

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

ДСТУ 33.204:2015

Страховий фонд документації

**ОБ'ЄКТИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ: АРХЕОЛОГІЧНІ,
ІСТОРИЧНІ, МОНУМЕНТАЛЬНОГО МИСТЕЦТВА,
ЛАНДШАФТНІ ТА САДОВО-ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА**

Порядок створення та формування

Не є офіційним виданням.

**Офіційне видання розповсюджує національний орган стандартизації
(ДП «УкрНДНЦ» <http://uas.gov.ua>)**

ПЕРЕДМОВА

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

РОЗРОБНИКИ: Н. Єврейнова; І. Кривулькін, канд. фіз.-мат. наук; В. Миронов (науковий керівник); Л. Самойленко

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 22 червня 2015 р. № 61 З 2017-04-01

3 НА ЗАМІНУ ДСТУ 33.204:2006

Право власності на цей національний стандарт належить державі.

Заборонено повністю чи частково видавати, відтворювати задля розповсюдження і розповсюджувати як офіційне видання цей національний стандарт або його частини на будь-яких носіях інформації без дозволу ДП «УкрНДНЦ» чи уповноваженої ним особи

ДП «УкрНДНЦ», 2020

ЗМІСТ

- 1 Сфера застосування
- 2 Нормативні посилання
- 3 Терміни та визначення понять
- 4 Позначки та скорочення
- 5 Загальні положення

6 Порядок створення, формування страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.1 Основні етапи робіт зі створення, формування галузевого, обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.2 Порядок створення страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.2.1 Порядок проведення організаційних заходів зі створення галузевого страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.2.2 Порядок планування обсягів робіт зі створення галузевого страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.2.3 Порядок розроблення галузевої програми створення (формування) страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.2.4 Порядок проведення організаційних заходів зі створення обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.2.5 Порядок планування обсягів робіт зі створення обласного (регіонального) страхового фонду документації

6.2.6 Порядок розроблення обласної (регіональної) програми

6.3 Порядок формування страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.3.1 Порядок проведення організаційних заходів щодо формування галузевого страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.3.2 Порядок проведення організаційних заходів щодо формування обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.3.3 Порядок підготування та подання науково-проектної документації, облікової документації та наукової документації на об'єкти культурної спадщини для виготовлення документів страхового фонду документації

6.3.4 Порядок виготовлення та подання документів страхового фонду документації на довгострокове зберігання

7 Порядок створення, формування галузевого, обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини, які не увійшли до галузевої, обласної (регіональної) програми

8 Звітність

Додаток А (обов'язковий) Форми переліку пам'яток культурної спадщини

Додаток Б (обов'язковий) Форма переліку науково-проектної документації, облікової документації та наукової документації на об'єкти культурної спадщини національного (місцевого) значення

Додаток В (обов'язковий) Форма плану подання документації на пам'ятки культурної спадщини національного (місцевого) значення для виготовлення документів страхового фонду документації

Додаток Г (обов'язковий) Форма плану виготовлення та передавання на зберігання документів страхового фонду документації

Додаток Д (обов'язковий) Форма звіту про формування страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

Додаток Е (довідковий) Бібліографія

ДСТУ 33.204:2015

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ

ОБ'ЄКТИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ: АРХЕОЛОГІЧНІ, ІСТОРИЧНІ, МОНУМЕНТАЛЬНОГО МИСТЕЦТВА, ЛАНДШАФТНІ ТА САДОВО-ПАРКОВОГО МИСТЕЦТВА

Порядок створення та формування

INSURANCE DOCUMENTATION FUND

OBJECTS OF CULTURAL HERITAGE: ARCHAEOLOGICAL,
HISTORICAL, MONUMENTAL ART, LANDSCAPE AND GARDEN ART

Procedure of creation and formation

Чинний від 2017-04-01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює порядок створення, формування страхового фонду документації України (далі - СФД) на об'єкти (зокрема й пам'ятки) культурної спадщини: археологічні, історичні, монументального мистецтва, ландшафтні та садово-паркового мистецтва (далі - ОКС) незалежно від форми власності на них. Стандарт не поширюється на такі види ОКС: науки і техніки, архітектури та містобудування.

1.2 Стандарт призначено для застосування суб'єктами державної системи СФД, які беруть участь у створенні, формуванні СФД на ОКС.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті наведено посилання на такі нормативні документи.

Закон України «Про охорону культурної спадщини» від 08 червня 2000 р. № 1805-III

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

ДСТУ 33.102:2015 Страховий фонд документації. Нормативна документація. Порядок створення, формування, ведення та використання

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

ДБН А.2.2-6-2008 Склад, зміст, порядок розроблення, погодження і затвердження науково-проектної документації для реставрації об'єктів нерухомої культурної спадщини.

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, наведені в таких документах:

- ДСТУ 33.002: галузевий СФД, обласний (регіональний) СФД, документ страхового фонду, суб'єкти державної системи СФД, оригінал, дублікат, копія, бази зберігання СФД, постачальник документів, користувач документами СФД (далі - користувач), створення СФД, регіональна програма створення (формування) СФД, галузева програма створення (формування) СФД, формування СФД, довгострокове зберігання документів страхового фонду;

- Закон України «Про охорону культурної спадщини»: пам'ятка культурної спадщини, об'єкт культурної спадщини, об'єкт археологічний, об'єкт історичний, об'єкт монументального мистецтва, об'єкт ландшафтний, об'єкт садово-паркового мистецтва, охорона культурної спадщини.

Нижче подано терміни, додатково вжиті в цьому стандарті, та визначення позначених ними понять.

