

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Відділ організації і координації архівної справи,
кадрових питань та контролю за виконанням
документів органів влади

УКЛАДАННЯ СПИСКІВ ФОНДОУТВОРЮВАЧІВ В АРХІВНИХ ВІДДІЛАХ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЙ ТА МІСЬКИХ РАД

Методичні рекомендації

Укладач: Ксендик Олена Іванівна

Начальник відділу організації і координації архівної справи,
кадрових питань та контролю за виконанням документів
органів влади Державного архіву Одеської області

«СХВАЛЕНО»
Протокол засідання
Науково-методичної ради
Державного архіву Одеської області
27.12.2012 № 4

ЗМІСТ

Вступ.....	2
1. Методика виявлення та віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ.....	3
1.1. Організація роботи з виявлення або уточнення складу юридичних осіб.....	3
1.2. Вивчення функцій, що виконуються юридичними особами, та складу їх документів.....	5
1.3. Віднесення юридичних осіб до джерел формування Національного архівного фонду.....	6
2. Порядок віднесення юридичних осіб до списків та укладання списків.....	9
2.1. Віднесення юридичних осіб до списків.....	9
2.2. Укладання списків.....	10
2.3. Розгляд та затвердження списків.....	13
2.4. Ведення списків.....	13
Список джерел та літератури.....	14
Додатки.....	15

Вступ

У системі державних архівних установ архівні відділи районних державних адміністрацій і міських рад відіграють значну роль. Саме у них починається комплектування Національного архівного фонду документами районних і міських органів управління і влади, підприємств, організацій, відділень політичних партій, товариств тощо. Комплектування архіву - це систематичне, цілеспрямоване і планомірне поповнення його фондів профільними для нього документами державних органів, підприємств, установ і організацій усіх форм власності, а також громадян та їхніх об'єднань на всіх можливих носіях, що мають наукову, історико-культурну цінність.

Метод комплектування є створення повноцінної джерельної бази з історії країни, регіону, а відомчого архіву – організацій його системи. Воно охоплює такі питання:

- визначення конкретних джерел комплектування та їхній розподіл між відповідними архівами;
- визначення складу документів, що підлягають передавню на зберігання;
- безпосередній прийом – передавня документів до архіву.

Архіви установ і організацій є найчисельнішими джерелами комплектування державних архівів. Від якості їхнього комплектування, правильності відбору документів та підготовки їх до передавання на постійне зберігання до архівів залежить повнота і якість джерельної бази. Завданнями державних архівних установ є комплектування документами від усіх установ і організацій його профілю і у визначенні терміну, укладання необхідного науково-довідкового апарату та створення умов для всебічного використання наявної в ньому джерельної бази.

Важливим процесом у комплектуванні державних архівних установ є експертиза цінності документів. Одним з найважливіших завдань експертизи цінності документів є виявлення складу підприємств, установ, організацій всіх форм власності (далі - юридичні особи) та фізичних осіб, у діяльності яких утворюються документи, що мають культурну цінність, та віднесення їх до джерел формування Національного архівного фонду (далі - НАФ).

Облік джерел формування НАФ ведеться за такими новими списками:

- юридичних осіб, джерел формування НАФ, які передають документи до державного архіву (далі - архів);
- юридичних та фізичних осіб, джерел формування НАФ, які передають документи до архіву;
- юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Необхідність зміни підходів до експертизи цінності документів та укладання списків зумовлена політичними, економічними й іншими соціальними зрушеннями в країні, збільшенням кількості юридичних осіб приватного права - власників документів НАФ, прийняттям в Україні нових законодавчих актів з архівної справи - правової основи взаємовідносин архіву з юридичними особами всіх форм власності.

1. Методика виявлення та віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ.

1.1. Організація роботи з виявлення або уточнення складу юридичних осіб.

Укладанню списків передуює визначення складу юридичних і фізичних осіб з метою проведення експертизи цінності їхніх документів. Доцільним є ведення попереднього списку (картотеки, бази даних) юридичних осіб та фізичних осіб - потенційних джерел формування НАФ.

До попереднього списку варто вносити найменування юридичних і фізичних осіб, виявлених архівом, документи яких можуть бути віднесені до складу НАФ, а також юридичних і фізичних осіб, які подали заявки на проведення експертизи цінності їхніх документів. Цій роботі має передувати робота із засобами масової інформації (проведення теле-, радіопередач, написання статей популяризаційного характеру, звернення до громадян та керівників установ та організацій).

