



НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Страховий фонд документації

**ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН
ДО МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО
ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

ДСТУ 33.302:2015

Київ
ДП «УкрНДНЦ»
2015

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО: Технічний комітет стандартизації «Страховий фонд документації» (ТК 40), Науково-дослідний, проектно-конструкторський та технологічний інститут мікрографії (НДІ мікрографії)

РОЗРОБНИКИ: **Т. Беззубець; О. Болбас; Т. Власовська; І. Кривулькін**, канд. фіз.-мат. наук (науковий керівник)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 23 вересня 2015 р. № 113 з 2016—01—01

3 НА ЗАМІНУ ДСТУ 33.302:2003

ЗМІСТ

	с.
1 Сфера застосування.....	1
2 Нормативні посилання	1
3 Терміни, визначення понять та скорочення.....	2
4 Загальні положення	2
5 Організування та виконання робіт щодо внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації.....	3
5.1 Етапи, учасники робіт, їхні завдання й обов'язки.....	3
5.1.1 Етапи робіт	3
5.1.2 Учасники робіт.....	3
5.1.3 Завдання й обов'язки учасників робіт.....	3
5.2 Організування роботи постачальників документів і спеціальних установ страхового фонду документації України щодо внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації	4
5.3 Огляд документації, закладеної до страхового фонду документації, щодо наявності змін	4
5.4 Планування робіт щодо внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації	5
5.5 Підготування документації для мікрофільмування та надання її до спеціальних установ страхового фонду документації України.....	5
5.6 Мікрофільмування документації для внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації.....	6
5.7 Внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації.....	6
5.8 Внесення змін до Державного реєстру документів страхового фонду документації України	7
6 Способи внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації.....	7
6.1 Замінення мікрофільму страхового фонду документації або його частини (рулонів, кадрів) новим мікрофільмом страхового фонду документації (рулонами, кадрами), виготовленим повторним мікрофільмуванням документів, до яких внесено зміни.....	7
6.2 Анулювання кадрів (рулонів).....	7
6.3 Додавання кадрів (рулонів)	8
7 Порядок ведення обліку та зберігання актів про відповідність мікрофільмів страхового фонду документації чинній документації.....	8
8 Звітність.....	9
Додаток А Форма графіка виконання робіт щодо ведення страхового фонду документації спеціальною установою страхового фонду документації	10
Додаток Б Форма акта про відповідність мікрофільмів страхового фонду документації чинній документації	11
Додаток В Форма переліку документів, кадри з мікробображеннями яких підлягають анулюванню ..	13
Додаток Г Бібліографія	15

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ

**ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІКРОФІЛЬМІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦИИ

**ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В МИКРОФИЛЬМЫ
СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ**

INSURANCE DOCUMENTATION FUND

**THE ORDER OF MODIFICATION IN MICROFILMS
INSURANCE FUND OF THE DOCUMENTATION**

Чинний від 2016-01-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює порядок внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації (далі — СФД), зокрема етапи робіт, перелік учасників робіт, завдання й обов'язки учасників робіт та способи внесення змін до мікрофільмів СФД.

1.2 Цей стандарт застосовують суб'єкти державної системи страхового фонду документації, які беруть участь у веденні та використанні СФД.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 33.002:2007 Страховий фонд документації. Терміни та визначення понять

ДСТУ В 33.101–97 Страховий фонд документації. Порядок побудови мікрофільмів страхового фонду

ДСТУ 33.104–2002 Страховий фонд документації. Позначення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги

ДСТУ 33.105–2002 Страховий фонд документації. Підготовка і відправка на мікрофільмування документації на промислову продукцію. Технічні вимоги

ДСТУ 33.106:2005 Страховий фонд документації. Об'єкти культурної спадщини. Документація на об'єкти архітектури та містобудування для створення страхового фонду документації. Технічні вимоги

ДСТУ 33.107:2006 Страховий фонд документації. Документація на об'єкти історичні та монументального мистецтва для створення страхового фонду документації. Технічні вимоги

ДСТУ 33.108:2005 Страховий фонд документації. Документи страхового фонду документації. Технічний паспорт мікрофільму. Загальні вимоги

ДСТУ 33.109:2005 Страховий фонд документації. Документація на рухомі предмети, пов'язані з нерухомими об'єктами культурної спадщини, для створення страхового фонду документації. Технічні вимоги

ДСТУ 33.110:2007 Страховий фонд документації. Комплектність документації для створення. Загальні вимоги

ДСТУ 33.112:2008 Страховий фонд документації. Підготування та відправлення на мікрофільмування проектної документації на об'єкти будівництва. Технічні вимоги

ДСТУ 33.115:2010 Страховий фонд документації. Документація для проведення аварійно-рятувальних робіт. Загальні вимоги

ДСТУ 33.201:2004 Страховий фонд документації. Об'єкти будівництва. Порядок створювання
ДСТУ 33.202:2004 Страховий фонд документації. Промислова продукція господарського призна-
чення. Порядок створювання

ДСТУ 33.203:2005 Страховий фонд документації. Об'єкти культурної спадщини. Порядок створен-
ня страхового фонду документації на об'єкти архітектури та містобудування

ДСТУ 33.204:2006 Страховий фонд документації. Порядок створення документації на об'єкти істо-
ричні та монументального мистецтва

ДСТУ 33.207:2009 Страховий фонд документації. Аварійно-рятувальні роботи. Порядок створен-
ня, формування, ведення та використання

ДСТУ ГОСТ 2.104:2006 Єдина система конструкторської документації. Основні написи
ГОСТ 2.301–68 ЕСКД. Формати (ЕСКД. Формати).