3.1 наукова документація; НД

Комплекс документів з археології (наукові звіти про археологічні дослідження, щоденники, польові списки, польові кресленики та їх опис; польові фотографії, їх опис та негативи (або зображення на дисках для лазерних систем зчитування), контактні відбитки та їх опис; рисунки, фотографії речового матеріалу та їх негативи (або зображення на дисках для лазерних систем зчитування), детальний інвентарний опис знахідок)

3.2 науково-проектна документація; НПД

Затверджена в установленому порядку сукупність матеріалів для консерваційних, реставраційних чи реабілітаційних робіт на пам'ятках, що вміщують необхідні архітектурні обміри, натурні та архівні дослідження, фотофіксацію, кресленики, розрахунки, схеми, обґрунтування прийнятих рішень, згідно з ДБН А.2.2-6

3.3 облікова документація; ОД

Облікова картка, паспорт об'єкта культурної спадщини, які складаються за формами, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України, Державного комітету України з будівництва та архітектури від 13 травня 2004 року №295/104 (zareєстровано в Міністерстві юстиції України 3 червня 2004 р. за № 693/9292) [1]

3.4 спеціальні установи страхового фонду документації України

Суб'єкти державної системи страхового фонду документації, які здійснюють виготовлення документів страхового фонду, виробництво технічних засобів оброблення інформації та технологічного оснащення, що має відповідати вимогам технічного захисту інформації з обмеженим доступом і здійснюватися за наявності відповідного дозволу.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому стандарті використано такі позначки та скорочення:

АР Крим - Автономна Республіка Крим;

власник ОКС - власник об'єкта культурної спадщини чи уповноважений ним орган (особа);

галузева програма - програма створення (формування) галузевого страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини;

Департамент СФД Укрдержархіву - Державний департамент страхового фонду документації;

Державний реєстр - Державний реєстр нерухомих пам'яток України;

ІА НАН України - Інститут археології Національної академії наук України;

квартальний звіт - Квартальний звіт про виконання робіт щодо закладання документів страхового фонду на довгострокове зберігання

користувач - користувач документами СФД;

МОВВ - місцеві органи виконавчої влади;

НД - наукова документація;

НПД - науково-проектна документація;

ОКС - об'єкти (зокрема й пам'ятки) культурної спадщини: археологічні, історичні, монументального мистецтва, ландшафтні та садово-паркового мистецтва;

об'єкти, які не увійшли до програми - об'єкти культурної спадщини, які не увійшли до галузевої, обласної (регіональної) програми;

обласна (регіональна) програма - програма створення (формування) обласних (регіональних) СФД;

ОД - облікова документація;

ОМС - органи місцевого самоврядування;

ПКС національного значення - пам'ятка культурної спадщини національного значення;

ПКС місцевого значення - пам'ятка культурної спадщини місцевого значення;

перелік ПКС місцевого значення - перелік пам'яток культурної спадщини місцевого значення, документація на які підлягає закладанню до СФД;

перелік НПД, ОД та НД на ПКС місцевого значення - Перелік науково-проектної документації, облікової документації та наукової документації на пам'ятки місцевого значення;

перелік НПД, ОД та НД на ПКС національного значення - Перелік науково-проектної документації, облікової документації та наукової документації на пам'ятки національного значення;

перелік ПКС національного значення - перелік пам'яток культурної спадщини національного значення, документація на які підлягає закладанню до СФД;

спеціальні установи СФД - спеціальні установи страхового фонду документації України;

підрозділ - підрозділ центрального органу виконавчої влади з питань створення галузевого СФД на об'єкти культурної спадщини;

підрозділ (відповідальна особа) - структурний підрозділ або відповідальна особа місцевого органу виконавчої влади з питань створення обласного СФД на об'єкти культурної спадщини;

План виготовлення та передавання документів СФД - План виготовлення та передавання на зберігання документів СФД;

План подання документації на ПКС національного значення - План подання документації на пам'ятки культурної спадщини національного значення для виготовлення документів СФД;

План подання документації на ПКС місцевого значення - План подання документації на пам'ятки культурної спадщини місцевого значення для виготовлення документів СФД;

пропозиція - пропозиція власника об'єкта культурної спадщини чи уповноваженого ним органу (особи) чи підприємства СФД на створення СФД;

СФД - страховий фонд документації;

спеціальні установи СФД - спеціальні установи страхового фонду документації України;

Укрдержархів - Державна архівна служба України;

ЦОВВ - центральний орган виконавчої влади.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 СФД на ОКС створюють для

- збереження інформації, яка міститься в науково-проектній, обліковій та науковій документації (далі відповідно - НПД, ОД та НД);

- виготовлення з документів СФД копій НПД, ОД та НД і забезпечення ними користувачів документами СФД (далі - користувачі) для охорони культурної спадщини в разі втрати чи пошкодження оригіналів документів.

5.2 СФД на ОКС створюють, формують за галузевою та обласною (регіональною) належністю, які є складовими частинами СФД.

5.3 Галузевий СФД створюють, формують на пам'ятки культурної спадщини національного значення (далі - ПКС національного значення), обласний (регіональний) СФД - на пам'ятки культурної спадщини місцевого значення (далі - ПКС місцевого значення).

5.4 Суб'єкти державної системи СФД під час створювання, формування галузевого, обласного (регіонального) СФД на ОКС:

- центральні органи виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізують державну політику у сфері охорони культурної спадщини, інші центральні органи виконавчої влади, що виконують окремі функції з реалізації державної політики, до сфери управління яких віднесено ОКС (далі - ЦОВВ);

- центральний орган виконавчої влади, що забезпечує реалізацію державної політики у сфері створення та функціонування державної системи СФД - Державна архівна служба України (далі - Укрдержархів), структурний підрозділ апарату Укрдержархіву - Державний департамент страхового фонду документації (далі - Департамент СФД Укрдержархіву);
- органи влади Автономної Республіки Крим (далі - АР Крим), обласні, Київська та Севастопольська міські, районні державні адміністрації - місцеві органи виконавчої влади (далі - МОВВ), до сфери управління яких віднесено ОКС;
- органи місцевого самоврядування (далі - ОМС), до сфери управління яких віднесено ОКС;
- спеціальні установи страхового фонду документації України (далі - спеціальні установи СФД);
- бази зберігання СФД України;
- постачальники документів (зокрема й власники об'єктів культурної спадщини чи уповноважені ними органи (особи) (далі - власник ОКС)).

5.5 Завдання та обов'язки учасників робіт визначено відповідними нормативно-правовими актами, розпорядчими документами органів влади, статутами та положеннями про установи, затвердженими встановленим законодавством порядком.

