

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

Страховий фонд документації ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ ДОКУМЕНТАМИ СТРАХОВОГО ФОНДУ

ДСТУ 33.401:2015

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: О. Болбас; В. Журавель; І. Кривулькін, канд. фіз.-мат. наук (науковий керівник)

2 ПРИЙНЯТО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ: наказ ДП «УкрНДНЦ» від 22 червня 2015 року № 61 з 2017-04-01

3 НА ЗАМІНУ ДСТУ 33.401-2002

**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», 2018

ЗМІСТ

- 1 Сфера застосування
- 2 Нормативні посилання
- 3 Терміни та визначення понять
- 4 Позначки та скорочення
- 5 Загальні положення
- 6 Порядок забезпечення користувачів
 - 6.1 Виконавці робіт щодо забезпечення користувачів
 - 6.2 Завдання та обов'язки виконавців робіт щодо забезпечення користувачів

6.3 Порядок оформлення та відправлення користувачами заявок на забезпечення копіями документів страхового фонду

6.4 Порядок виконання робіт щодо забезпечення користувачів

6.4.1 Виконання робіт Департаментом страхового фонду документації Державної архівної служби України

6.4.2 Виконання робіт у разі визначення виконавцем спеціальної установи страхового фонду документації

6.4.3 Виконання робіт у разі визначення виконавцем бази зберігання страхового фонду документації

6.4.4 Послідовність дій користувача

7 Пакування, маркування та транспортування копій документів страхового фонду, призначених для забезпечення користувачів

Додаток А Загальна схема взаємодії суб'єктів державної системи страхового фонду документації під час виконання робіт щодо забезпечення користувачів

Додаток Б.1 Форма заявки на забезпечення користувачів копіями документів страхового фонду

Додаток Б.2 Форма заявки на забезпечення копіями документів страхового фонду для користувача-виконавця мобілізаційного плану (мобілізаційного завдання)

Додаток Б.3 Форма заявки на забезпечення копіями документів Страхового фонду для користувача-виконавця державного оборонного замовлення

Додаток Б.4 Форма заявки на забезпечення копіями документів страхового фонду для користувача-співвиконавця державного оборонного замовлення

Додаток В Форма журналу обліку заявок на забезпечення користувачів копіями документів страхового фонду

Додаток Г Форма завдання на виготовлення копій документів страхового фонду для забезпечення користувачів

Додаток Д Форма журналу обліку завдань на виготовлення копій документів страхового фонду для забезпечення користувачів

Додаток Е Форма журналу обліку електронних копій документів страхового фонду для забезпечення користувачів

Додаток Ж Бібліографія

НАЦІОНАЛЬНИЙ СТАНДАРТ УКРАЇНИ

**СТРАХОВИЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦІЇ
ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ ДОКУМЕНТАМИ СТРАХОВОГО
ФОНДУ**

СТРАХОВОЙ ФОНД ДОКУМЕНТАЦИИ
ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТАМИ СТРАХОВОГО
ФОНДА

INSURANCE DOCUMENTATION FUND
ORDER OF PROVISION OF USERS WITH DOCUMENTS OF INSURANCE FUND

Чинний від 2017-04—01

1 СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Цей стандарт установлює порядок забезпечення користувачів документами страхового фонду.

У цьому стандарті визначено комплекс заходів щодо відтворення копій документів страхового фонду, перелік учасників робіт та порядок виконання робіт під час забезпечення користувачів документами страхового фонду.

1.2 Цей стандарт застосовують суб'єкти державної системи страхового фонду документації у межах їхніх повноважень, визначених законодавством України, які беруть участь у використанні страхового фонду документації України (далі — СФД) у мирний час.

1.3 Стандарт не застосовують в умовах особливого періоду.

2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

У цьому стандарті є посилання на такі нормативні документи:

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

ДСТУ 33.006:201_^[1] Страховий фонд документації. Державний реєстр документів страхового фонду документації України. Загальні положення

ДСТУ 33.116:2010 Страховий фонд документації. Електронні копії документів. Загальні вимоги

ДСТУ 33.403:2005 Страховий фонд документації. Повнорозмірні паперові копії з мікрофільмів страхового фонду документації. Технічні вимоги та методи контролювання

ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення (ГОСТ 2.051-2006, IDT)

ДК 014-97 Державний класифікатор України. Класифікатор об'єктів адміністративно-територіального устрою України

ГОСТ 14192-96 Маркировка грузов (Маркування вантажів).

^[1] На розгляді

3 ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ ПОНЯТЬ

У цьому стандарті вжито терміни, установлені в ДСТУ 33.002 та ДСТУ ГОСТ 2.051.