Робота з проведення експертизи цінності документів, внесених до попередніх списків - потенційних джерел

формування НАФ, має бути передбачена при перспективному та поточному плануванні діяльності архіву. Вона включає такі етапи: виявлення або уточнення найменувань юридичних осіб усіх форм власності, розташованих у зоні комплектування архіву; вивчення функцій кожної юридичної особи та складу документів, що утворюються в її діяльності; прийняття рішення про віднесення або не віднесення юридичної особи до джерел формування НАФ, вирішення питання про віднесення юридичної особи до відповідних списків; укладання списків.

З метою визначення якомога повнішого складу джерел формування НАФ провадиться виявлення всіх юридичних осіб, що знаходяться в зоні комплектування архіву. Ця робота здійснюється на основі інформації, отриманої у державних реєстраторів, податкових адміністрацій, в органах статистики та фінансових, територіальних відділеннях фонду державного майна. Джерелами відомостей про суспільно-політичні та культурно-просвітницькі заклади є відділи юстиції, відділи зв'язків з громадськістю при державних адміністраціях тощо.

При виявленні юридичних осіб державного сектору, що належать до однієї галузевої системи, необхідно проаналізувати в галузевому органі управління мережу таких юридичних осіб в у зоні комплектування архіву, а також їхню підпорядкованість. Особливу увагу при цьому слід звертати на перетворення (перехід в іншу форму власності, реорганізація, ліквідація), що відбулися з юридичними особами, внесеними раніше до списку джерел комплектування архіву. Особлива увага має бути зосереджена на тому, що списки джерел формування НАФ мають відображати всі галузі відповідної зони комплектування: органи влади і управління, промисловість, сільське господарство, будівництво, торгівля тощо. Значної уваги потребує робота по створенню особових фондів відомих особистостей району (міста), тематичних фото колекцій (пам'ятники архітектури, визначні місця, будівлі, люди, події тощо). Фонди обов'язково повинні містити ілюстративні матеріали.

Роботу з виявлення складу юридичних осіб здійснюють керівники архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад.

1.2. Вивчення функцій, що виконуються юридичними особами, та складу їх документів.

Після встановлення складу юридичних осіб з ними налагоджуються ділові контакти з метою проведення безпосередньої експертизи цінності. Насамперед аналізуються структура й функції юридичних осіб шляхом вивчення основних організаційних документів, що регламентують її діяльність - статутів, положень - та розгалуженість мережі підвідомчих структур і масштаби їхньої діяльності, що дозволяє визначити роль і значення певної юридичної особи в економіці, культурі, соціальній сфері конкретного регіону.

На підставі вивчення організаційно-розпорядчих документів юридичних осіб державного і комунального сектору визначаються їхні місце і роль у системі органів управління, а також у конкретній галузевій системі.

Основні функції юридичних осіб приватного права, як і об'єднань громадян та релігійних організацій, також визначаються за організаційно-розпорядчими документами. При цьому увага звертається на особливості управління, характер взаємозв'язків з іншими юридичними особами (у тому числі державного сектору), профіль діяльності (виробництво, посередницькі послуги, торгівля тощо), міру впливу юридичної особи на стан економіки, культури, на організацію інших сфер діяльності у регіоні.

Отже, функціональний аналіз фондоутворювача є одним з найважливіших етапів експертизи цінності.

Аналіз складу організаційно-розпорядчих, планово-звітних, інформаційно-аналітичних та інших документів, що утворюються в діяльності юридичних осіб усіх форм власності, здійснюється на основі переліку типових документів та відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, примірних, типових, індивідуальних номенклатур справ, інструкцій з діловодства та у тісному контакті з експертними комісіями (*далі - ЕК*) цих юридичних осіб.

Визначальними критеріями при віднесенні юридичних осіб до джерел формування НАФ, є такі: функціонально-

цільове призначення фондоутворювача, повнота документування його діяльності, інформаційна насиченість, культурна цінність документації.

Критерій характеру і ступеня повторюваності документації дозволяє зробити висновок про приймання, у ряді випадків, документації юридичних осіб у складі фондів вищої управлінської або виробничої ланки. Тому юридичні особи (як правило, державного і комунального сектору) можуть бути умовно поділені на дві групи: самостійні джерела формування НАФ і ті, що не є такими. Перші передають свої документи безпосередньо до архіву, другі - у складі фондів іншої юридичної особи (як правило, вищого рівня).