3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому стандарті вжито терміни, установлені в ДСТУ 33.002. Нижче подано термін, додатково
вжитий у цьому стандарті, та визначення позначеного ним поняття.

3.1 поправка (до мікрофільму СФД)

Відрізок мікрофільму, побудований в установленому порядку, для замінення відбракованих (ану-
льованих) кадрів цього мікрофільму або доповнення цього мікрофільму в разі внесення змін.

У цьому стандарті вжито такі скорочення:

акт — акт про відповідність мікрофільмів страхового фонду документації чинній документації;

база зберігання СФД — база зберігання страхового фонду документації України;

Департамент СФД Укрдержархіву — Державний департамент страхового фонду документації Державної
архівної служби України;

перелік — перелік документів, кадри з мікрозображеннями яких підлягають анулюванню;

спеціальна установа СФД — спеціальна установа страхового фонду документації України;

представник замовника — представник державного замовника з оборонного замовлення;

рулон — рулон мікрофільму страхового фонду документації;

СФД — страховий фонд документації;

Укрдержархів — Державна архівна служба України.

4 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1 Процес внесення зміни до мікрофільму СФД полягає в заміні тих кадрів, що містять мікро-
зображення документів, які вже не відповідають чинній документації, новими кадрами з мікрозобра-
женнями чинних документів.

4.2 Роботи щодо внесення змін до мікрофільмів СФД треба виконувати згідно з чинним законо-
давством про

— господарсько-виробничі відносини;

— державну й іншу передбачену законом таємницю;

— технічний захист інформації;

— дотримання авторських прав на інтелектуальну власність.

4.3 Зміни до мікрофільму СФД вносять у зв'язку з внесенням змін до правдників документів, мі-
крозображення яких містить цей мікрофільм СФД, щоб забезпечити відповідність мікрофільму СФД
чинній документації.

4.4 Зміни вносять до мікрофільму СФД, що перебуває на довгостроковому зберіганні.

До мікрофільму СФД, що перебуває на архівному зберіганні або підлягає переведенню на архівне
зберігання чи анулюванню, зміни не вносять.

4.5 Зміни треба вносити до основних і запасних мікрофільмів СФД.

4.6 Заміненню підлягають усі кадри з мікрозображеннями зміненого документа, а не кадри з окре-
мими зміненими аркушами.

4.7 Кадри або рулони, які замінюють, підлягають анулюванню.

4.8 Побудова мікрофільму СФД у разі внесення до нього зміни має відповідати вимогам ДСТУ В 33.101.

4.9 Відомості про внесення змін до мікрофільмів СФД виконавці робіт зазначають у технічних паспортах, заповнюючи відповідні розділи технічних паспортів згідно з ДСТУ 33.108, комплектувальних документах СФД і в Державному реєстрі документів страхового фонду документації України.

Примітка. Форми комплектувальних документів СФД наведено в нормативних документах комплексу «Страховий фонд документації» відповідно до виду документації.

5 ОРГАНІЗУВАННЯ ТА ВИКОНАННЯ РОБІТ ЩОДО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

5.1 Етапи, учасники робіт, їхні завдання й обов'язки

5.1.1 Етапи робіт

5.1.1.1 Етапи робіт щодо внесення змін до мікрофільмів СФД

- організування роботи постачальників документів і спеціальних установ страхового фонду документації України (далі — спеціальна установа СФД) щодо внесення змін до мікрофільмів СФД;
- огляд документації, закладеної до СФД щодо наявності змін;
- планування робіт щодо внесення змін до мікрофільмів СФД;
- підготування та надання до спеціальних установ СФД документації, яку треба мікрофільмувати;
- мікрофільмування документації;
- внесення змін до мікрофільмів СФД;
- внесення змін до Державного Реєстру документів страхового фонду документації України.

5.1.2 Учасники робіт

5.1.2.1 Учасники робіт із внесення змін до мікрофільмів СФД згідно з [1]:

- міністерства й інші центральні органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, які брали участь у створенні галузевого чи обласного (регіонального) страхового фонду документації;
- юридичні та фізичні особи, які брали участь у створенні галузевого чи обласного (регіонального) страхового фонду документації;
- Державна архівна служба України (далі — Укрдержархів);
- Державний департамент страхового фонду документації Державної архівної служби України (далі — Департамент СФД Укрдержархіву);
- постачальники документів;
- бази зберігання страхового фонду документації України (далі — бази зберігання СФД);
- спеціальні установи страхового фонду документації України (далі — спеціальні установи СФД).

