

ЛЬВІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
Відділ формування НАФ та діловодства

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ  
ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ АРХІВНОГО ВІДДІЛУ  
РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ (МІСЬКОЇ РАДИ)  
Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання Науково-  
методичної ради Державного  
архіву Львівської області

05. 12. 2017 № 16

Упорядник: Шестакова А.Є., головний спеціаліст відділу формування  
НАФ та діловодства Державного архіву Львівської області

## ЗМІСТ

	Стор.
Вступ	3
1. Організація роботи ЕК	3
1.1. Організація проходження документів	3
1.2. Підготовка та проведення засідань ЕК	4
2. Перелік документів які схвалюються ЕК архівного відділу	4
3. Порядок ведення протоколу засідання ЕК та оформлення витягу з нього	5
3.1. Порядок ведення протоколу засідання ЕК	5
3.2. Оформлення витягу з протоколу	7
3.3. Оформлення копії протоколу	7
4. Облікові документи ЕК	8
4.1. Журнал реєстрації документів, які подано на розгляд ЕК	8
4.2. Експертний висновок на документ, поданий на розгляд ЕК	8
4.3. Журнал обліку документів, схвалених ЕК	8
4.4. Картки обліку описів та актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, схвалених ЕК.	9
Додатки	10
Список джерел та літератури	18

## **ВСТУП**

Експертні комісії (далі – ЕК) архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад здійснюють свою діяльність відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004, Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі державної адміністрації, міської ради, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19.06.2013 №1226/5 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 25 червня 2013р. за №1061/23593.

Завданнями ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах. Метою цих рекомендацій є визначення порядку роботи ЕК та вимог щодо ведення облікової документації, які подаються на розгляд ЕК архівного відділу. Методичні рекомендації розроблені на допомогу членам ЕК, які проводять експертизу цінності документів та оформлюють її результати.

### **1. Організація роботи ЕК**

ЕК організовує свою роботу відповідно до річного плану роботи, затвердженого начальником архівного відділу. При організації роботи ЕК враховують пропозиції юридичних осіб – джерел формування НАФ, юридичних осіб (і окремих осіб), що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ, графіки упорядкування документів, графіки подання документів на розгляд ЕПК (за їх наявності), пропозиції голови та членів ЕК.

#### **1.1. Організація проходження документів**

1.1.1. Документи, що подаються на розгляд ЕК, направляються до архівного відділу з супровідним листом, підписаним керівником підприємства, установи та організації (далі – організації). Реєструються у секретаря ЕК у відповідному журналі, який забезпечує за рішенням голови ЕК підготовку розгляду документів на засіданні ЕК. Документи розглядаються на ЕК не пізніше 30 днів з дня надходження. За потреби строк розгляду документів подовжується головою ЕК строком на 10 днів. Відповідальність за якість поданих на розгляд ЕК документів покладається на виконавців, які подали документи на розгляд.

#### **1.1.2. Голова ЕК:**

- організовує роботу ЕК згідно з річним планом і звітує про проведену роботу;
  - призначає (у разі необхідності) позачергові засідання;
  - приймає рішення про позаплановий розгляд питання.
- У разі відсутності голови ЕК його обов'язки виконує заступник.

### 1.1.3. Секретар ЕК:

- здійснює приймання та реєстрацію отриманих документів;
- перевіряє наявність усіх документів і їх комплектність, правильність оформлення. У разі виявлення нестачі необхідної кількості примірників документів і неналежним чином оформлених, без виписок з протоколів ЕК (юридичних осіб – джерел формування НАФ, юридичних осіб що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ), секретар ЕК протягом 3 днів інформує про це організацію, яка подала документи на розгляд ЕК. Якщо протягом 10 днів організація не подає до архівного відділу необхідні та правильно оформлені документи, секретар ЕК готує лист з відмовою в розгляді документів на засіданні ЕК за підписом голови ЕК;
- забезпечує своєчасність подання матеріалів;
- передає зареєстровані документи з резолюцією голови ЕК членам ЕК у день їх надходження або наступного робочого дня;
- розглядає разом з членами ЕК документи;
- здійснює контроль за рухом документів, які надійшли на розгляд ЕК;
- готує проект порядку денного засідання ЕК, укладає список запрошених осіб;
- оформлює протокол засідання ЕК, витяг з протоколу, складає супровідний лист, проставляє штамп ЕК про схвалення документів;
- здійснює ведення та зберігання облікових, звітних документів.