Як показує досвід, склад документів деяких фондів районних і міських архівів Одеської області відображає ті чи інші галузі далеко не в повному обсязі. Так, наприклад, культура, культурно-масова робота: у фондах цього напрямку відсутні сценарії культурних заходів, фото проведених свят тощо. Преса – на зберігання надходять лише підшивки газет. Майже не представлені сфери радіомовлення та телебачення. На сучасному етапі розвитку торгівлі і мережі громадського харчування, ці галузі відображені у фондах архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад недостатньо.

Серед критеріїв змісту найважливішим є критерій “значимість інформації”, який безпосередньо пов’язується зі значенням функцій фондоутворювача, які він виконує у процесі своєї діяльності. Значимість інформації документа слід розглядати сьогодні з точки зору її унікальності.

Отже, документи слід вивчати у контексті обставин їх утворення і за допомогою функціонального аналізу фондоутворювача та його документів.

1.3. Віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ.

До складу джерел формування НАФ рекомендується відносити фондоутворювачів, які виконують основні функції галузі (промисловість: підприємства, що впливають на економіку даного регіону; освіта: вищі навчальні заклади, базові середні школи тощо).

Юридичні особи, що на будь-якому рівні здійснюють функції управління, підлягають віднесенню до джерел формування НАФ. Органи управління зосереджують інформацію у більшому обсязі, оскільки вони централізують функції планування, звітності, стандартизації. Отже, їх документи найінформативніші, в них більш чітко окреслені зв’язки між основним цільовим призначенням органу управління і його функціями в галузі чи сфері діяльності, повніше відображається зміст основної діяльності за місцем і часом її здійснення.

Як правило, не підлягають віднесенню до джерел формування НАФ, обслуговуючі юридичні особи. Водночас цей принцип не завжди застосовується до юридичних осіб приватного права, оскільки їхня основна частина, що охоплює, як правило, сферу торгівлі й послуг, значно впливає на економічний й фінансовий стан регіону, і тому найбільші і найуспішніші з них можуть бути віднесені до джерел формування НАФ. До джерел формування НАФ відносять також некомерційні установи (громадські об’єднання, релігійні організації, благодійні фонди тощо), документація яких має суспільне, зокрема соціально-політичне значення.

До джерел формування НАФ відносять, як правило, юридично самостійні фондоутворювачі. Документи таких структур, як ради директорів, збори представників, а також філій, відділень тощо, варто залишати на постійне зберігання у складі фондів тих юридичних осіб, при яких вони діють або яким підпорядковані.

У деяких випадках до джерел формування НАФ за рішенням експертно-перевірної комісії (*далі – ЕПК Державного архіву Одеської області*) можуть бути віднесені фондоутворювачі, що не мають статусу юридичної особи, якщо вони виконують важливі функції на території району, міста.

У разі відбору для віднесення до складу джерел формування НАФ юридичних осіб нової організаційно-правової форми варто керуватися критерієм масштабу їхньої діяльності (обсяг виробництва, товарів чи послуг, розмір

статутного фонду й оборотного капіталу, багато-профільність, особлива роль у розвитку певної сфери діяльності регіону, новизна продукції, конкурентоспроможність, участь у загальнодержавних та регіональних програмах кооперування і розподілу праці, міжрегіональний характер діяльності). Важливе значення має й показник стабільності цієї діяльності впродовж періоду існування зазначених юридичних осіб.

Результати вивчення питання про віднесення або не віднесення юридичних осіб до складу джерел формування НАФ оформлюється складеною експертом довідкою (експертним висновком), яка представляється на розгляд ЕПК Державного архіву Одеської області. У довідці має бути зазначено, які саме аспекти економічного, соціального, культурного, суспільно-політичного життя країни району, міста відбиваються в діяльності даного фондоутворювача, місце, яке він посідає в галузі, його роль у громадському житті, масштаби діяльності фондоутворювача тощо. За результатами вивчення документаційного фонду юридичної особи робиться висновок, у яких документах, що утворюються в діяльності юридичної особи, і наскільки повно відбиваються її основні функції, яка частина цих документів дублюється у фондах юридичних осіб вищого рівня та інших фондоутворювачів. У довідці висловлюються пропозиції щодо можливості включення юридичної особи до відповідних списків. Крім довідки, на розгляд ЕПК виносяться історична довідка та номенклатура справ юридичної особи (за їх наявності).