5.1.3 Завдання й обов'язки учасників робіт

5.1.3.1 Завдання й обов'язки учасників робіт встановлено нормативно-правовими актами та відповідними статутами й положеннями [1]—[4] про установи, організації та підприємства, які беруть участь у виконанні робіт щодо внесення змін до мікрофільмів СФД. Порядок виконання робіт відповідно до 5.2—5.8.

5.1.3.2 Міністерства й інші центральні органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, які брали участь у створенні галузевого чи обласного (регіонального) страхового фонду документації, у межах своїх повноважень планують, координують, забезпечують виконання робіт постачальниками документів щодо внесення змін до мікрофільмів СФД.

5.1.3.3 Укрдержархів забезпечує реалізацію державної політики у сфері створення та функціонування державної системи СФД.

5.1.3.4 Департамент СФД Укрдержархіву відповідно до покладених на нього завдань

- координує та контролює виконання робіт спеціальними установами СФД і базами зберігання СФД щодо внесення змін до мікрофільмів СФД;
- взаємодіє з міністерствами й іншими центральними органами виконавчої влади щодо зазначених у 5.1.3.2 питань;
- веде Державний Реєстр документів страхового фонду документації України.

5.1.3.5 Постачальник документів

- перевіряє відповідність мікрофільмів СФД чинній документації, складає про це акти й надає їх до Департаменту СФД Укрдержархіву;
- бере участь у плануванні робіт щодо внесення змін до мікрофільмів СФД;
- готує та надає до спеціальних установ СФД документацію, яку треба мікрофільмувати для внесення змін до мікрофільмів СФД.

5.1.3.6 Спеціальні установи СФД згідно з [1]

- беруть участь у плануванні робіт щодо внесення змін до мікрофільмів СФД;
- беруть участь у внесенні змін до мікрофільмів СФД.

5.1.3.7 Бази зберігання СФД

- беруть участь у внесенні змін до мікрофільмів СФД;
- ведуть облік актів.

5.2 Організування роботи постачальників документів і спеціальних установ страхового фонду документації України щодо внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації**5.2.1 Департамент СФД Укрдержархіву на початку поточного року**

- інформує міністерства й інші центральні органи виконавчої влади, які брали участь у створенні галузевих СФД, щодо потреби виконання роботи стосовно ведення СФД, зокрема внесення змін до мікрофільмів СФД;
- ініціює виконання роботи спеціальними установами СФД із постачальниками документів щодо внесення змін до мікрофільмів СФД.

5.2.2 Міністерства й інші центральні органи виконавчої влади, які брали участь у створенні галузевих СФД, на початку поточного року видають розпорядчі документи щодо організації роботи підприємств, установ та організацій, документи яких замікрофільмовано та прийнято на державний облік і довгострокове зберігання, стосовно ведення СФД, зокрема внесення змін до мікрофільмів СФД, і надають інформацію з цього питання у Департамент СФД Укрдержархіву.

5.2.3 Спеціальна установа СФД складає графік виконання робіт щодо ведення СФД спеціальною установою СФД та надсилає його на погодження до Департаменту СФД Укрдержархіву. Форму графіка виконання робіт щодо ведення СФД спеціальною установою СФД наведено в додатку А.

5.2.4 Департамент СФД Укрдержархіву погоджує графік виконання робіт щодо ведення СФД спеціальною установою СФД та повертає його до спеціальної установи СФД.

5.2.5 Спеціальна установа СФД

- інформує органи влади Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, які брали участь у створенні обласних (регіональних) СФД, щодо потреби виконання роботи стосовно ведення СФД, зокрема внесення змін до мікрофільмів СФД, і надсилає їм витяги з графіка виконання робіт щодо ведення СФД спеціальною установою СФД;
- подає постачальникам документів запити щодо потреби внесення змін до мікрофільмів СФД і планованого обсягу робіт.

5.2.6 Органи влади Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, які брали участь у створенні обласних (регіональних) СФД, видають розпорядчі документи щодо організування роботи підприємств, установ та організацій, документи яких замікрофільмовано та прийнято на державний облік і довгострокове зберігання, стосовно внесення змін до мікрофільмів СФД, і надають інформацію з цього питання до спеціальних установ СФД.

5.3 Огляд документації, закладеної до страхового фонду документації, щодо наявності змін

5.3.1 Щорічно, отримавши від міністерства чи іншого центрального органу виконавчої влади, органу влади Автономної Республіки Крим, місцевого органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування розпорядчий документ щодо організування роботи стосовно внесення змін до мікрофільмів СФД, постачальник документів утворює комісію, яка разом із представником державного замовника з оборонного замовлення (далі — представник замовника)¹⁾ виконують огляд документації, закладеної до СФД, щодо наявності змін, внесених після закладання документації до СФД.