5.6 Укрдержархів забезпечує реалізацію державної політики створення та функціонування державної системи СФД через Департамент СФД Укрдержархіву [2]-[4], а саме:

- контролює формування та ведення СФД та його використання;
- координує діяльність суб'єктів державної системи СФД і здійснює методичне керівництво з питань створення, формування, ведення та використання СФД;
- бере участь у розробленні галузевих та обласних (регіональних) програм, погоджує їхні проекти та забезпечує контроль за їх реалізацією;
- інформує в установленому порядку ЦОВВ про реалізацію затверджених галузевих програм.

5.7 Планування та координацію робіт зі створення, формування галузевого СФД на ОКС, розроблення програми створення (формування) галузевого СФД на ОКС (далі - галузева програма) та забезпечення реалізації заходів, передбачених цією програмою, здійснює ЦОВВ.

5.8 Планування та координацію робіт зі створення, формування обласного (регіонального) СФД, розроблення програм створення (формування) обласних (регіональних) СФД (далі - обласні (регіональні) програми) та реалізацію заходів, передбачених цими програмами, здійснюють МОВВ чи ОМС.

Обласна (регіональна) програма складається з розділів за призначенням СФД. Створення, формування СФД на ОКС є її складовою частиною і наведено окремим розділом.

5.9 У разі передавання ОКС в оренду чи в приватну власність МОВВ чи ОМС можуть обумовлювати в «Охоронному договорі на пам'ятку культурної спадщини» питання щодо створення, формування СФД і подання документації (НПД, ОД) спеціальним установам СФД

для виготовлення документів СФД як один із заходів забезпечення збереження інформації про неї.

5.10 Основою для планування робіт зі створення, формування СФД на ОКС є Державний реєстр нерухомих пам'яток України за категоріями національного та місцевого значення пам'яток (далі - Державний реєстр).

5.11 Для виготовлення документів СФД на ОКС надають праздники (дублікати, копії) НПД, ОД та НД.

5.12 Подання ОД та, за наявності, НПД та НД для виготовлення документів СФД здійснює власник ОКС.

5.13 Утримувачі документації на ОКС:

а) ОД (складається на кожний об'єкт культурної спадщини):

1) ЦОВВ;

2) МОВВ;

3) ОМС;

б) НД (у разі проведення археологічних досліджень):

1) ЦОВВ;

2) Польовий комітет ІА НАН України;

в) НПД (у разі проведення реставраційних, консерваційних та ремонтних робіт):

1) ЦОВВ;

2) МОВВ;

3) ОМС;

4) спеціалізовані науково-реставраційні та проектно-реставраційні організації.

5.14 За наявності посилань у НПД, ОД та НД на нормативну документацію, створення, формування СФД на цю документацію здійснюють згідно з вимогами ДСТУ 33.102.

5.15 Спеціальні установи СФД виготовляють документи СФД та передають їх на довгострокове зберігання.

5.16 Підготовку та постачання документів для формування СФД на ОКС здійснюють на договірних засадах.

5.17 Порядок і правила створення, формування, ведення та використання СФД України, що містять державну та іншу передбачену законом таємницю, здійснюють згідно з вимогами нормативно-правових актів України у сфері державної таємниці та технічного захисту інформації.

6 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

6.1 Основні етапи робіт зі створення, формування галузевого, обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.1.1 Основні етапи робіт зі створення, формування галузевого, обласного (регіонального) СФД на ОКС:

а) створення СФД:

1) організація (організаційні заходи) створення СФД;

2) планування обсягів робіт;

3) розроблення програми;

б) формування СФД:

1) організація (організаційні заходи) формування СФД;

2) підготовка та постачання документації для виготовлення документів СФД;

3) виготовлення та постачання документів СФД на довгострокове зберігання.

6.2 Порядок створення страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.2.1 *Порядок проведення організаційних заходів зі створення галузевого страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини*

6.2.1.1 ЦОВВ, до сфери управління якого віднесено ОКС, на підставі нормативно-правових актів України щодо створення СФД видає розпорядчий документ про створення галузевого СФД на ОКС, за яким

- визначає структурний підрозділ ЦОВВ з питань створення галузевого СФД на ОКС (далі - підрозділ);

- призначає керівника, відповідальних виконавців підрозділу та визначає коло їхніх обов'язків;

- визначає порядок створення й терміни виконання робіт зі створення галузевого СФД на ОКС.

6.2.1.2 ЦОВВ направляє розпорядчий документ про створення СФД до власника ОКС та повідомляє Департамент СФД Укрдержархіву про початок створення галузевого СФД для здійснення контролю з питань, що належать до його компетенції.

6.2.2 *Порядок планування обсягів робіт зі створення галузевого страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини*

6.2.2.1 Підрозділ на основі Державного реєстру та Переліку об'єктів культурної спадщини складає та подає на затвердження «Перелік пам'яток культурної спадщини національного значення, документація на які підлягає закладанню до СФД (далі - перелік ПКС національного значення).

6.2.2.2 ЦОВВ затверджує перелік ПКС національного значення за погодженням Департаменту СФД Укрдержархіву.

6.2.2.3 До переліку ПКС національного значення долучають об'єкти незалежно від форми власності на них.

6.2.2.4 Перелік ПКС національного значення складають за формою, наведеною в А.1.

6.2.2.5 Підрозділ направляє власникам ОКС витяги із затвердженого переліку ПКС національного значення та розпорядчий документ про створення галузевого СФД на них.

6.2.2.6 Власник ОКС згідно з розпорядчим документом визначає постачальника документів.

6.2.2.7 Власник ОКС, якщо він є постачальником документів, складає «Перелік науково-проектної документації, облікової документації та наукової документації на пам'ятки культурної спадщини національного значення» (далі - перелік НПД, ОД та НД на ПКС національного значення) згідно з витягом із переліку ПКС національного значення та затверджує його після погодження з науково-дослідною чи проектною установою (організацією) - розробником документації.

6.2.2.8 Власник ОКС, якщо він не є постачальником документів, надсилає постачальнику документів витяг із переліку ПКС національного значення та укладає з ним договір на складання переліку НПД, ОД та НД на ці об'єкти.