Довідка щодо віднесення або не віднесення юридичної особи до складу джерел формування НАФ, складається, як правило, у трьох примірниках. Перший зберігають у наглядовій справі юридичної особи, другий - відкладається у справах ЕПК, третій, разом з витягом з рішення ЕПК направляють керівникові юридичної особи.

Рішення ЕПК про віднесення юридичної особи до джерел формування НАФ або не віднесення її до зазначених джерел є підставою для включення юридичної особи до відповідних списків.

2. Порядок віднесення юридичної особи до списків та укладання списків.

2.1. Віднесення юридичної особи до списків.

Кожен архів укладає три види списків за визначеними формами, наведеними у додатках 1, 2, 3. Облік джерел формування НАФ в зоні комплектування архіву ведеться за двома списками.

До списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву, включаються такі категорії фондоутворювачів:

- *державного і комунального сектору, в діяльності яких утворюються документи НАФ, що згідно з законодавством мають надходити на постійне зберігання до архіву;*
- *колишні державні установи - джерела комплектування, що тимчасово зберігають архівні документи, створені в процесі їхньої діяльності до зміни форми власності (зазначені установи, що змінили форму власності і тимчасово зберігають документи, належні до НАФ, вносять до списку без укладання з ними договору);*
- *юридичні особи приватного права, а також об'єднання громадян, релігійні організації, документи яких віднесено до НАФ, що в установленому порядку уклали з архівом договір про передавання документів на постійне зберігання.*

До списку № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву вносять:

- *державні (комунальні) музеї, бібліотеки, які мають право створювати архівні підрозділи для постійного зберігання документів НАФ;*
- *установи приватного права, об'єднання громадян, релігійні організації, в діяльності яких утворюються документи НАФ, і які не уклали договорів про передавання документів;*
- *власників приватних архівних зібрань, які не виявили бажання співробітничати з архівом.*

Усі інші юридичні особи, тобто ті, в діяльності яких за результатами експертизи цінності документів НАФ не виявлено, включають до списку юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ (*список № 3*).

Цей список укладають з метою контролю за станом упорядкування та збереження документів з особового складу юридичних осіб зони комплектування архіву.

2.2. Укладання списків.

Списки юридичних осіб укладають, як правило, за галузевим принципом. Розділами списків є укрупнені назви галузей чи сфер діяльності. Всередині розділів систематизація проводиться у порядку підпорядкування. Юридичні особи однієї ланки управління або одного типу розміщують у списках за алфавітом їхніх повних офіційних найменувань. Юридичні особи приватного права доцільно вносити до розділу списків, що відповідає профілю її діяльності.

Рекомендується застосовувати таку примірну класифікаційну схему побудови списків:

1. *Органи виконавчої влади / органи місцевого самоврядування;*
2. *Юстиція, прокуратура, суд;*
3. *Фінансування, кредитування, оподаткування, митна служба;*
4. *Економіка, статистика, стандартизація;*
5. *Промисловість;*
6. *Сільське, лісове, водне господарство, землевпорядження і землекористування;*
7. *Охорона навколишнього середовища, природокористування;*
8. *Будівництво, архітектура, житлово-комунальне господарство;*
9. *Транспорт, шляхове господарство;*
10. *Зв'язок, радіомовлення, телебачення, преса;*
11. *Торгівля, споживча кооперація, матеріально-технічне постачання та збут;*
12. *Наука і наукове обслуговування;*
13. *Вища, загальна середня і спеціальна освіта;*
14. *Культура і мистецтво;*
15. *Охорона здоров'я;*
16. *Фізкультура і спорт, молодіжна політика;*
17. *Праця, соціальний захист і страхування;*
18. *Громадські, політичні, релігійні організації (об'єднання).*

Список № 2 юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву, дозволяється систематизувати за організаційно-правовою ознакою (акціонерні товариства, виробничі кооперативи, спільні підприємства, партії, політичні рухи, спілки, фонди тощо) або за видами діяльності (виробничі, наукові, релігійні, навчальні) тощо.

Ці групи юридичних осіб будуть складати розділи списку з певною нумерацією. Всередині цих розділів юридичні особи розміщують за алфавітом їхніх офіційних назв.

Список № 2 юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву, має складатися з двох частин: юридичних і фізичних осіб.