1) Тут і далі по тексту — за наявності його на підприємстві.

5.3.2 Огляду підлягає закладена до СФД документація в повному обсязі.

5.3.3 Комісія оглядає документацію кожного виду на продукцію (об'єкт), аналізує обсяг та характер внесених змін і складає акти, у яких фіксує висновки щодо потреби внесення змін до мікрофільмів СФД й обсягу повторного мікрофільмування чинної документації. Форму акта наведено в додатку Б.

5.3.4 На кожен вид документації складають окремий акт, який має бути погоджено з представником замовника і затверджено керівником підприємства.

5.3.5 Акти на всі види документації на продукцію (об'єкт) складають, погоджують і затверджують одночасно.

5.3.6 Кожен акт складають у двох (трьох — за наявності представника замовника на підприємстві) примірниках і надають по одному примірнику

— до Департаменту СФД Укрдержархіву;

— представникові замовника на підприємстві.

Останній примірник акта залишають у постачальника документів.

5.3.7 Якщо внаслідок внесення змін до документації на продукцію (об'єкт) зі складу замікрофільмованого комплекту документації вилучають документи (без замінення чи із заміненням на інші), кадри мікрофільму СФД з їхніми мікрозображеннями підлягають анулюванню.

У цьому разі постачальник документів повинен скласти перелік документів, кадри з мікрозображеннями яких підлягають анулюванню (далі — перелік), до якого допущають вилучені зі складу комплекту документації на продукцію (об'єкт) і/або замінені документи.

Форму переліку документів, кадри з мікрозображеннями яких підлягають анулюванню, наведено в додатку В.

5.3.8 Порядок запису документів у переліку має відповідати порядку запису в комплектувальному документі СФД, складеному для попереднього мікрофільмування.

Запис документів, кадри мікрофільму СФД із мікрозображеннями, які підлягають анулюванню або повторному (додатковому) мікрофільмуванню, для кожного нового рулону починають із нового аркуша.

5.4 Планування робіт щодо внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації

5.4.1 Департамент СФД Укрдержархіву, отримавши акт із висновком про відповідність мікрофільмів СФД чинній документації, направляє його до належної бази зберігання СФД для обліку та зберігання його в установленому порядку відповідно до розділу 7.

5.4.2 У разі отримання акта з висновком про невідповідність мікрофільмів СФД чинній документації Департамент СФД Укрдержархіву направляє цей акт до належної спеціальної установи СФД для організування робіт щодо внесення змін до мікрофільмів СФД.

5.4.3 Спеціальна установа СФД, отримавши акт,

— укладає з постачальником документів договір на виконання робіт щодо внесення змін до мікрофільмів СФД;

— запитує дозвіл у Департаменті СФД Укрдержархіву щодо отримання потрібних мікрофільмів СФД.

5.4.4 Департамент СФД Укрдержархіву надає розпорядження відповідній базі зберігання СФД щодо надання спеціальній установі СФД мікрофільмів СФД для внесення змін.

5.4.5 Бази зберігання СФД виконують розпорядження Департаменту СФД Укрдержархіву.

5.5 Підготування документації для мікрофільмування та надання її до спеціальних установ страхового фонду документації України

5.5.1 Постачальник документів готує та відправляє комплект документів чи окремі документи на повторне мікрофільмування згідно з ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.106, ДСТУ 33.107, ДСТУ 33.109, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.115 тощо залежно від виду документації.

5.5.2 Постачальник документів комплектує партію документації для повторного (додаткового) мікрофільмування з урахуванням змісту й компоновки мікрофільму СФД, до якого треба внести зміну (див. розділ 5).

5.5.3 У разі повторного мікрофільмування комплекту документації постачальник документів повинен скласти новий комплектувальний документ СФД згідно з ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.106, ДСТУ 33.107, ДСТУ 33.109, ДСТУ 33.110, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.115 (залежно від виду документації), на титульному аркуші якого треба зробити позначку «Повторно у зв'язку з внесенням змін».

До комплектувального документа СФД заносять нові документи, долучені до цього комплекту документації, незалежно від того, чи було їх замікрофільмовано у складі документації на іншу продукцію (об'єкт), зазначаючи в колонці «Наявна» позначку мікрофільму, який містить мікрозображення цих документів.

5.5.4 Якщо повторному мікрофільмуванню підлягає документація на складову частину продукції (об'єкта) чи окремі документи, постачальник документів повинен внести зміни в комплектувальний документ СФД, складений під час закладання документації до СФД, і подати його разом із партією документів на мікрофільмування. Комплектувальним документом на партію документації є супровідний перелік згідно з ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.106, ДСТУ 33.107, ДСТУ 33.109 та/або ДСТУ 33.112 залежно від виду документації.

5.5.5 До супровідного переліку на партію документації заносять та направляють на мікрофільмування долучені до комплекту документації нові документи й документи, до яких внесено зміни.

Для документів, до яких внесено зміни, у колонці «Примітка» зазначають номери змінених аркушів.