1.1.3. Експерти складають на розглянуті документи експертні висновки та подають секретарю ЕК не пізніше, ніж за 5 днів до засідання.

### 1.2. Підготовка та проведення засідань ЕК

1.2.1. Проект порядку денного засідання ЕК з урахуванням внесених пропозицій не пізніше ніж за 5 днів до засідання погоджується головою ЕК і передається членам ЕК не пізніше, ніж за 2 дні до засідання ЕК.

1.2.2. На засідання запрошуються голови експертних комісій (далі – ЕК) підприємств, установ та організацій, а також особи відповідальні за діловодство та архівний підрозділ організацій, які подали документи, виконавці документів.

## 2. Перелік документів які схвалюються ЕК архівного відділу

### 2.1. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

#### 2.1.1. Схвалення і подання до ЕПК:

списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі - НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного відділу; описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу; актів про вилучення документів з НАФ, актів про невиправні пошкодження документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні

комплектування архівного відділу; анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

#### 2.1.2. Схвалення:

описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ; інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

### **3. Порядок ведення протоколу засідання ЕК та оформлення витягу з нього**

#### 3.1. Порядок ведення протоколу засідання ЕК

3.1.1. Робота засідання ЕК оформлюється протоколом. У десятиденний термін протокол уточнюється, вивіряється згідно із записами, редагується й оформлюється секретарем ЕК.

3.1.2. Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланка) або на загальному бланку архівного відділу, а в разі коли бланки не передбачені на чистому аркуші паперу формату А4 (210 x 297 міліметрів) як з кутовим (переважно), так і з поздовжнім розташуванням реквізитів. Зразок оформлення протоколу наводиться в додатку 1.

Протокол оформлюють на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідання секретарем. Протокол повинен бути повним і містити записи виступів усіх доповідачів та учасників. У заголовній частині документа мають бути присутні такі основні реквізити: назва архівного відділу, назва виду документа (ПРОТОКОЛ), дата засідання, його номер, місце складення протоколу, заголовок, текст, підписи.

Датою протоколу є дата засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. Номер (індекс) протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться в межах календарного року. У реквізиті "місце засідання" зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання.

Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

У вступній частині протоколу зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) голови або головуючого, секретаря, запрошених, а також присутніх осіб. У списку присутніх зазначаються в алфавітному порядку спочатку прізвища та ініціали присутніх постійних членів ЕК без зазначення посад, потім - запрошених осіб із зазначенням посад та у разі потреби найменувань установ. Якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб, зазначається їх загальна кількість з посиланням на список, що додається до протоколу. Вступна частина включає порядок денний – перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості, із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини. Слова "Порядок денний" друкуються від межі лівого поля, після них ставиться двокрапка. Кожне

питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою:

**СЛУХАЛИ ВИСТУПИЛИ ВИРІШИЛИ.**

Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

Після слова "ВИРІШИЛИ" фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

3.1.3. Рішення ЕК приймаються по кожному питанню (документу) окремо більшістю голосів. Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Перша цифра відповідає номеру пункту порядку денного, друга - номеру прийнятого рішення. Підпункти прийнятого рішення нумеруються цифрами з дужкою.

У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки. Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

3.1.4. Вид контролю та строки подання інформації (за потреби) про виконання рішень ЕК визначаються в тексті самого рішення. Зняття з контролю рішення ЕК здійснюється головою ЕК. Протокол підписується головою на засіданні ЕК та секретарем і затверджується начальником архівного відділу.

3.2. Оформлення витягу з протоколу

3.2.1. За результатами розгляду на засіданні ЕК питань (документів) зацікавленим юридичним і фізичним особам направляється (за потреби) витяг із протоколу (додаток 2). Витяг із протоколу може бути оформлений на загальному, спеціальному бланку або на чистому аркуші формату А4 або А5.