6.2.2.9 Постачальник документів складає, затверджує перелік НПД, ОД та НД на ПКС національного значення й направляє його власнику ОКС згідно з договором.

6.2.2.10 Власник ОКС надсилає перелік НПД, ОД та НД на ПКС національного значення до підрозділу.

6.2.2.11 Перелік НПД, ОД та НД на ПКС національного значення складають за формою, наведеною в додатку Б.

6.2.2.12 До переліку НПД, ОД та НД на ПКС національного значення долучають:

- НПД, склад та обсяг якої забезпечить проведення робіт з охорони культурної спадщини;
- ОД та НД - у повному обсязі, що забезпечить відновлення інформації про об'єкт у разі втрати цієї документації.

6.2.2.13 Підрозділ узагальнює отримані дані щодо переліків НПД, ОД та НД на ПКС національного значення.

6.2.3 *Порядок розроблення галузевої програми створення (формування) СФД на об'єкти культурної спадщини*

6.2.3.1 На підставі узагальнених переліків НПД, ОД та НД на ПКС національного значення підрозділ розробляє проект галузевої програми.

6.2.3.2 Програма зазвичай має такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- основну частину;

- додатки.

Галузеву програму розробляють у двох примірниках.

На титульному аркуші галузевої програми має бути зазначено:

- назву програми;
- назву органу виконавчої влади, що розробив програму;
- термін реалізації програми.

Основна частина галузевої програми має містити такі розділи:

- обґрунтування потреби розроблення програми;
- мету та основні завдання програми;
- узгодження документації з фактичним станом об'єкта культурної спадщини;
- механізм реалізації програми;
- механізм контролювання робіт за програмою;
- строк формування СФД у планованому періоді;
- фінансове забезпечення програми (вартість і джерела фінансування робіт з формування СФД);
- очікувані результати.

6.2.3.3 Підрозділ погоджує два примірники проекту галузевої програми з Департаментом СФД Укрдержархіву та подає їх на затвердження керівнику ЦОВВ.

6.2.3.4 Керівник ЦОВВ затверджує два примірники галузевої програми.

6.2.3.5 ЦОВВ направляє:

- до Департаменту СФД Укрдержархіву один примірник затвердженої галузевої програми для координування робіт з формування галузевого СФД на ОКС;
- власникам ОКС витяги із затвердженої галузевої програми для підготування НПД, ОД та НД, складання комплектувальних документів та подання документації на ПКС національного значення до спеціальних установ СФД.

6.2.3.6 Кошти на реалізацію галузевої програми щодо ОКС державної та комунальної форм власності включають у бюджетний запит ЦОВВ до 01 квітня року, що передуює планованому згідно з термінами, зазначеними в програмі.

Реалізацію галузевої програми щодо ОКС приватної форми власності здійснюють за кошти власника ОКС (крім археологічних) або з інших джерел, передбачених законодавством України.

6.2.4 *Порядок проведення організаційних заходів зі створення обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини*

6.2.4.1 МОВВ чи ОМС на підставі нормативно-правових актів України щодо створення СФД видає розпорядчий документ про створення обласного (регіонального) СФД, зокрема СФД на ПКС місцевого значення, за яким:

- визначають структурний підрозділ або відповідальну особу МОВВ (ОМС) (далі - підрозділ (відповідальна особа)) з питань створення обласного (регіонального) СФД;
- призначають керівника, відповідальних виконавців підрозділу (відповідальну особу) та визначають коло їхніх обов'язків;
- визначають порядок створення й терміни виконання робіт зі створення обласного (регіонального) СФД.

6.2.4.2 На підрозділ (відповідальну особу) покладають завдання щодо організації та координації робіт зі створення, формування, обласного (регіонального) СФД.

6.2.5 *Порядок планування обсягів робіт зі створення обласного (регіонального) страхового фонду документації*

6.2.5.1 Створення обласного (регіонального) СФД рекомендовано планувати на період повноважень МОВВ (ОМС).

6.2.5.2 Підрозділ (відповідальна особа)

- складає «Переліки пам'яток культурної спадщини місцевого значення» (далі - переліки ПКС місцевого значення) на підставі Державного реєстру;
- погоджує з Департаментом СФД Укрдержархіву;
- подає на затвердження переліки ПКС місцевого значення керівнику МОВВ (ОМС).

6.2.5.3 До переліку ПКС місцевого значення долучають об'єкти незалежно від форми власності на них.

6.2.5.4 Перелік ПКС місцевого значення складають за формою, наведеною в А.2.

6.2.5.5 Підрозділ (відповідальна особа) розсилає власникам ОКС витяги з переліку ПКС місцевого значення та розпорядчий документ про створення обласного (регіонального) СФД на ці об'єкти.

6.2.5.6 Власник ОКС згідно з розпорядчим документом визначає постачальника документів.

6.2.5.7 Власник ОКС, якщо він є постачальником документів, складає «Перелік науково-проектної документації, облікової документації та наукової документації на пам'ятки місцевого значення» (далі - перелік НПД, ОД та НД на ПКС місцевого значення), згідно з витягом із переліку ПКС місцевого значення та затверджує його після погодження з розробником документації (науково-дослідною чи проектною установою (організацією)).

6.2.5.8 Власник ОКС, якщо він не є постачальником документів, надсилає постачальнику документів витяг із переліку ПКС місцевого значення та укладає з ним договір на складання переліку НПД, ОД та НД на ці об'єкти.

6.2.5.9 Постачальник документів визначає комплект документації (НПД, ОД, НД) на ПКС місцевого значення, складає, затверджує перелік НПД, ОД та НД на ПКС місцевого значення та направляє його власнику ОКС згідно з договором.

6.2.5.10 Власник ОКС надсилає перелік НПД, ОД та НД на пам'ятки місцевого значення до МОВВ (ОМС) для долучення цих об'єктів до обласної (регіональної) програми.

6.2.5.11 Перелік НПД, ОД та НД на пам'ятки місцевого значення складають за формою, наведеною в додатку Б.