4 ПОЗНАКИ ТА СКОРОЧЕННЯ

У цьому стандарті вжито такі позначки та скорочення:

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

ЕД СФД — електронний документ страхового фонду документації;

електронна копія — копія документа страхового фонду документації на електронних носіях;

завдання — завдання на виготовлення копій документів страхового фонду для забезпечення користувачів;

запит — запит користувача у вигляді заявки або листа-звернення щодо забезпечення копіями документів страхового фонду документації;

заявка — заявка на забезпечення копіями документів страхового фонду;

користувач — користувач документами страхового фонду документації;

лист-звернення — лист-звернення на забезпечення копіями документів страхового фонду;

орган влади — центральний, орган влади Автономної Республіки Крим, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування;

СФД — страховий фонд документації;

Укрдержархів — Державна архівна служба України.

5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Користувачами документами СФД (далі — користувачі) можуть бути суб'єкти, які використовують СФД України:

— міністерства;

— центральні органи виконавчої влади, органи влади Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування (далі — орган влади);

— юридичні чи фізичні особи, які виконують підготування та постачання документів для формування та ведення СФД України (далі — постачальник документів);

— інші юридичні чи фізичні особи, які засвідчили своє право власності на документи СФД.

5.2 Забезпечення користувачів виконують:

— у мирний час;

— під час ліквідування надзвичайних ситуацій.

5.3 Забезпечення користувачів згідно з ДСТУ 33.002 — комплекс заходів щодо відтворення документів страхового фонду, зокрема документів СФД архівного зберігання, та подальшого їхнього застосування користувачами.

5.4 Для забезпечення користувачів виготовляють копії документів основного СФД. Ці копії мають силу документів СФД.

5.5 Забезпечення користувачів ґрунтується на законодавчій та нормативній базах України з дотримання авторських прав на інтелектуальну власність та збереження державної чи іншої передбаченої законом таємниці, прав та інтересів власника відбувається за заявкою на забезпечення копіями документів страхового фонду (далі — заявка) чи листом-зверненням на забезпечення копіями документів страхового фонду (далі — лист-звернення).

Запит користувача у вигляді заявки чи листа-звернення щодо забезпечення документами страхового фонду (далі — запит), що містять державну таємницю, задовольняють лише за наявності в користувача спеціального дозволу на виконання діяльності, пов'язаної з державною таємницею.

5.6 Роботи щодо виготовлення, обліку, зберігання, використання, передавання, транспортування копій документів страхового фонду, що містять державну й іншу передбачену законом таємницю, виконують згідно з вимогами чинного законодавства про державну та іншу таємницю, а також з вимогами щодо технічного захисту інформації.

5.7 Користування документами страхового фонду, створеного за власні кошти юридичних чи фізичних осіб і завіреного встановленим законом порядком, можливо лише з дозволу власника документації або уповноваженої ним особи.

5.8 Обмін документами страхового фонду з іншими державами виконують відповідно до міжнародних угод, ратифікованих Верховною Радою України.

5.9 Інформацію про наявність документів у СФД України надає в установленому порядку Державна архівна служба України (далі — Укрдержархів) через Державний департамент страхового фонду документації Державної архівної служби України (далі — Департамент СФД Укрдержархіву) на підставі даних Державного реєстру документів страхового фонду документації України згідно з ДСТУ 33.006.

5.10 Департамент СФД Укрдержархіву координує роботу щодо забезпечення користувачів і контролює її виконання у межах своїх повноважень.

5.11 Загальну схему взаємодії суб'єктів державної системи СФД під час виконання робіт щодо забезпечення користувачів наведено в додатку А.

5.12 Виготовлення копій Документів страхового фонду, призначених для забезпечення користувачів, виконують:

— бази зберігання СФД (повнорозмірні паперові копії та електронні копії);

— спеціальні установи СФД (копії на галогенідосрібній плівці).

5.13 Джерела фінансування робіт з використання СФД України згідно з [1]:

- кошти у межах, передбачених на ці цілі Законом України «Про Державний бюджет України»;
- інші джерела, передбачені законодавством України.

5.14 Спеціальні установи СФД, бази зберігання СФД згідно з [1] надають постачальникам документів, іншим юридичним чи фізичним особам, відповідно до законодавства, платні послуги у сфері використання СФД. Оплату за послуги виконують на основі контрактів (договорів) чи інших форм угод, передбачених законодавством України. Термін виконання робіт обумовлюють в угоді.

5.15 Копії документів страхового фонду, призначені для забезпечення користувачів, виготовляють із документів основного СФД, які зберігають у вигляді:

- мікрофільмів СФД;
- мікрофіш СФД;
- документів страхового фонду на електронному носії інформації (далі — ЕД СФД).

