підкреслювання тексту в реквізитах «Назва фонду», «Підстава» не дозволяється.

Найменування архівної установи

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Найменування посади керівника архівної установи

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
Дата М.П.

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (місце складення)

**ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ  
З НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

Для вилучення відібрано документи фонду № \_\_\_\_\_ (назва фонду)

на підставі \_\_\_\_\_ (посилання на нормативно-методичні документи для

\_\_\_\_\_ проведення експертизи та види робіт)

№№ з/п	Назви груп документів та їх країні дати	№№ описів	№№ справ за описами	Кількість справ (документів)	Підстава для вилучення документів (дублетні, документи тимчасового строку зберігання, невіправно пошкоджені)
1	2	3	4	5	6

Разом вилучається \_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_ роки  
(цифрами і словами)

Кількість справ, їхні крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особа, яка проводила експертизу цінності документів

\_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Завідувач відділу (архівосховища)

\_\_\_\_\_ (найменування посади) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
державного архіву  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Місце для проставлення  
штампу погодження ЦЕПК  
Укрдержархіву

## Продовження додатку 1

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)  
вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_  
(найменування установи)  
\_\_\_\_\_ на переробку за приймально-здавальною накладною від  
№ \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади  
особи, яка здала  
(знищила) документи \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Зміни до облікових  
документів внесено  
Найменування посади  
особи \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Архівний відділ  
Болехівської міської  
ради

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник архівного відділу  
\_\_\_\_\_ М. Калапунь  
(підпис)

Дата \_\_\_\_\_ М.П.

**АКТ**

20. 05. 2013 № 1

**ПРО ВИЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ  
З НАЦІОНАЛЬНОГО АРХІВНОГО ФОНДУ**

Для вилучення відібрано документи фонду № Р-32 Болехівська районна споживча спілка, Болехівського району Станіславської області,

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 15.04.2012 № 578/5 (із змінами), під час переробки опису справ постійного зберігання проведено експертизу цінності документів, а саме:

№№ з/п	Назви груп документів та їх крайні дати	№№ описів	№№ справ за описами	Кількість справ (документів)	Підстава для вилучення документів (дублетні, документи тимчасового строку зберігання, невіправно пошкоджені)
1	2	3	4	5	6
1	Журнал-головна книга за 1950-1956 роки	1	8, 11, 14, 15, 21, 26, 30, 33	8	Документи тимчасового зберігання 3 р. ст. 351 Переліку
2	Акти по перевірці господарської діяльності райспоживспілки за 1950-1956 роки	1	9, 12, 17, 20, 25, 29, 32	7	Документи тимчасового зберігання 5 р. ст. 341 Переліку

Разом 15 ( п'ятнадцять ) справ за 1950-1956 роки.

Кількість справ, їхні крайні дати та стисла характеристика документів, що залишено на зберіганні: у фонді залишилося 18 (вісімнадцять) справ за 1946-1956 роки. Діяльність організації відображена у протоколах засідань правління райспоживспілки, зведених річних бухгалтерських звітах і річних бухгалтерських звітах установ райспоживспілки і сільських споживчих товариств.

Начальник архівного відділу

М. Калапунь

20 травня 2013 р.

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕК  
Архівного відділу  
Болехівської міської ради

№ \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання ЕПК  
Державного архіву Івано-  
Франківської області

№ \_\_\_\_\_

Місце для проставлення  
штампу  
погодження ЦЕПК  
Укрдержархіву

Документи в кількості \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

вагою \_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ або знищено шляхом спалення.