Витяг з протоколу є точною копією частини тексту оригінального протоколу, що стосується питання порядку денного, з якого готують витяг. Із відповідного протоколу до витягу без змін, скорочень чи доповнень переносять реквізити «Назва державного архіву», «Дата документа», «Реєстраційний індекс документа», «Місце складення документа», «Заголовок до тексту документа», «Гриф затвердження». Майже всю вступну частину протоколу переносять до витягу цілком, лише у порядку денному зазначають один потрібний пункт або кілька пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін. З основної частини тексту протоколу до витягу переносять тільки той розділ або кілька розділів, що стосуються відповідних питань порядку денного. З оригіналу протоколу до витягу переносять реквізит «Підпис»: ініціали та прізвища головуючого та секретаря.

3.3. Копія протоколу виготовляється і видається тільки з дозволу начальника архівного відділу або його заступника.

Відмітка "Копія" проставляється на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа.

Напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом», найменування посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів (ініціалу імені) та прізвища, дати засвідчення копії і проставляється нижче реквізиту документа «Підпис», наприклад:

Згідно з оригіналом  
Провідний спеціаліст Архівного відділу  
Яворівської районної державної  
адміністрації  
підпис ініціали, прізвище  
15.06.2017

Напис про засвідчення копії скріплюється печаткою. Копія документа повинна відповідати тексту оригіналу.

3.3.1. Копії протоколів або витяги з них засвідчуються печаткою із зазначенням на ній найменування відповідного архівного відділу райдержадміністрації, міської ради (без зображення герба) або печаткою служби діловодства і надсилаються у разі потреби заінтересованим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує секретар ЕК.

#### **4. Облікові документи ЕК**

Обліковими документами ЕК є: журнал реєстрації документів, які подано на розгляд ЕК; експертний висновок на документ, поданий на розгляд ЕК; журнал обліку документів, схвалених ЕК; картка обліку описів та актів про вилучення документів, схвалених ЕК

##### **4.1. Журнал реєстрації документів, які подано на розгляд ЕК**

Для фіксації кожного надходження документів, які подано на розгляд ЕК архівного відділу, а також для сумарного обліку кількості і видів документів,



що надійшли до ЕК, ведеться журнал реєстрації документів, які подано на розгляд ЕК (додаток 3).

У кінці року у журналі реєстрації документів, які подано на розгляд ЕК, підбивається підсумок кількості документів, що надійшли на розгляд ЕК протягом року, з розбивкою за видами документації. Для зручності допускається ведення декількох журналів для реєстрації документів за їх видами.

#### 4.2. Експертний висновок на документ, поданий на розгляд ЕК

За результатами розгляду документів член ЕК (призначений головою ЕК) готує експертний висновок (додаток 4). Висновок складається на кожний вид документа (номенклатуру справ, інструкцію з діловодства, опис справ, акт, положення про архів, положення про ЕК тощо), які виносяться на розгляд ЕК. Висновок повинен бути чітко сформульований, аргументований, відображати (у разі подання описів справ) наявність історичної довідки, передмов до описів справ постійного зберігання та з особового складу (обов'язково подається організацією), якість науково-технічного опрацювання документів з виходом в організацію, наявність повноти фондового складу документів, які внесено до описів справ тощо. У разі відсутності повноти фондового складу документів разом з описами справ подається акт за підписом керівника установи про причину відсутності документів постійного зберігання (підшивається до протоколу засідання). У висновку також повідомляється про перехідні справи, які внесено до попереднього розділу опису справ. Документи, схвалені ЕК юридичних осіб – джерел формування НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ, подаються на розгляд ЕК разом із супровідним листом та витягом з протоколу відповідної організації. Довідка (експертний висновок) про проведення експертизи цінності документів з метою виявлення документів НАФ складається за формою відповідно до Методичних рекомендацій щодо порядку подавання документів юридичних осіб і громадян на експертизу цінності та організації її проведення з метою віднесення документів до Національного архівного фонду України (К., 1999).

#### 4.3. Журнал обліку документів, схвалених ЕК

Для реєстрації схвалених документів на засіданні ЕК архівного відділу ведеться спеціальний журнал (додаток 5). Запис до журналу вноситься секретарем ЕК. Щорічно у журналі підбивається кількість схвалених документів за видами, кількість організацій, кількість од. зб./од.обл., статей, позицій. У разі потреби ведуть журнали на кожний вид документа окремо.