5.16 Копії документів страхового фонду на замовлення користувачів може бути виготовлено на різних видах носіїв інформації:

- паперовому — повнорозмірні паперові копії з основних мікрофільмів СФД;
- галогенідосрібній плівці — копії з основних мікрофільмів СФД та мікрофіш СФД;
- електронному — копії документів СФД на електронних носіях (далі — електронні копії).

5.17 Електронні копії дозволено записувати на електронні носії чи надсилати електронними каналами зв'язку, які відповідають вимогам технічного захисту інформації, — згідно з ДСТУ 33.116.

5.18 Копії документів страхового фонду, виготовлені для забезпечення користувачів, мають відповідати вимогам нормативних документів комплексу стандартів «Страховий фонд документації» щодо якості, установлені до:

- повнорозмірних паперових копій — згідно з ДСТУ 33.403;
- мікрофільмів СФД на галогенідосрібних плівках — згідно з нормативними документами, чинними в державній системі СФД;
- електронних копій — згідно з ДСТУ 33.116.

5.19 Повнорозмірні паперові копії, на замовлення користувачів, можуть надаватись:

- зброшуровані та переплетені;
- у теках з палітурної текстури.

6 ПОРЯДОК ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ

6.1 Виконавці робіт щодо забезпечення користувачів

6.1.1 У роботі щодо забезпечення користувачів беруть участь:

- Департамент СФД Укрдержархіву;
- бази зберігання СФД;
- спеціальні установи СФД;
- користувачі.

6.2 Завдання й обов'язки виконавців робіт щодо забезпечення користувачів

6.2.1 Завдання й обов'язки виконавців робіт встановлено законодавством та відповідними статутами та положеннями про установи, організації та підприємства, які беруть участь у виконанні робіт щодо забезпечення користувачів.

6.2.2 Користувачі надсилають заявку чи лист-звернення до Департаменту СФД Укрдержархіву або до спеціальної установи СФД.

6.2.3 Департамент СФД Укрдержархіву організовує, планує, координує та контролює виконання робіт спеціальними установами СФД і базами зберігання СФД щодо забезпечення користувачів. ?

6.2.4 Бази зберігання СФД

- виготовляють копії документів основного СФД;
- виконують роботи щодо надсилання документів основного СФД до спеціальної установи СФД у разі, якщо копії документів страхового фонду виготовляє спеціальна установа СФД;
- повідомляють Департамент СФД Укрдержархіву про виконання робіт за завданням на виготовлення копій документів страхового фонду (далі — завдання).

6.2.5 Спеціальні установи СФД у разі визначення їх виконавцем роботи, отримавши від користувача запит, надсилають його до Департаменту СФД Укрдержархіву, виготовляють копії документів страхового фонду та повідомляють Департамент СФД Укрдержархіву про виконання робіт за завданням.

6.3 Порядок оформлення та відправлення користувачами заявок на забезпечення копіями документів страхового фонду

6.3.1 Користувачі у разі втрати, псування або недоступності правника (оригіналу) документа та за наявності документа СФД оформляють і надсилають запит до Департаменту СФД Укрдержархіву або спеціальної установи СФД, розташованої в його регіоні. Форму заявки наведено в додатку Б. Лист-звернення заповнюють у довільній формі.

6.3.2 Під час заповнювання форми заявки відповідно до призначеності СФД зазначають:

у колонці 1:

- позначу (код) виробу (складової частини виробу);
- назву об'єкта (будівництва);
- вид об'єкта культурної спадщини;
- назву установи, що зберігає культурні цінності;
- позначу нормативного документа;

у колонці 2:

- назву, індекс (шифр) виробу;
- назву будови, споруди, інженерної мережі, комунікації тощо;
- назву предмету, колекції, зібрання, фонду, опису, (групи), розділу, каталогу тощо;
- назву нормативного документа;

у колонці 3 — назву постачальника документів, його адресу, код підприємства згідно з [2], код території згідно з ДК 014 (за наявності інформації);

у колонці 4 — позначу документа страхового фонду: мікрофільму СФД, мікрофіші СФД, ЕД СФД (за наявності інформації);

у колонці 5 — вид документації: конструкторська, технологічна, нормативна, проектна та робоча (зокрема типова) для будівництва, архівна та облікова до неї тощо;

у колонці 6 — гриф обмеження доступу документа страхового фонду. Для документів страхового фонду, які не мають грифа обмеження доступу, у цій колонці проставляють прочерк;

у колонці 7 — вид носія інформації, на якому потрібно виготовити копії документів страхового фонду:

- паперовий;
- галогенідосрібна плівка;
- електронний.