6.2.5.12 До переліку НПД, ОД та НД на ПКС місцевого значення долучають:

- НПД, склад та обсяг якої забезпечить проведення робіт з охорони культурної спадщини;
- ОД та НД - у повному обсязі, що забезпечить відновлення інформації про об'єкт культурної спадщини в разі втрати цієї документації.

6.2.5.13 Підрозділ (відповідальна особа) узагальнює отримані дані щодо переліків НПД, ОД та НД на ПКС місцевого значення.

6.2.6 *Порядок розроблення обласної (регіональної) програми*

6.2.6.1 На підставі узагальнених переліків НПД, ОД та НД на ПКС місцевого значення підрозділ (відповідальна особа) розробляє до проекту обласної (регіональної) програми розділ, який містить обсяг робіт на ПКС місцевого значення.

6.2.6.2 Підрозділ (відповідальна особа) подає на погодження керівнику МОВВ (ОМС) три примірники проекту обласної (регіональної) програми, погоджує їх з Департаментом СФД Укрдержархіву, направляє на розгляд постійним комісіям програму разом з бюджетним запитом та подає на затвердження.

6.2.6.3 Обласні (регіональні) програми затверджують:

- Верховна Рада АР Крим - програму формування СФД АР Крим;
- обласна рада - програму формування СФД області;
- Київська та Севастопольська міські ради - програму формування СФД м. Києва чи м. Севастополя;
- районна рада - програму формування СФД району;
- міська рада - програму формування СФД міста.

6.2.6.4 Програма зазвичай має такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- основну частину;
- додатки.

Обласну (регіональну) програму розробляють у трьох примірниках.

На титульному аркуші обласної (регіональної) програми має бути зазначено:

- назву програми;
- назву органу виконавчої влади, що розробив програму;
- термін реалізації програми.

Основна частина обласної (регіональної) програми має містити такі розділи:

- обґрунтування потреби розроблення програми;
- мета та основні завдання програми;
- узгодження документації з фактичним станом об'єктів культурної спадщини;
- механізм реалізації програми;
- механізм контролювання робіт за програмою;
- строк формування СФД у планованому періоді;
- фінансове забезпечення програми (вартість і джерела фінансування робіт з формування СФД);
- очікувані результати (економічні, соціальні та визначення ефективності в результаті реалізації програми).

6.2.6.5 Кошти на реалізацію обласної (регіональної) програми щодо ОКС державної та комунальної форм власності до 01 квітня поточного року включають у бюджетний запит МОБВ (ОМС) цього самого року згідно з термінами, зазначеними у програмі.

Реалізацію обласної (регіональної) програми щодо об'єктів культурної спадщини приватної форми власності здійснюють за кошти власника ОКС або з інших джерел, передбачених законодавством України.

6.2.6.6 МОБВ (ОМС) направляють до:

- Департаменту СФД Укрдержархіву один примірник затвердженої обласної (регіональної) програми для координування робіт з формування обласного (регіонального) СФД;
- власників ОКС витяги із затвердженої обласної (регіональної) програми для підготування документації, складання комплектувальних документів та подання документації на ПКС місцевого значення до спеціальних установ СФД.

6.3 Порядок формування страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.3.1 Порядок проведення організаційних заходів щодо формування галузевого страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини

6.3.1.1 Підрозділ повідомляє МОБВ (ОМС) про фінансування та початок формування галузевого СФД, а Департамент СФД Укрдержархіву - спеціальні установи СФД.

6.3.1.2 Підрозділ формує витяги на підставі галузевих програм створення СФД та направляє їх власникам ОКС.

6.3.1.3 Власник ОКС на підставі витягу з галузевої програми складає та затверджує за погодженням з Департаментом СФД Укрдержархіву «План подання документації на пам'ятки культурної спадщини національного значення для виготовлення документів СФД» (далі - план подання документації на ПКС національного значення).

6.3.1.4 План подання документації на ПКС національного значення розробляють за формою, наведеною в додатку В.

6.3.1.5 Власник ОКС, якщо він є постачальником документів, на підставі витягу із затвердженої галузевої програми

- складає комплектувальні документи;

- готує та подає НПД, ОД та НД на ПКС національного значення до спеціальних установ СФД для виготовлення документів СФД;

- укладає з відповідним підприємством СФД договір про виготовлення документів СФД.

6.3.1.6 Власник ОКС, якщо він не є постачальником документів, на підставі витягу із затвердженої галузевої програми:

- укладає з постачальником документів договір щодо підготування документації, виготовлення з неї копій та надання їх власникам ОКС (або надання правдників документів на визначений термін з обов'язковим поверненням їх постачальнику документів);

- складає комплектувальні документи;

- подає НПД, ОД та НД на ПКС національного значення до спеціальних установ СФД для виготовлення документів СФД;

- укладає з відповідними спеціальними установами СФД договір на виготовлення документів СФД.

6.3.1.7 Складання комплектувальних документів та підготовку документації здійснюють згідно з вимогами ДСТУ 33.107.

Комплектувальні документи може складати спеціальна установа СФД на договірних засадах.

6.3.1.8 Власник ОКС затверджує план подання документації на ПКС національного значення після погодження його з відповідним підприємством СФД, з яким укладено договір.

6.3.1.9 Департамент СФД Укрдержархіву складає витяги з галузевої програми та направляє їх до відповідних підприємств СФД для організації робіт зі щорічного планування виготовлення документів СФД на ОКС.

6.3.1.10 Спеціальна установа СФД на підставі витягу з галузевої програми та плану подання документації на ПКС національного значення включає обсяги робіт з виготовлення та передавання документів СФД на зберігання до «Плану виготовлення та передавання на зберігання документів СФД» (далі - План виготовлення та передавання документів СФД).

6.3.1.11 Спеціальна установа СФД погоджує з Департаментом СФД Укрдержархіву План виготовлення та передавання документів СФД.

6.3.1.12 План виготовлення та передавання документів СФД розробляють за формою, наведеною в додатку Г.

6.3.2 *Порядок проведення організаційних заходів щодо формування обласного (регіонального) страхового фонду документації на об'єкти культурної спадщини*

6.3.2.1 Підрозділ (відповідальна особа) повідомляє Департамент СФД Укрдержархіву про фінансування та початок формування обласного (регіонального) СФД, а Департамент СФД Укрдержархіву - спеціальні установи СФД.