5.5.6 Комплект документації на продукцію (об'єкт) чи його складову частину, який відправляють на повторне мікрофільмування, має містити такі документи:

- супровідний перелік на партію документів;
- комплектувальний документ СФД;
- перелік документів, кадри з мікрозображеннями яких підлягають анулюванню.

5.6 Мікрофільмування документації для внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації

Спеціальна установа СФД, отримавши комплект документації для повторного та/або додаткового мікрофільмування для внесення змін до мікрофільмів СФД, виконує роботи згідно з наведеним нижче порядком.

5.6.1 Проводить вхідне контролювання документації, поданої на повторне мікрофільмування, щодо її комплектності та придатності до мікрофільмування відповідно до вимог ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.106, ДСТУ 33.107, ДСТУ 33.109, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.115 тощо залежно від виду документації у строк, який не перевищує 10 днів із моменту отримання документації.

5.6.2 У разі непридатності документації для виготовлення з неї документів СФД складають відповідний акт (у довільній формі) та повідомляють про це постачальника документів.

5.6.3 Якщо постачальник документів приймає рішення самостійно готувати до мікрофільмування документацію, надіслану на повторне мікрофільмування, її повертають постачальнику документів.

5.6.4 У разі визначення виконавцем підготування документації спеціальної установи СФД постачальник документів і спеціальна установа СФД укладають договір про підготування документації для виготовлення з неї документів СФД та виконують роботи згідно з договором.

5.6.5 У разі придатності документації для виготовлення з неї документів СФД спеціальна установа СФД у строк, передбачений договором, виконує повторне (додаткове) мікрофільмування поданої документації відповідно до вимог нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації» та постачає документи СФД на базу зберігання СФД в установленому порядку разом із переліками й актами.

5.6.6 По закінченню мікрофільмування повертає постачальнику документів замікрофільмовану документацію згідно з ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.106, ДСТУ 33.107, ДСТУ 33.109, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.115 тощо залежно від виду документації.

5.7 Внесення змін до мікрофільмів страхового фонду документації

Залежно від обсягу повторно замікрофільмованої документації зміну до мікрофільму СФД вносять відповідно до розділу 6.

5.8 Внесення змін до Державного реєстру документів страхового фонду документації України

5.8.1 Після внесення змін до мікрофільмів СФД необхідно також внести зміни до Державного реєстру документів страхового фонду документації України. Бази зберігання СФД надають інформацію щодо цього до Департаменту СФД Укрдержархіву в строк, який не повинен перевищувати 10 днів від дати прийняття на довгострокове зберігання мікрофільмів СФД зі змінами.

5.8.2 Департамент СФД Укрдержархіву за поданням баз зберігання СФД вносить зміни до Державного реєстру документів страхового фонду документації України в установленому порядку.

6 СПОСОБИ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Зміни до мікрофільму СФД вносять одним із таких способів:

- заміненням мікрофільму СФД повністю або його частин (рулонів, кадрів) новим мікрофільмом СФД (рулонами, кадрами), виготовленим повторним мікрофільмуванням документів, до яких внесено зміни;
- анулюванням рулонів (кадрів);
- додаванням рулонів (кадрів).

Спосіб внесення змін до мікрофільмів СФД залежить від кількості кадрів, які підлягають заміненню.

6.1 Замінення мікрофільму страхового фонду документації або його частини (рулонів, кадрів) новим мікрофільмом страхового фонду документації (рулонами, кадрами), виготовленим повторним мікрофільмуванням документів, до яких внесено зміни

6.1.1 Повторному мікрофільмуванню підлягає комплект замікрофільмованої документації повністю або його частина.

6.1.2 Комплект документації повністю повторно мікрофільмують у разі внесення змін до документації всіх видів із замікрофільмованого раніше комплекту.

6.1.3 Документацію, замікрофільмовану в конкретному рулоні, повністю повторно мікрофільмують у разі внесення змін у документи, кількість аркушів яких становить понад 30 % від загальної кількості аркушів цієї документації.

6.1.4 Повторному мікрофільмуванню підлягають документи з внесеними змінами повністю.

6.1.5 Якщо кількість кадрів, які підлягають заміненню, становить менше ніж 30 % від загальної кількості кадрів рулону, для внесення зміни до мікрофільму СФД виготовляють поправку та з'єднують її з рулоном у будь-який спосіб, офіційно прийнятий у державній системі СФД. Кадри рулону, які заміняють, підлягають анулюванню. У центрі кадру, який анулюють, просікають отвір діаметром від 2 мм до 3 мм.

6.1.6 Якщо кількість кадрів, які підлягають заміненню, становить 30 % чи більше від загальної кількості кадрів рулону мікрофільму СФД (далі — рулону), а також, якщо кадр із мікрозображенням документа, до якого внесено зміну, розташовано в поправці, рулон підлягає заміненню новим рулоном. Замінюваний рулон анулюють в установленому в державній системі СФД порядку.