Для копій на паперовому носії додатково зазначають вид комплектування відповідно до 5.19;

у колонці 8 — потрібну користувачу кількість копій документів страхового фонду;

у колонці 9 — термін надання копій документів страхового фонду користувачу. Остаточний термін надання копій документів страхового фонду визначають за домовленістю виконавця роботи щодо виготовлення копій документів страхового фонду із користувачем за встановленим законодавством порядком;

у колонці 10 — адресу користувача, адресу електронної пошти (за наявності).

6.3.3 Заявка на забезпечення користувачів копіями документів страхового фонду, що мають гриф обмеження доступу, має містити відомості щодо спеціального дозволу на провадження користувачем діяльності, пов'язаної з державною таємницею (номер та дата видачі, ким виданий, категорія режиму секретності).

6.3.4 Заповнену та затверджену відповідальними особами органів влади за підпорядкованістю користувача, постачальника документів, іншою юридичною та фізичною особою заявку відправляють до Департаменту СФД Укрдержархіву або до спеціальної установи СФД, яка виконувала мікрофільмування прайдника (оригіналу) документа. У разі якщо заявку відправлено до спеціальної установи СФД, після її отримання спеціальна установа СФД передає заявку із супровідним листом до Департаменту СФД Укрдержархіву.

Примітка 1. Якщо постачальник документів не підпорядковується користувачу, заявку додатково затверджують у міністерстві або органі виконавчої влади за підпорядкованістю постачальника документів (за надзвичайної ситуації додаткове затвердження дозволено підтвердити факсом або іншим видом факсимільного зв'язку протягом доби після отримання заявки).

Примітка 2. Якщо користувач не є постачальником запитуваних документів СФД, заявку затверджують у постачальника документів.

Примітка 3. У разі зміни користувача (власника) потрібно до заявки додавати документи, що підтверджують право власності, або дозвіл користувача (власника) на виготовлення копій документів страхового фонду, завірені встановленим законом порядком.

6.4 Порядок виконання робіт щодо забезпечення користувачів

6.4.1 Виконання робіт Департаментом страхового фонду документації Державної архівної служби України

6.4.1.1 Після отримання запиту реєструє їх у журналі обліку. Форму журналу обліку наведено в додатку В.

6.4.1.2 Перевіряє оформлення запиту чи листа-звернення.

6.4.1.3 Визначає обсяги робіт, які потрібно виконати на запит чи за листом-зверненням.

6.4.1.4 За неможливості задовольнити запит чи лист-звернення інформує користувача із зазначенням підстав відмови протягом 10 робочих днів із дня отримання запиту.

6.4.1.5 Визначає базу зберігання СФД і, за потреби, спеціальну установу СФД, які буде залучено до виконання робіт на запит.

6.4.1.6 Якщо виконавцем робіт на запит визначено спеціальну установу СФД, видає завдання спеціальній установі СФД, а базі зберігання СФД — копію завдання з дозволом на передання документів основного СФД спеціальній установі СФД для виготовлення з них копій. Роботи виконують відповідно до п. 6.4.2.

6.4.1.7 Якщо виконавцем робіт на запит визначено базу зберігання СФД, видає їй завдання. Форму завдання наведено в додатку Г. Роботи виконують відповідно до 6.4.3.

6.4.1.8 Контролює виконання робіт за завданням чи причину їхнього невиконання.

6.4.2 Виконання робіт у разі визначення виконавцем спеціальної установи страхового фонду документації

6.4.2.1 Спеціальна установа СФД реєструє отримане завдання в журналі обліку завдань на виготовлення копій документів страхового фонду. Форму журналу наведено в додатку Д;

Є.4.2.2 База зберігання СФД:

— після отримання копії завдання з дозволом на передання документів основного СФД спеціальній установі СФД для виготовлення з них копій документів страхового фонду реєструє її відповідно до 6.4.3;

— виконує пошук документів основного СФД, зазначених у копії завдання;

— перевіряє фізичний стан носіїв документів основного СФД;

— відправляє документи основного СФД до спеціальної установи СФД для виготовлення з них копій документів страхового фонду для забезпечення користувачів.

6.4.2.3 Спеціальна установа СФД:

— перевіряє надіслані з бази зберігання СФД документи основного СФД на відповідність зазначеним у завданні;

— виготовляє копії документів страхового фонду, призначені для забезпечення Користувачів, відповідно до укладеного контракту (договору).