6.3.2.2 Підрозділ (відповідальна особа) формує витяги на підставі обласної (регіональної) програми створення СФД та направляє їх власникам ОКС.

6.3.2.3 Власник ОКС на підставі витягу з обласної (регіональної) програми складає План подання документації на пам'ятки місцевого значення для виготовлення документів СФД (далі - План подання документації на ПКС місцевого значення).

6.3.2.4 План подання документації на ПКС місцевого значення розробляють за формою, наведеною в додатку В.

6.3.2.5 Власник ОКС, якщо він є постачальником документів, на підставі витягу із затвердженої обласної (регіональної) програми

- складає комплектувальні документи;

- готує та подає НПД, ОД та НД на ПКС місцевого значення до спеціальних установ СФД для виготовлення документів СФД;

- укладає з відповідною спеціальною установою СФД договір на виготовлення документів СФД.

6.3.2.6 Власник ОКС, якщо він не є постачальником документів, на підставі витягу із затвердженої обласної (регіональної) програми

- укладає з постачальником документів договір щодо підготовки документації, виготовлення з неї копій та надання їх власникам ОКС (або надання правдників документів на визначений термін з обов'язковим поверненням її постачальнику документів);

- складає комплектувальні документи;

- подає НПД, ОД та НД на ПКС місцевого значення до спеціальних установ СФД для виготовлення документів СФД;

- укладає з відповідною спеціальною установою СФД договір на виготовлення документів СФД.

6.3.2.7 Складання комплектувальних документів та підготовку документації здійснюють згідно з вимогами ДСТУ 33.107.

Комплектувальні документи може складати спеціальна установа СФД на договірних засадах.

6.3.2.8 Власник ОКС затверджує План подання документації на ПКС місцевого значення після погодження його з відповідною спеціальною установою СФД, з яким укладено договір.

6.3.2.9 Департамент СФД Укрдержархіву копію обласної (регіональної) програми направляє до спеціальної установи СФД, у межах обслуговування якого перебуває визначена область (регіон), для виготовлення документів СФД.

6.3.2.10 Спеціальна установа СФД на підставі витягу з обласної (регіональної) програми та Плану подання документації на ПКС місцевого значення включає обсяги робіт з виготовлення та передавання документів СФД на зберігання до Плану виготовлення та передавання документів СФД.

6.3.2.11 Спеціальна установа СФД після погодження з Департаментом СФД Укрдержархіву затверджує План виготовлення та передавання документів СФД.

6.3.2.12 План виготовлення та передавання документів СФД розробляють за формою, наведеною в додатку Г.

6.3.3 Порядок підготування та подання науково-проектної документації, облікової документації та наукової документації на об'єкти культурної спадщини для виготовлення документів страхового фонду документації

6.3.3.1 Підготовку та подання НПД, ОД та НД на ПКС національного (місцевого) значення для виготовлення документів СФД здійснюють у терміни та обсягах, визначених у Плані подання документації на ПКС національного (місцевого) значення.

6.3.3.2 Підготовку та подання НПД, ОД та НД на ПКС національного (місцевого) значення для виготовлення документів СФД здійснюють згідно з вимогами ДСТУ 33.107.

6.3.3.3 Постачальник документів розробляє та затверджує комплектувальний документ страхового фонду згідно з ДСТУ 33.107 та забезпечує подання НПД, ОД та НД у складі та обсязі відповідно до нього.

6.3.3.4 Комплектувальний документ складають на НПД, ОД та НД на окремий ОКС згідно з вимогами нормативних документів комплексу СФД.

6.3.3.5 Власник ОКС, який здійснює подання документації для виготовлення документів СФД за договором, складає два примірники комплектувального документа та відправляє їх разом з НПД, ОД та НД до спеціальної установи СФД.

6.3.4 Порядок виготовлення та подання документів страхового фонду документації на довгострокове зберігання

6.3.4.1 Виготовляють та передають документи СФД на зберігання в терміни та в обсягах, визначених укладеним договором і Планом виготовлення та передавання документів СФД.

6.3.4.2 Спеціальні установи СФД здійснює вхідний контроль (фізичний стан, читаність і комплектність) НПД, ОД та НД на ПКС національного (місцевого) значення, поданої для виготовлення документів СФД на відповідність вимогам ДСТУ 33.107.

6.3.4.3 Спеціальна установа СФД повертає постачальнику документів на доопрацювання НПД, ОД та НД на ПКС національного (місцевого) значення, яка не відповідає вимогам ДСТУ 33.107, і коригує План виготовлення та передавання документів СФД.

6.3.4.4 Підприємства СФД виготовляють документи СФД, які повинні відповідати вимогам нормативних документів комплексу «Страхового фонду документації».

6.3.4.5 Спеціальна установа СФД після завершення виготовлення документів СФД та прийняття документів СФД базою зберігання СФД повертає власнику ОКС НПД, ОД та НД в його тарі та партіями такого самого складу, як і під час отримання, разом із правдниками комплектувальних документів із зазначенням у них позначок документів СФД.

6.3.4.6 Спеціальна установа СФД після закінчення робіт із виготовлення документів СФД передає до:

- баз зберігання СФД України документи СФД разом з технічними паспортами до них та копією комплектувального документа згідно з чинними нормативними документами комплексу «Страхового фонду документації»;
- до Департаменту СФД Укрдержархіву інформацію в електронному вигляді про виготовлені документи СФД.

Департамент СФД Укрдержархіву заносить інформацію про документи СФД до Державного реєстру документів СФД України [5] згідно з установленим порядком.

6.3.4.7 Документи СФД на довгострокове зберігання передають згідно з вимогами чинних нормативних документів комплексу «Страхового фонду документації».

6.3.4.8 Бази зберігання СФД України

- приймають документи СФД;
- визначають відповідність документів СФД нормативним вимогам СФД;
- відправляють документи СФД до спеціальних установ СФД для усунення недоліків (за наявності);
- приймають на довгострокове зберігання документи СФД.