6.1.7 Кадр мікрофільму СФД, який містить мікрозображення кількох документів, анулюють, якщо хоча б один документ зазнав змін. У такому разі всі документи, замікрофільмовані в цьому кадрі, підлягають повторному мікрофільмуванню.

6.1.8 Документація, яка підлягає повторному мікрофільмуванню, за комплектністю, фізичним станом й оформленням, залежно від її виду, має відповідати вимогам ДСТУ 33.105, ДСТУ 33.106, ДСТУ 33.107, ДСТУ 33.109, ДСТУ 33.110, ДСТУ 33.112, ДСТУ 33.115 тощо.

6.2 Анулювання кадрів (рулонів)

6.2.1 Якщо зміна правдника полягає у вилученні документа чи кількох документів із комплекту документації, зміну до мікрофільму СФД вносять анулюванням відповідних кадрів або рулонів.

6.2.2 До комплектувального документа СФД вносять відповідні зміни:

- видаляють із нього інформацію про вилучені документи, зазначаючи поряд у дужках (Зміна № __, акт № __);
- на титульному аркуші в рядку «познака ВК» виконують позначку «Внесено зміну № __, акт № __» і коригують рядки «До документації внесено зміни станом на __» та «Разом подано в комплекті __», зазначаючи поряд із новими даними в дужках (Зміна № __, акт № __).

6.2.3 Після внесення змін до комплектувального документа СФД потрібно внести зміни в перший рулон мікрофільму СФД. Спосіб внесення змін до першого рулону мікрофільму СФД залежить від кількості кадрів, які підлягають заміненню.

Кадри з мікробразженням аркушів комплектувального документа СФД, до яких внесено зміни, може бути розташовано в поправці до першого рулону мікрофільму, якщо довжина рулону разом із поправкою задовольнить вимоги нормативних документів комплексу «Страховий фонд документації» щодо максимально дозволеної довжини рулону.

Якщо приєднання поправки до рулону призводить до перевищення максимально дозволеної довжини рулону, потрібно виготовити новий додатковий рулон як додаткову складову частину наявного мікрофільму СФД. У новому рулоні має бути розташовано мікробразження всіх аркушів комплектувального документа СФД повністю. Новому рулону надають позначки згідно з ДСТУ 33.104.

Кадри рулону, які замінують, анулюють. У центрі кадру, який анулюють, просікають отвір діаметром від 2 мм до 3 мм.

6.2.4 Рулони, які замінують, підлягають анулюванню згідно з нормативними документами комплексу «Страховий фонд документації».

6.3 Додавання кадрів (рулонів)

6.3.1 Якщо зміна правдника полягає в доповненні комплекту документації новими документами, для внесення зміни до мікрофільму СФД мікрофільмують нові документи. Залежно від кількості нових документів зміну до мікрофільму СФД вносять виготовленням поправки до наявного рулону або виготовленням нового додаткового рулону, як зазначено нижче.

6.3.2 Якщо приєднання поправки до наявного рулону не призводить до перевищення максимально дозволеної довжини рулону, що регламентовано нормативними документами комплексу «Страховий фонд документації», для внесення зміни до мікрофільму СФД виготовляють поправку та з'єднують її з рулоном у будь-який спосіб, офіційно прийнятий у державній системі СФД.

6.3.3 Якщо приєднання поправки до наявного рулону неможливо через перевищення максимально дозволеної довжини рулону, зміну до мікрофільму СФД вносять виготовленням нового рулону як додаткової складової частини наявного мікрофільму СФД. Новому рулону надають позначки згідно з ДСТУ 33.104.

6.3.4 До комплектувального документа СФД вносять відповідні зміни:

- вносять до нього інформацію про документи, долучені до комплекту документації;
- на титульному аркуші в рядку «позначка ВК» виконують позначку «Внесено зміну № __, акт № __» і коригують рядки «До документації внесено зміни станом на __» та «Разом подано в комплекті __», зазначаючи поряд із новими даними в дужках (Зміна № __, акт № __).

6.3.5 Після внесення змін до комплектувального документа СФД потрібно внести зміни в перший рулон мікрофільму СФД відповідно до 5.2.3.

6.3.6 Якщо комплекс об'єктів будівництва (наприклад, виробничий комплекс або комплекс будівель іншої призначеності тощо), документацію на який закладено до СФД, доповнюють новим об'єктом будівництва, документацію на цей об'єкт дозволено мікрофільмувати в окремий мікрофільм СФД.

Постачальник документів надає інформацію про належність нового об'єкта будівництва до комплексу об'єктів будівництва, документацію на який закладено до СФД, під час надання акта про відповідність мікрофільмів СФД чинній документації (далі — акт).

Комплектувальний документ СФД на новий об'єкт будівництва також має містити інформацію про належність нового об'єкта будівництва до комплексу об'єктів будівництва, документацію на який закладено до СФД.