Примітка. Виготовлення копій документів страхового фонду, що становлять державну таємницю, виконують у присутності працівника режимно-секретного органу;

— перевіряє якість виготовлених копій документів страхового фонду;

— обліковує виготовлені копії документів страхового фонду відповідно до 6.4.3;

— відправляє виготовлені копії документів страхового фонду користувачу;

— повертає документи основного СФД, з яких виготовлено копії документів страхового фонду, до бази зберігання СФД, що їх надіслала, для подальшого зберігання;

— письмово повідомляє Департамент СФД Укрдержархіву про виконання робіт за завданням.

6.4.2.4 База зберігання СФД:

— перевіряє фізичний стан носіїв документів основного СФД, які повернула спеціальна установа СФД після виготовлення нею копій документів страхового фонду;

— повертає документи основного СФД, з яких виготовлено копії документів страхового фонду, для подальшого зберігання.

6.4.3 Виконання робіт у разі визначення виконавцем бази зберігання страхового фонду документації

База зберігання СФД:

— реєструє отримане завдання в журналі обліку завдань на виготовлення копій документів страхового фонду. Форму журналу наведено в додатку Д;

— виконує пошук документів основного СФД, зазначених у завданні;

— перевіряє фізичний стан носіїв документів основного СФД;

— виготовляє копії документів страхового фонду, призначені для забезпечення користувачів, відповідно до укладеного контракту (договору).

Примітка. Виготовлення копій документів страхового фонду, що становлять державну таємницю, виконують у ^присутності працівника режимно-секретного органу;

— перевіряє якість виготовлених копій документів страхового фонду, призначених для забезпечення користувачів;

— обліковує копії документів страхового фонду, виготовлені для користувачів. Форму журналу обліку виготовлених копій документів страхового фонду, призначених для забезпечення користувачів, наведено в додатку Д. Форму журналу обліку електронних копій документів СФД наведено в додатку Е;

— комплектує копії документів страхового фонду згідно з комплектувальним документом страхового фонду: повнорозмірні паперові копії — згідно з ДСТУ 33.403, електронні копії — згідно з ДСТУ 33.116;

— відправляє виготовлені копії документів страхового фонду користувачу;

— повертає документи основного СФД, з яких виготовлено копії документів страхового фонду, для подальшого зберігання;

— письмово повідомляє Департамент СФД Укрдержархіву про виконання робіт за завданням.

6.4.4 Послідовність дій користувача

Користувач у разі отримання копій документів страхового фонду на запит:

— перевіряє комплектність отриманих копій документів страхового фонду згідно з комплектувальними документами;

— повідомляє відправника про отримання копій документів страхового фонду.

7 ПАКУВАННЯ, МАРКУВАННЯ ТА ТРАНСПОРТУВАННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ, ПРИЗНАЧЕНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ

7.1 Пакування для копій документів страхового фонду має захищати їх від пилу, вологи, ультрафіолетового випромінення та механічних пошкоджень. Із цією метою застосовують стандартне пакування для документів на галогенідосрібній плівці, поліетиленову плівку для повнорозмірних паперових копій, захисне заводське пакування для електронних копій та транспортну тару.

7.2 Для захисту від вологи копії документів страхового фонду потрібно покласти в герметичне пакування з поліетиленової плівки, яке забезпечено засобами захисту від конденсату:

— повнорозмірні паперові копії — у теках із палітурної текстури, альбомах та документи, намотані на качалки, — згідно з ДСТУ 33.403;

— копії документів страхового фонду на рулонній галогенідосрібній плівці — у коробках — згідно з нормативними документами, чинними в державній системі СФД;

— електронні копії — кожну електронну копію в заводському пакуванні — згідно з ДСТУ 33.116.

7.3 Транспортна тара для копій документів страхового фонду, призначених для забезпечення користувачів, має бути таких видів:

— повнорозмірні паперові копії — посилкові ящики; футляри довільної конструкції для документів, намотаних на качалки, — згідно з ДСТУ 33.403;

— копії документів страхового фонду документації, виготовлені на рулонній галогенідосрібній плівці, — згідно з нормативними документами, чинними в державній системі СФД;

— електронні копії — групова спожиткова тара — згідно з ДСТУ 33.116.

7.4 Транспортна тара має забезпечувати цілісність пакування. Коробки з копіями документів страхового фонду, виготовленими на рулонній галогенідосрібній плівці, має бути щільно укладено. Переміщення коробок усередині транспортної тари заборонено.

Електронні копії в захисному пакуванні встановлюють у групову споживчу тару (картонні коробки, тара підприємства-виробника електронних носіїв) у вертикальному положенні.

7.5 Опломбування транспортної тари, оформлення й адресування посилок із забезпеченням унеможливлення ознайомлення з їхнім вмістом без порушення цілісності — згідно з вимогами спеціалізованих підприємств зв'язку.