Найменування посади особи,

яка здала (знищила) документи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Зміни до облікових

документів внесено

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **Список законодавчих, нормативно-правових актів та літератури**

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи : Закон України від 24 груд. 1993 р. № 3814 – XII // Відомості Верховної Ради України. – 1994. – № 15. – Ст. 86. – В редакції Закону від 13 груд. 2001 р. № 2888 –III (Офіційний вісник України, 2002, № 2, ст. 43); зміни внесено згідно із Законами України від 22 груд. 2006 р. № 534-V (Там само, 2007, № 1, ст. 15); 2 груд. 2010 р. № 2756-VI (Там само, 2010, № 92, ст. 3249); від 5 лип. 2012 р. № 5068-VI (Там само, 2012, № 63, ст. 2566); від 16 жовт. 2012 р. № 5461-VI (Там само, 2012, № 95, ст. 3845); від 16 жовт. 2012 р. № 5463-VI (Там само, 2012, № 93, ст. 3767); від 16 трав. 2013 р. № 245-VII (Там само, 2013, № 44, ст. 1570); від 4 лип. 2013 р. № 406-VII (Там само, 2013, № 60, ст. 2136).

2. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 30 лист. 2011 р. № 1242 // Офіційний вісник України. – 2011. – № 94. – Ст. 3433.

3. Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів : затв. постановою Кабінету Міністрів України від 8 серп. 2007 р. № 1004 // Офіційний вісник України. – 2007. – № 59. – Ст. 2346. – Зміни внесено згідно з постановами Кабінету Міністрів України від 20 жовт. 2011 р. № 1109 (Офіційний вісник України, 2011, № 84, ст. 3078); від 28 листоп. 2012 р. № 1103 (Там само, 2012, № 91, ст. 3696).

4. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затв. наказом М-ва юстиції України 12 квіт. 2012 р. № 578/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 17 квіт. 2012 р. за № 571/20884 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 34. – Ст. 1272. – Зміни внесено згідно з наказом М-ва юстиції України від 7 берез. 2013 р. № 400/5 (Офіційний вісник України, 2013, № 23, ст. 799).

5. Правила роботи архівних установ України : затв. наказом М-ва юстиції України від 08 квіт. 2013 р. № 656/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 10 квіт. 2013 р. за № 584/23116 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 31. – Ст. 1112.

6. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державної архівної служби України : затв. наказом М-ва юстиції України від 24 трав. 2012 р. № 779/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 25 трав. 2012 р. за № 833/21145 // Офіційний вісник України. – 2012. – № 42. – Ст. 1642. – Зміни внесено згідно з наказом М-ва юстиції України від 15 трав. 2013 р. № 885/5 (Офіційний вісник України, 2013, № 38, ст. 1359).



7. Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя : затв. наказом М-ва юстиції України від 19 черв. 2013 р. № 1228/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 25 черв. 2013 р. за № 1063/23595 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 51. – Ст. 1874.

8. Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради : затв. наказом М-ва юстиції України від 19 черв. 2013 р. № 1226/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 25 черв. 2013 р. за № 1061/23593 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 51. – Ст. 1872.

9. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації : затв. наказом М-ва юстиції України від 19 черв. 2013 р. № 1227/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 25 черв. 2013 р. за № 1062/23594 // Офіційний вісник України. – 2013. – № 51. – Ст. 1873.

10. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163–2003 / розробники С. Кулешов (кер.), Л. Кузнецова, Н. Гончарова, А. Маньковський, С. Лозова, О. Загорецька, Т. Ситник. – Чин. Від 07.04.2003. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 22 с. – (Національний стандарт України).

11. Правила описування архівних документів (ISAD (G): 1999, NEQ) : ДСТУ 4331:2004 / розробники: Н. Христова (кер.), Л. Драгомірова, С. Лозова. – Чин. від 01.07.2005. – К. : Держспоживстандарт України, 2005. – 15 с. – (Національний стандарт України).

12. *Сельченкова С.* Експертиза цінності управлінських документів : історія, теорія, методика : наук.-метод. посібник / С. Сельченкова, К. Селіверстова ; Держ. архів. служба України, УНДІАСД, Спілка архівістів України, Рівнен. осередок Спілки архівістів України. – К. ; Рівне, 2011. – 170 с.

13. Складення архівних описів [Електронний ресурс] : метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад. Н. М. Христова. – К., 2013. – 137 с. – Режим доступу: <http://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-arch%20opysy.pdf>. – Назва з екрана.