7 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ФОРМУВАННЯ ГАЛУЗЕВОГО, ОБЛАСНОГО (РЕГІОНАЛЬНОГО) СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ, ЯКІ НЕ УВІЙШЛИ ДО ГАЛУЗЕВОЇ, ОБЛАСНОЇ (РЕГІОНАЛЬНОЇ) ПРОГРАМИ

7.1 Створення, формування галузевого, обласного (регіонального) СФД на ПКС національного (місцевого) значення, які не увійшли до галузевої, обласної (регіональної) програми (далі - об'єкти, які не увійшли до програми), здійснює ЦОВВ, до сфери управління якого віднесено ПКС (ОКС), МОВВ чи ОМС відповідно до порядку створення, формування галузевого, обласного (регіонального) СФД на ОКС.

7.2 Підстава для створення, формування галузевого, обласного (регіонального) СФД на об'єкти, які не увійшли до програми:

- зміни, що їх вносять до Державного реєстру, відповідно до законодавства України про охорону культурної спадщини;

- пропозиція власника ОКС, до сфери управління якого віднесено ОКС або спеціальні установи СФД на створення СФД на ПКС національного (місцевого) значення (далі - пропозиція).

7.3 ЦОВВ на підставі змін та пропозицій розробляє та затверджує доповнення до галузевої програми, МОВВ - до обласної (регіональної) програми.

7.4 Під час подання пропозиції спеціальні установи СФД не розробляють доповнення до галузевої, обласної (регіональної) програми.

7.5 Доповнення до галузевої, обласної (регіональної) програми оформлюють написом на титульному аркуші - у кінці заголовка після крапки наводять фразу «Доповнення №.... дата...».

Нумерацію доповнень починають із цифри 1. Кожному наступному доповненню надають номери в порядку їх зростання та зазначають дату розроблення доповнення.

7.6 Після погодження доповнення до галузевої, обласної (регіональної) програми з Департаментом СФД Укрдержархіву ЦОВВ затверджує його, МОВВ - погоджують та подають на затвердження до ОМС.

7.7 Підготовку та відправлення НПД, ОД та НД на об'єкти, які не увійшли до програми здійснює власник ОКС. Власник ОКС та спеціальна установа СФД можуть укласти договір щодо підготовки документації та складання комплектувальних документів СФД спеціальною установою СФД.

Документи СФД виготовляє спеціальна установа СФД за окремими договорами на виконання цих робіт або за додатковими угодами до договорів, укладених раніше.

8 ЗВІТНІСТЬ

8.1 Власник ОКС на основі розпорядчого документа ЦОВВ, згідно з Планом подання документації на ПКС національного значення, щорічно складає звіт про формування СФД на ОКС, а на основі розпорядчого документа МОВВ, згідно з Планом подання документації на ПКС місцевого значення - щоквартально (щорічно).

8.2 Звіт про формування СФД на ПКС національного значення не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним роком, направляють до ЦОВВ. Звіт про формування СФД на ПКС місцевого значення - до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом (або роком) до МОВВ (ОМС).

Звіти зі створення обласного (регіонального) СФД та програми заслуховують щокварталу в структурних підрозділах МОВВ (ОМС) двічі на рік на засіданні комісій відповідної ради.

8.3 Звіт про формування СФД на ОКС складають за формою, наведеною в додатку Д.

8.4 Спеціальні установи СФД згідно з Планом виготовлення та передавання на зберігання документів СФД складають квартальний звіт про виконання плану виготовлення та передавання на зберігання документів СФД та направляють його не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, до Департаменту СФД Укрдержархіву.

8.5 База зберігання СФД складає квартальний звіт про виконання робіт щодо закладання документів страхового фонду на довгострокове зберігання (далі - квартальний звіт).

8.6 Квартальний звіт на ПКС національного (місцевого) значення не пізніше 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, база зберігання СФД направляє до Департаменту СФД Укрдержархіву.

8.7 Департамент СФД Укрдержархіву на підставі квартальних звітів на ПКС національного значення складає довідку, яку не пізніше 10 березня року, наступного за звітним, направляє до ЦОВВ.

8.8 Спеціальні установи СФД на основі витягів із квартальних звітів на ПКС місцевого значення складають довідку, яку не пізніше 10 березня року, наступного за звітним, направляють до МОВВ (ОМС).

ДОДАТОК А
(обов'язковий)

ФОРМИ ПЕРЕЛІКУ ПАМ'ЯТОК КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

А.1 Форма переліку пам'яток культурної спадщини національного значення

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Департаменту СФД Укрдержархіву

Керівник центрального органу виконавчої влади

особистий підпис ініціали, прізвище

особистий підпис ініціали, прізвище

дата печатка

дата печатка

ПЕРЕЛІК ПАМ'ЯТОК КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ НАЦІОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕННЯ

Власник об'єкта культурної спадщини чи уповноважений ним орган (особа)

Ч. ч.	Назва об'єкта (пам'ятки) культурної спадщини, місце розташування (адреса)	Дата	Категорія обліку	Охоронний номер, номер у комплексі, дата і номер рішення про державну реєстрацію, орган, який його ухвалив	Постачальник документів (назва підприємства, установи, організації, адреса)	Власник об'єкта (пам'ятки) культурної спадщини чи уповноважений ним орган (особа) (назва, ініціали та прізвище приватної особи, адреса)	Примітки
----------	--	------	---------------------	--	---	---	----------

1	2	3	4	5	6	7	8

Керівник підрозділу з питань
створення, формування галузевого СФД

посада

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

ДОДАТОК Б
(обов’язковий)

ФОРМА ПЕРЕЛІКУ НАУКОВО-ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА НАУКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПАМ’ЯТКИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ НАЦІОНАЛЬНОГО (МІСЦЕВОГО) ЗНАЧЕННЯ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник науково-дослідної або проектної установи (організації)

Керівник (власник об'єкта культурної спадщини або уповноважений ним орган (особа) - постачальник документації)

особистий підпис ініціали, прізвище

особистий підпис ініціали, прізвище

дата печатка

дата печатка

ПЕРЕЛІК НАУКОВО-ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА НАУКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПАМ’ЯТКИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ НАЦІОНАЛЬНОГО (МІСЦЕВОГО) ЗНАЧЕННЯ