7.6 Маркування копій документів страхового фонду, призначених для відправлення користувачу, має бути:

— повнорозмірних паперових копій — згідно з ДСТУ 33.403;

— копій документів страхового фонду документації, виготовлених на галогенідосрібній плівці, — згідно з нормативними документами, чинними в державній системі СФД;

— електронних копій — згідно з ДСТУ 33.116.

7.6.1 Для електронної копії розробляють етикетку. Етикетку має бути надійно закріплено на захисному пакуванні електронної копії.

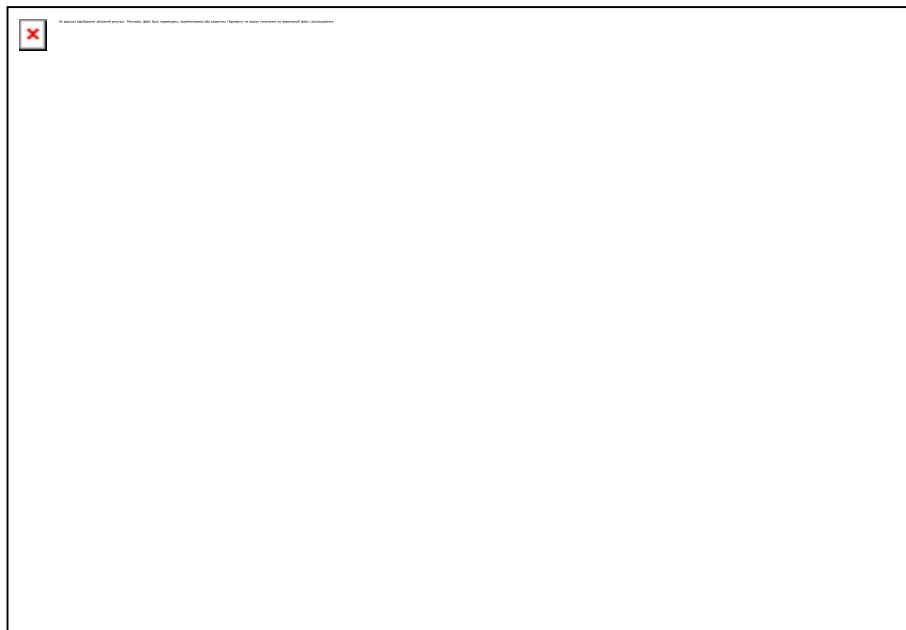
7.6.2 Маркування транспортної тари має відповідати вимогам чинних нормативних документів спеціалізованих підприємств зв'язку. На транспортну тару має бути нанесено маніпуляційний знак: «Крихке. Обережно», «Берегти від вологи», «Берегти від нагріву», «Верх» — для електронних копій; «Берегти від вологи», «Берегти від нагріву» — для копій документів страхового фонду, виготовлених на галогенідосрібній плівці.

Місце і спосіб нанесення маніпуляційного знака — згідно з ГОСТ 14192.

7.7 Транспортують копії документів страхового фонду засобами спеціалізованих підприємств зв'язку. Дозволено транспортувати копії документів страхового фонду засобами користувача чи спеціалізованим транспортом Департаменту СФД Укрдержархіву та спеціальної установи СФД.

За потреби дозволено транспортувати копії документів страхового фонду, які становлять державну таємницю, спеціалізованим транспортом Департаменту СФД Укрдержархіву та спеціальних установ СФД у супроводженні озброєної охорони за письмовим дозволом їхнього керівника.

ДОДАТОК А
(обов'язковий)
ЗАГАЛЬНА СХЕМА ВЗАЄМОДІЇ СУБ'ЄКТІВ ДЕРЖАВНОЇ СИСТЕМИ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ
РОБІТ ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ



Позначки:

- 1, 2 — надсилання заявки чи листа-звернення; 3 — передавання заявки чи листа-звернення;
 4 — повідомлення про неможливість задовольнити заявку чи лист-звернення;
 5 — видавання завдання (чи завдання — спеціальній установі СФД та копії завдання з дозволом на передавання документів основного СФД — базі зберігання СФД);
 6 — відправлення документів основного СФД для виконання завдання спеціальною установою СФД;
 7, 8 — відправлення виготовлених копій документів страхового фонду; 9, 10 — повідомлення про виконання робіт за завданням;
 11 — повернення документів основного СФД для подальшого зберігання.