7 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ ТА ЗБЕРІГАННЯ АКТІВ ПРО ВІДПОВІДНІСТЬ МІКРОФІЛЬМІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ЧИННИЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ

7.1 Департамент СФД Укрдержархіву

— аналізує надісланий акт та копіює його;

- пересилає оригінал акта базам зберігання СФД (у разі відповідності мікрофільмів СФД чинній документації) або спеціальним установам СФД (за потреби внесення змін до мікрофільмів СФД);
- зберігає копії актів.

7.2 Спеціальні установи СФД після отримання оригіналу акта

- копіюють його;
- інформацію про акти вносять до електронної бази даних щодо ведення СФД у спеціальній установі СФД (зазначають назву та/або позначку виробу (об'єкта), дату складання актів, прізвище виконавця, який вносив інформацію, та дату внесення інформації) і роблять позначку про отримання актів у картці обліку документації (прізвище виконавця, підпис, дата отримання);
- оригінали актів надсилають базам зберігання СФД разом із переліками (за наявності) й документами СФД, у які внесено зміни;
- зберігають копії актів разом із супровідними листами в справі, передбаченій номенклатурою справ спеціальної установи.

7.3 Бази зберігання СФД

- опрацьовують отримані акти й замінюють ними наявні акти у складі комплектувальних документів до відповідного комплекту документації на виріб (об'єкт).

Примітка. Наявні акти, після замінення їх новими, підлягають знищенню згідно з чинним законодавством;

- за дорученням Департаменту СФД Укрдержархіву інформацію про акти вносять у Державний реєстр документів страхового фонду документації України. У разі надходження нового акта інформація про наявний акт залишається в Державному реєстрі документів страхового фонду документації України;
- вносять інформацію до електронної бази даних щодо ведення СФД спеціальними установами СФД;
- зберігають акти й переліки (за наявності) разом із комплектувальними документами СФД на відповідний виріб (об'єкт) до надходження нових актів.

8 ЗВІТНІСТЬ

8.1 Постачальник документів звітує перед вищим органом, якому його підпорядковано (міністерства й інші центральні органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування тощо)

- про результати огляду документації, закладеної до СФД, на наявність змін, внесених до неї після останнього її мікрофільмування;

- про виконання робіт із внесення змін до мікрофільмів СФД.

Порядок звітування встановлюють за взаємною згодою сторін.

8.2 Порядок звітування спеціальних установ СФД, баз зберігання СФД про виконання робіт щодо внесення змін до мікрофільмів СФД визначає Департамент СФД Укрдержархіву.

Форми звітів про виконання робіт щодо створення, формування, ведення та використання СФД наведено в ДСТУ 33.201, ДСТУ 33.202, ДСТУ 33.203, ДСТУ 33.204, ДСТУ 33.207 відповідно до призначеності СФД.

8.3 Інформація, наведена у звітних документах, має відповідати тій, що міститься в актах про відповідність мікрофільмів СФД чинній документації.

8.4 Департамент СФД Укрдержархіву на підставі звітів, отриманих від баз зберігання СФД та спеціальних установ СФД, щорічно в першому кварталі року, наступного за звітним, надає міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади інформацію про внесення змін до мікрофільмів СФД.

8.5 Спеціальні установи СФД інформують органи влади Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування про виконання роботи стосовно внесення змін до мікрофільмів СФД.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

**ФОРМА ГРАФІКА ВИКОНАННЯ РОБІТ
ЩОДО ВЕДЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
СПЕЦІАЛЬНОЮ УСТАНОВОЮ СТРАХОВОГО
ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Назва спеціальної установи СФД

**ГРАФІК
на 201_ р.**

Виконання робіт щодо ведення страхового фонду документації

Ч. ч.	Познака мікрофільму СФД	Постачальник документів (назва, адреса, підпорядкованість)	Назва та позначка виробу (об'єкта)	Назва програми	Рік мікрофільмування документації	Термін направлення запиту спеціальною установою СФД до постачальника документів
1	2	3	4	5	6	7

Керівник спеціальної установи СФД

Підпис

Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО

Заступник керівника Державного департаменту СФД
Державної архівної служби України

Підпис

Ініціали, прізвище

_____ 201_ р.

ДОДАТОК Б
(обов'язковий)

**ФОРМА АКТА ПРО ВІДПОВІДНІСТЬ МІКРОФІЛЬМІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ЧИННІЙ ДОКУМЕНТАЦІЇ**

Б.1 Форма першого аркуша акта про відповідність мікрофільмів СФД чинній документації

ЗАТВЕРДЖУЮ

Назва спеціальної установи СФД

Керівник підприємства-постачальника документів

Підпис

Ініціали, прізвище

МП _____ 201__ р.