У всіх списках у графі 1 зазначають порядковий номер фондоутворювача відповідно до конкретного списку.

У графі 2 вказується класифікаційний індекс юридичної особи, який складається з порядкового номера розділу (укрупнена галузь) і порядкового номера юридичної особи всередині розділу. Відповідні цифри відокремлюють крапками, наприклад: *1.1., 1.2.1., 2.3.1, 4.2.* Якщо у зоні комплектування архіву відсутні фондоутворювачі якоїсь галузі, відповідний класифікаційний індекс пропускають.

У графі 3 зазначають повні офіційні найменування фондоутворювачів, а при необхідності, їхні скорочені найменування.

Джерелом диференційованої інформації про право власності на документи юридичних осіб, які внесено до списків, є графа 4 “Форма власності на документи”.

Усі списки мають графу “Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу”.

У списку № 2 юридичних та фізичних осіб - джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву передбачено графу 6 “Місце зберігання документів”, де зазначають адресу фондоутворювача.

У списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (графа 5) зазначають

одну із існуючих форм приймання документів від фондоутворювачів:

- **повна (форма 1)**, коли від фондоутворювача приймають весь комплекс документів постійного зберігання;
- **повидова вибіркова (форма 2.1.)**, коли від кожного фондоутворювача певного виду приймають окремі категорії документів;
- **групова вибіркова (форма 2.2.)**, коли від окремих, спеціально відібраних фондоутворювачів певного виду приймають повний комплекс документів постійного зберігання.

Кожній з цих форм відповідає певна цифра або комбінація цифр.

Форма повидового вибіркового приймання застосовується, як правило, у тих випадках, коли планово-звітна й інформаційно-аналітична документація даної юридичної особи надходить до того ж архіву в складі фондів юридичних осіб вищого рівня або інших фондоутворювачів. Крім того, повидове вибіркоче приймання застосовується до тих юридичних осіб, у діяльності яких відкладаються окремі цінні види документів (наприклад, у бюро технічної інвентаризації - інвентарні справи пам'яток культури й охоронних зон).

Форму групового вибіркового приймання документів застосовують для юридичних осіб, у діяльності яких утворюються подібні за складом комплекси документів, що містять однорідну інформацію. У цьому разі з групи однорідних вибирають юридичні особи, що мають найцікавішу історію, найбільші масштаби діяльності, якнайширші повноваження, застосовують нові технології, інші притаманні їм особливості, які вирізняють їх з ряду подібних (наприклад, шкіл, шахт, фермерських господарств) тощо.

У списку № 1 юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву передбачається графа 6 "Наявність аудіовізуальних і науково-технічних документів".

Крім загального списку юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до архіву,

можуть укладатися й самостійні списки: юридичних осіб - джерел формування НАФ науково-технічною документацією; юридичних осіб - джерел формування НАФ аудіовізуальними документами. У загальному списку у відповідній графі роблять позначку про приймання цих видів документів.

Графа "Примітки" використовується для різних позначок, необхідних пояснень, перейменування юридичної особи, зміни рішення ЕПК, зазначення архіву, який здійснює поточний контроль за станом діловодства та архівної справи.

Наприкінці всіх видів списків має міститися підсумковий запис про кількість юридичних осіб, внесених до списків, у тому числі за формами власності: державною, комунальною, приватною.

2.3. Розгляд та затвердження списків

Проекти списків, довідка з обґрунтуванням пропозицій щодо внесення юридичної особи до певного списку подають на розгляд ЕПК (ЕК) архіву. Архівні відділи районних державних адміністрацій і міських рад після розгляду списків ЕК разом з витягом з протоколу засідання ЕК відповідного архівного відділу надають усі списки на розгляд ЕПК Державного архіву Одеської області.

Списки архівних відділів районних державних адміністрацій і міських рад подають на затвердження до відповідного органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування.

2.4. Ведення списків

Архівні відділи райдержадміністрацій і міських рад укладають списки у трьох примірниках, один з яких подається на розгляд ЕПК Державного архіву Одеської області. Перший примірник списку - недоторканий, другий використовують у роботі архіву.

Ведення списків доцільно здійснювати також в електронній формі.

У зв'язку з динамічними змінами в економічному, соціальному, суспільному житті країни та її регіонів, робота з уточнення списків має проводитися постійно і фіксуватися у планах роботи архіву.