ДОДАТОК Б **(обов'язковий)**

Б.1 ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ КОПІЯМИ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада відповідальної особи

Орган влади за підпорядкованістю користувача,
постачальник документів, інша юридична чи фізична особа

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

МП

ЗАЯВКА **на забезпечення копіями документів страхового фонду**

Познака (код) виробу (складової частини виробу); назва об'єкта (будівництва); вид об'єкта культурної спадщини; назва установи, що зберігає культурні цінності; познака	Назва, індекс (шифр) виробу; назва будови, споруди, інженерної мережі; назва предмету, колекції, зібрання, фонду, опису, групи, розділу, каталогу	Постачальник документів (назва, код підприємства, місто, область, код території)	Познака документа страхового фонду	Вид документації (КД, ТД, ПДБ тощо)	Гриф обмеження доступу	Вид нос інформа
---	---	--	---	--	------------------------------	--------------------

нормативного документа	тощо; назва нормативного документа					
1	2	3	4	5	6	7

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, від
 _____ реєстраційний № _____

Дата

виданий _____, категорія режиму секретності

Ким

Заявку склав _____

Посада

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

МП

Б.2 ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОПІЯМИ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДЛЯ КОРИСТУВАЧА-ВИКОНАВЦЯ МОБІЛІЗАЦІЙНОГО ПЛАНУ (МОБІЛІЗАЦІЙНОГО ЗАВДАННЯ)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр оборони

Посада відпо

Посада відповідальної особи

Підпис

Ініціал(и),

прізвище

Орган влади за підпорядкування, інше
 постачальник документів, інше

Підпис

Дата

МП

Дата

ЗАЯВКА
на забезпечення копіями документів страхового фонду

Познака (код) виробу (складової частини виробу); назва об'єкта (будівництва); вид об'єкта культурної спадщини; назва установи, що зберігає культурні цінності; познака нормативного документа	Назва, індекс (шифр) виробу; назва будови, споруди, інженерної мережі; комунікації; назва предмету, колекції, зібрання, фонду, опису, групи, розділу, каталогу тощо; назва нормативного документа	Постачальник документів (назва, код підприємства, місто, область, код території)	Познака докумен та страхового фонду	Вид документації (КД, ТД, ПДБ тощо)	Гриф обмеження доступу	Вид нос інформа
1	2	3	4	5	6	7

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, від
_____ реєстраційний № _____

Дата

виданий _____, категорія режиму секретності

Ким

Заявку склав _____

Посада

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

МП

Б.3 ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОПІЯМИ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДЛЯ КОРИСТУВАЧА-ВИКОНАВЦЯ ДЕРЖАВНОГО
ОБОРОННОГО ЗАМОВЛЕННЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада відповідальної особи

Посада відпо

Державний замовник з оборонної замовлення	
Підпис прізвище	Ініціал(и),
Дата	МП

Орган влади за підпоря постачальник документів, інша	
Підпис	
Дата	М

ЗАЯВКА
на забезпечення копіями документів страхового фонду

Познака (код) виробу (складової частини виробу); назва об'єкта (будівництва); вид об'єкта культурної спадщини; назва установи, що зберігає культурні цінності; познака нормативного документа	Назва, індекс (шифр) виробу; назва будови, споруди, інженерної мережі, комунікації; назва предмету, колекції, зібрання, фонду, опису, групи, розділу, каталогу тощо; назва нормативного документа	Постачальник документів (назва, код підприємства, місто, область, код території)	Познака документа страхового фонду	Вид документації (КД, ТД, ПДБ тощо)	Гриф обмеження доступу	Вид нос інформа
1	2	3	4	5	6	7

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, від
реєстраційний №

Дата

виданий, категорія режиму секретності

Ким

Заявку склав

Посада

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

МП

**Б.4 ФОРМА ЗАЯВКИ НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОПІЯМИ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО
ФОНДУ
ДЛЯ КОРИСТУВАЧА-СПІВВИКОНАВЦЯ ДЕРЖАВНОГО ОБОРОННОГО
ЗАМОВЛЕННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада відповідальної особи	
Державний замовник з оборонної замовлення	
Підпис прізвище	Ініціал(и),
Дата	МП

Посада відпо
Орган влади за підпоря постачальник документів, інш
Підпис
Дата

**ЗАЯВКА
на забезпечення копіями документів страхового фонду**

Познака (код) виробу (складової частини виробу); назва об'єкта (будівництва); вид об'єкта культурної спадщини; назва установи, що зберігає культурні цінності; познака нормативного документа	Назва, індекс (шифр) виробу; назва будови, споруди, інженерної мережі, комунікації; назва предмету, колекції, зібрання, фонду, опису, групи, розділу, каталогу тощо; назва нормативного документа	Постачальник документів (назва, код підприємства, місто, область, код території)	Познака документа страхово го фонду	Вид документації (КД, ТД, ПДБ тощо)	Гриф обмеження доступу	Вид носія інформації
1	2	3	4	5	6	7