АКТ

№ _____

Про відповідність мікрофільмів СФД чинній документації

Комісія в складі:

голови комісії _____

членів комісії _____

яка діє на підставі наказу від _____ № _____ провела огляд документації для перевірення відповідності мікрофільмів СФД чинній _____

_____ 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)

_____ містить або не містить _____ зміни, внесені після останнього її мікрофільмування, виконаного _____

Дата останнього мікрофільмування

Б.2 Форма другого аркуша акта про відповідність мікрофільмів СФД чинній документації

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

_____ Ініціали, прізвище

Члени комісії:

_____ Підпис

_____ Ініціали, прізвище

_____ Підпис

_____ Ініціали, прізвище

ПОГОДЖЕНО¹⁾

_____ Представник замовника

_____ Підпис _____ Ініціали, прізвище

¹⁾ Реквізит заповнюють за наявності представника замовника на підприємстві.

**ФОРМА ПЕРЕЛІКУ ДОКУМЕНТІВ, КАДРИ З МІКРОЗОБРАЖЕННЯМИ
ЯКИХ ПІДЛЯГАЮТЬ АНУЛЮВАННЮ**

ПОГОДЖЕНО Представник замовника Підпис _____ Ініціали, прізвище _____										Перелік № ____ документів, кадри мікрофільму СФД із мікрозображеннями яких підлягають анулюванню										Гриф обмеження доступу Прим. № _____ Постачальник документів Дата відправлення та вихідний номер листа				
Номер посылки	Познака документа	Назва документа	Кількість аркушів за форматами								Разом, аркушів	Кількість аркушів за грифом обмеження доступу			Познака мікрофільму		Примітка							
			A4	A3	A2	A1	A0																	
			$12 \times 10 = 120$																					
Додаткові колонки згідно з ДСТУ ГОСТ 2.104																								
Склав		Затвердив		Познака виробу (об'єкта)								Назва виробу (об'єкта)					Арк.	Арк.						
				Формат А3 згідно з ГОСТ 2.301																				
25		25										140					20	15						
40		40																						

B.2 Форма наступних аркушів переліку документів, кадри мікрофільму СФД із мікрозображеннями яких підлягають анулюванню

Technical drawing of a document cover template, showing dimensions and labels for various sections.

Overall Dimensions:

- Total width: 420
- Total height: 297

Labels and Dimensions:

- Додаткові колонки згідно з ДСТУ ГОСТ 2.104** (Additional columns according to DSTU GOST 2.104): 20 (width)
- Номер посилки** (Link number): 25 (height)
- Позначка документа** (Document designation): 70 (width)
- Назва документа** (Document name): 60 (width)
- Кількість аркушів за форматами** (Number of sheets by formats): 10 (height)
- Кількість аркушів за грифом обмеження доступу** (Number of sheets by access restriction): 10 (height)
- Позначка мікрофільму** (Microfilm designation): 35 (width)
- Примітка** (Note): 35 (width)
- Разом, аркушів** (Total, sheets): 10 (height)
- Склад** (Composition): 7 (height)
- Позначка виробу (об'єкта)** (Product designation (object)): 14 (height)
- Перелік №** (List No.): 5 (height)
- Арк.** (Sheet): 5 (height)
- Формат А3 згідно з ГОСТ 2.301** (Format A3 according to GOST 2.301): 5 (height)

Formulas and Calculations:

- $12 \times 10 = 120$ (Calculation for the number of sheets by formats)

ДОДАТОК Г
(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

- 1 Про страховий фонд документації України : Закон України від 22 березня 2001 р. № 2332-III [із змін.] // Відом. Верховної Ради України. — 2001. — № 20. — Ст. 101.
- 2 Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Указ Президента України від 06 квітня 2011 р. № 407/2011 // Офіц. вісн. України. — 2011. — № 28. — С. 62.
- 3 Про затвердження Положення про Державний департамент страхового фонду документації: наказ Державної архівної служби України від 25 липня 2011 р. № 11 : [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://www.sfd.archives.gov.ua/Pologen.html/> — Назва з екрана (27.08.2013).
- 4 Про делегування повноважень Державному департаменту страхового фонду документації: наказ Державної архівної служби України від 09 вересня 2011 р. № 55 : [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://sfd.archives.gov.ua/Pologen.html/> — Назва з екрана (27.08.2013).
- 5 Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації : постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 319 [із змін.] : [Електронний ресурс]. — Режим доступу : http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/RP020319.html/ — Назва з екрана (27.08.2013).
- 6 Про затвердження Положення про порядок формування, ведення та використання обласного (регіонального) страхового фонду документації : постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 320 [із змін.] : [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/320-2002-п.> — Назва з екрана (27.08.2013).
- 7 Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації : постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2002 р. № 642 [із змін.] : [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/642-2002-п.> — Назва з екрана (27.08.2013).
- 8 Про державне оборонне замовлення: Закон України від 03 березня 1999 р. № 464-XIV [із змін.] // ВВР України. — 2011. — № 6. — С. 101.
- 9 Про затвердження Положення про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях : постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2009 р. № 1107 [із змін.] : [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1107-2009-п.> — Назва з екрана (27.08.2013).

Код УКНД 37.080

Ключові слова: ведення страхового фонду документації, мікрофільм страхового фонду документації, порядок внесення змін, способи внесення змін, страховий фонд документації.