Власник об'єкта культурної спадщини чи уповноважений ним орган (особа)

Ч.ч.	Назва об'єкта (Пам'ятки) культурної спадщини, місце розташування (адреса); охоронний номер, номер у комплексі, дата і номер рішення про	Назва розділу, назва чи познака основного комплексу НПД;	Вид документації (НПД, ОД, НД)	Обсяг документації в аркушах,	Власник об'єкта (пам'ятки) культурної спадщини чи уповноважений ним орган (особа) (назва, ініціали та	Примітки
------	---	--	--------------------------------	-------------------------------	---	----------

	державну реєстрацію, орган, який його ухвалив	назва документа ОД, назва НД		приведених до формату А4	прізвище приватної особи, адреса)	
1	2	3	4	5	6	7

Відповідальний виконавець

посада

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

ДОДАТОК В
(обов'язковий)

ФОРМА ПЛАНУ ПОДАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПАМ'ЯТКИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ
НАЦІОНАЛЬНОГО (МІСЦЕВОГО) ЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ПОГОДЖЕНО

Керівник науково-дослідної чи проектної установи
(організації) - розробник документації

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

печатка

ПОГОДЖЕНО

Керівник спеціальної установи СФД

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник (власник об'єкта культурної спадщини чи
уповноважений ним орган (особа) - постачальник
документації)

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

печатка

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

печатка

ПЛАН ПОДАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ПАМ'ЯТКИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ НАЦІОНАЛЬНОГО (МІСЦЕВОГО) ЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ВИГОТОВЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Постачальник документації - власник об'єкта культурної спадщини чи уповноважений ним орган (особа)

Ч.ч.	Назва об'єкта (пам'ятки) культурної спадщини, місце розташування (адреса)	Охоронний номер, номер у комплексі	Назва чи познака основного комплекту НПД; назва документа ОД, назва НД	Вид документації (НПД, ОД, НД)	Загальний обсяг документації в аркушах, приведених до формату А4	Обсяг поданої НПД, ОД, НД в аркушах, приведених до формату А4				Назва спеціальної установи СФД	Примітки	
						усього на__р.	зокрема й за кварталами					
							I	II	III			IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Відповідальний виконавець

посада

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)

ФОРМА ПЛАНУ ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕДАВАННЯ НА ЗБЕРІГАННЯ
ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Департаменту СФД Укрдержархіву

Керівник спеціальної установи СФД

особистий підпис

ініціали, прізвище

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

печатка

дата

печатка

ПЛАН ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕДАВАННЯ НА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

на

рік

назва спеціальної установи СФД

Ч. ч.	Номер позиції програми, рік затвердження програми	Назва об'єкта (пам'ятки) культурної спадщини, місце розташування (адреса)	Охоронний номер, номер у комплексі	Назва чи познака основного комплекту НПД, назва документа	Постачальник документації (назва підприємства установи, організації, адреса)	Вид документації (НПД, ОД,НД)	Загальний обсяг документів СФД в аркушах, приведених до формату А4	Обсяг виготовляння документів СФД в аркушах, приведених до формату А4	Обсяг документів СФД в аркушах, приведених до формату А4, зокрема й за кварталом	Примітки
----------	--	---	---	---	--	--	---	--	---	----------

				од, назва НД					I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примітка. Передавання документів СФД на зберігання здійснюють в обсягах виготовлених документів СФД.

Відповідальний виконавець

посада

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

ДОДАТОК Д
(обов'язковий)

ФОРМА ЗВІТУ ПРО ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ
ДОКУМЕНТАЦІЇ НА ОБ'ЄКТИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник (власник об'єкта культурної спадщини чи уповноважений ним орган (особа) - постачальник документації)

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

печатка

ЗВІТ ПРО ФОРМУВАННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ
НА ОБ'ЄКТИ КУЛЬТУРНОЇ СПАДЩИНИ _____ за _____ рік

Постачальник документації - власник об'єкта культурної спадщини чи уповноважений ним орган (особа)

Ч.ч.	Номер позиції плану	Назва об'єкта (пам'ятки) культурної	Охоронний номер,	Назва чи позначка основного	Вид документації	Обсяг документів СФД в аркушах, приведених до формату А4	Дата відправлення	Назва спеціальної	Примітки
------	---------------------	-------------------------------------	------------------	-----------------------------	------------------	--	-------------------	-------------------	----------

		спадщини, місце розташування (адреса)	номер у комплексі	комплекту НПД, назва документа ОД, назва НД	(НПД, ОД, НД)	усього на__р.	за планом подання	фактичний	НПД, ОД,НД	установи СФД	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Відповідальний виконавець

посада

особистий підпис

ініціали, прізвище

дата

ДОДАТОК Е

(довідковий)

БІБЛІОГРАФІЯ

1 Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1760 «Про затвердження Порядку визначення категорій пам'яток для занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, затверджений» [Електрон, ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1760-2001-%D0%BF>

2 Указ Президента України «Про затвердження Положення про Державну архівну службу України» від 06 квітня 2011 р. № 407/2011 // Офіц. вісн. України. - 2011. - № 28. - С. 62.

3 Наказ Державної архівної служби України «Про затвердження Положення про Державний департамент страхового фонду документації» від 25.07.2011 № 11 [Електрон, ресурс]. - Режим доступу: <http://www.sfd.archives.gov.ua/Pologen.html/>

4 Наказ Державної архівної служби України «Про делегування повноважень Державному департаменту страхового фонду документації» від 09.09.2011 № 55 [Електрон, ресурс]. - Режим доступу : http://www.archives.gov.ua/Public-info/Oblik_inf_2011.php.

5 Постанова Кабінету Міністрів України від 16 травня 2002 р. № 642 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру документів страхового фонду документації, затверджений» [Електрон, ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/642-2002-%D0%BF>.

Код згідно з ДК 004: 37.080

Ключові слова: галузевий СФД; документ СФД; об'єкти культурної спадщини історичні, археологічні, монументального мистецтва, ландшафтні та садово-паркового мистецтва; обласний (регіональний) СФД; порядок створення, формування СФД; програма; страховий фонд документації.