Дозвіл на провадження діяльності, пов'язаної з державною таємницею, від
_____ реєстраційний № _____

Дата

виданий _____, категорія режиму секретності

Ким

Заявку склав _____

Посада

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

МП

ПОГОДЖЕНО

Виконавець оборонного замовлення

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

МП

ДОДАТОК В
(обов'язковий)
ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ЗАЯВОК НА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ

ЖУРНАЛ
обліку заявок на забезпечення копіями документів страхового фонду

Ч. надходження, ч. вхідний номер	Дата	Назва спеціальної установи СФД	Назва користувача	Назва об'єкта	Позначка документа СФД	Кількість аркушів формату А4 (вид носія інформації)	Завдання на в копій документів фонду	Вихідний номер листа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ДОДАТОК Г
(обов'язковий)
ФОРМА ЗАВДАННЯ НА ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ СТРАХОВОГО

**ФОНДУ
ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Державного департаменту страхового фонду
документації Державної архівної служби України

Підпис

Ініціал(и), прізвище

Дата

МП

**ЗАВДАННЯ № _____
на виготовлення копій документів страхового фонду**

виконавець:

База зберігання СФД, спеціальна установа СФД

Ч. ч.	Назва та познака (код) виробу (складової частини виробу), назва об'єкта	Познака документа страхового фонду	Вид документації (КД, ТД, ПДБ тощо)	Гриф обмеження доступу	Вид носія інформації, на якому треба виготовити копію документа страхового фонду	Кількість примірників	Кількість копій формату А4	Т на док
1	2	3	4	5	6	7	8	

Завдання видав _____

Ініціал(и), прізвище

Посада

Підпис

Дата

**ДОДАТОК Д
(обов'язковий)
ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ЗАВДАНЬ НА ВИГОТОВЛЕННЯ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

**ЖУРНАЛ
обліку завдань на виготовлення копій документів страхового фонду**

Ч. ч.	Дата	Номер завдання	Назва та познака (код) виробу (складової частини виробу), назва об'єкта	Познака документа страхового фонду	Вид документації (КД, ТД, ПДБ тощо)	Гриф обмеження доступу	Вид носія інформації, на якому треба виготовити копію документа страхового фонду	Кількість примірників
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Кількість фізичних аркушів	Кількість аркушів формату А4	Кількість копій формату А4	Термін надання документів	Номер наряду на відтворення з мікрофільму СФД	Номер наряду- замовлення на копіювально- розмножувальні, палітурні роботи	Відмітка про виконання	Викона
10	11	12	13	14	15	16	17

ДОДАТОК Е
(обов'язковий)
ФОРМА ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ЕЛЕКТРОННИХ КОПІЙ ДОКУМЕНТІВ
СТРАХОВОГО ФОНДУ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОРИСТУВАЧІВ

ЖУРНАЛ
обліку електронних копій документів страхового фонду документації

Ч. ч.	Дата	Номер наряду на відтворення з мікрофільму СФД	Назва та познака (код) виробу (складової частини виробу), назва об'єкта	Гриф обмеження доступу	КІЛЬКІСТЬ дисків	Тип дисків	Кількість копій дисків	Адреса користувача	Ви
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

**ДОДАТОК Ж
(довідковий)
БІБЛІОГРАФІЯ**

- 1 Закон України «Про страховий фонд документації України» від 22 березня 2001 р. № 2332-III
- 2 Постанова Кабінету Міністрів України від 22 червня 2005 р. № 499 «Про затвердження Положення про Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України»
- 3 Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22 травня 2003 р. № 851-IV
- 4 Указ Президента України «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади» від 09.12.2010 № 1085/2010
- 5 Указ Президента України «Про затвердження Положення про Державну архівну службу України» від 06 квітня 2011 р. № 407/2011
- 6 Наказ Державної архівної служби України «Про затвердження Положення про Державний департамент» від 25 липня 2011 № 11
- 7 ДСТУ 1.0:2003 Національна стандартизація. Основні положення
- 8 ДСТУ 1.2:2003 Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів
- 9 ДСТУ 1.5:2003 Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів
- 10 Мікрофільм страхового фонду документації. Технічні умови [Текст]: ТУ У 20.5-37552598-001:2012 [На заміну ТУ У 75.2-143211556-001-2004; чинні від 2012 08 10 до 2017 07 01]. —Х.: Держспоживстандарт України, 2012. — 56 с. (Технічні умови України)
- 11 ДК 004:2008 Український класифікатор нормативних документів.

Код УКНД 37.080

Ключові слова: забезпечення користувачів, загальна схема взаємодії суб'єктів державної системи СФД, заявка, користувач, страховий фонд документації.