Працівники архіву повинні регулярно відслідковувати перетворення (ліквідацію або реорганізацію юридичних осіб, створення нових структур, зміни форм власності), що відбуваються, та оперативно вирішувати питання про внесення відповідних змін і уточнення списків архіву.

Усі зміни вносять до списків тільки після розгляду і прийняття рішення ЕПК архіву, після чого юридичну особу вилучають зі списку чи вносять до відповідних списків, а в графі “Примітки” робиться посилання на дату і номер протоколу ЕПК.

У разі значної кількості виправлень і доповнень паперові списки передрукуюють.

Перезатвердження списків архіву є доцільним тільки у разі принципових змін як в кількісному, так і в якісному складі внесених до них юридичних осіб.

Список джерел та літератури

1. Закон України «Про національний архівний фонд та архівні установи».
2. Правила роботи архівних підрозділів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. - К., 2009.
3. Основні правила роботи державних архівів України. - К., 2004.
4. Правила роботи архівних установ України. - К., 2010 .
5. Фонди міських, районних та трудових архівів Одеської області. 1944 – 2009. Частина 1. Міста / ред. Л.Г.Білоусова, Кол. Упор. // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXVIII. – Одеса: Прес-кур’єр, 2010. - 236 с.
5. Фонди міських, районних та трудових архівів Одеської області. 1944 – 2009. Частина 2. Райони / Ред. Л.Г.Білоусова, Кол. Упор. // Праці Державного архіву Одеської області. – Т. XXVIII. – Одеса: Прес-кур’єр, 2010. - 456 с.

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник відповідного органу
виконавчої влади або місцевого
самоврядування)

(підпис) _____ (розшифрування підпису)

Дата

СПИСОК ЮРИДИЧНИХ ОСІБ - ДЖЕРЕЛ ФОРМУВАННЯ НАФ, які передають документи до архіву

(повна назва архівної установи)

№№ з/п	Індекс установи	Назва юридичної особи	Форма власності на документи	Форма приймання документів (повна, вибіркова, тип вибірки)	Наявність аудіовізуальних і наукових технічних документів	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8

На 1 січня 200__ року до списку внесено _____ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:

державна _____
 комунальна _____
 приватна _____

_____ (посада особи) _____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 ЕПК архівної установи

ПОГОДЖЕНО*
 Протокол засідання ЦЕПК
 Держкомархіву України

№ _____

№ _____

Форма списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву

Формат А4 (210x297)

* Для центральних і галузевих архівів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник відповідного органу
 виконавчої влади або місцевого
 самоврядування

_____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)

Дата

СПИСОК

ЮРИДИЧНИХ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ - ДЖЕРЕЛ ФОРМУВАННЯ НАФ, які не передають документи до архіву

_____ (повна назва архівної установи)

№ з/п	Індекс установи	Назва (найменування) особи	Форма власності на документи	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу	Місце зберігання документів (архівний підрозділ, місце проживання фізичної особи, інше)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

I. Юридичні особи

На 1 січня 200__ року до списку внесено _____ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:

державна _____
 комунальна _____
 приватна _____

II. Фізичні особи

На 1 січня 200__ року в список внесено _____ фізичних осіб

18

_____ (посада особи) _____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО
 Протокол засідання
 ЕПК архівної установи
 № _____

ПОГОДЖЕНО*
 Протокол засідання ЦЕПК
 Держкомархіву України
 № _____

Форма списку юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву

Формат А4 (210x297)

* Для центральних і галузевих архівів

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник відповідного органу
 виконавчої влади або місцевого
 самоврядування)

_____ (підпис) _____ (розшифрування підпису)

Дата

19

СПИСОК ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, В ДІЯЛЬНОСТІ ЯКИХ НЕ УТВОРЮЮТЬСЯ ДОКУМЕНТИ НАФ, у зоні комплектування

_____ (повна назва архівної установи)

№№ з/п	Індекс уста-нови	Назва юридичної особи	Форма власності на документи	Зміст рішення ЕПК, дата і номер протоколу	Примітки
1	2	3	4	5	6

На 1 січня 200_____ року до списку внесено _____ юридичних осіб, у тому числі за формами власності:

державна _____

комунальна _____

приватна _____

_____ (посада особи)

_____ (підпис)

_____ (розшифрування підпису)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
ЕПК архівної установи

№ _____

Форма списку юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ

Формат А4 (210x297)