4.4. Картки обліку описів та актів про вилучення документів, не внесених до НАФ, схвалених ЕК.

Картки обліку описів та актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, схвалених ЕК, є одним із основних облікових документів ЕК архівного відділу (додатки 6, 7). Вона ведеться на описи, акти юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, юридичних осіб (і окремих осіб), що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ, архівних відділів райдержадміністрацій та

міських рад. У разі надходження на розгляд ЕК описів справ постійного зберігання та з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, секретар ЕК перевіряє відповідність попередніх записів зазначеним документам, щоб не допустити випадків повторної подачі документів на розгляд, пропущених річних розділів описів справ, неточностей. Після затвердження начальником архівного відділу протоколу засідання ЕК, секретар ЕК вносить відповідні записи до картотеки. Ведення картотеки та інших облікових форм допускається здійснювати також у електронній формі.

---

## ДОДАТКИ

Додаток 1  
до Методичних  
рекомендацій  
(п.3.1.2.)

Зображення державного герба  
України  
Назва організації вищого рівня  
Назва архівного відділу

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник архівного відділу  
\_\_\_\_\_ Ініціали, прізвище  
дата

### ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Місце складання  
засідання експертної комісії

Голова – Прізвище, ініціали  
Секретар – Прізвище, ініціали

Присутні: (в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали членів ЕК).

Запрошені: (в алфавітному порядку вказують прізвища та ініціали, посади (із зазначенням назви установи) осіб, запрошених на засідання).

Порядок денний:

1. (формулюють питання, зазначають ініціали, прізвище та посаду доповідача).

2. ...

1. СЛУХАЛИ:

Прізвище, ініціали доповідача – (подають зміст доповіді від третьої особи однини або зазначають про наявність доповіді у вигляді додатка).

...

ВИСТУПИЛИ:

Прізвище, ініціали та посада особи, яка виступила – (подають зміст виступу від третьої особи однини).

...

ВИРІШИЛИ:

(формулюють рішення).

Голова

особистий підпис

Ініціали, прізвище

Секретар

особистий підпис

Ініціали, прізвище

Додаток 2  
до Методичних  
рекомендацій  
(п.3.2.1.)



ЯВОРІВСЬКА РАЙОННА  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
АРХІВНИЙ ВІДДІЛ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Начальник Архівного відділу  
Яворівської районної державної  
адміністрації

\_\_\_\_\_ підпис \_\_\_\_\_ А.В. Адамчук  
20.09.2017

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ  
16.10.2017 № 5  
м. Яворів  
**засідання експертної комісії**

Голова – Адамчук А.В.  
Секретар – Савчук Р.О.

Присутні: члени ЕК – Бобренко К.І., Волошко З.Т., Канц Н.В.

Запрошені: Федунь І.Б. начальник загального відділу Яворівської районної державної адміністрації.

Порядок денний:

...  
2. Розгляд номенклатур справ установ, підприємств, організацій.

...  
2.1.СЛУХАЛИ:

Бобренко К.І. – доповіла, що на розгляд ЕК Архівного відділу представлено номенклатуру справ Апарату Яворівської районної державної адміністрації на 2018р. у кількості 172 статей (з них 27 статей з постійним строком зберігання).

Номенклатуру справ складено відповідно до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за №736/27181.

Номенклатуру справ складено на основі вивчення складу і змісту документів, що відкладаються в діяльності структурних підрозділів апарату

Яворівської райдержадміністрації за структурним принципом і враховано всі види документів, що утворюються в процесі їх діяльності.

Заголовки справ повністю розкривають склад і зміст документів. Для визначення строків зберігання документів у номенклатурі справ використано «Перелік типових документів, що утворюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» затверджених наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5/5 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №571/20884.

Бобренко К.І. запропонувала схвалити номенклатуру справ Апарату Яворівської районної державної адміністрації на 2018р. та надіслати її на розгляд Експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області.

#### ВИСТУПИЛИ:

Волошко З.Т. запропонувала схвалити номенклатуру справ Апарату Яворівської районної державної адміністрації на 2018р. та надіслати її на розгляд Експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області.

#### ВИРІШИЛИ:

Номенклатуру справ Апарату Яворівської районної державної адміністрації на 2018р. схвалити та надіслати її на розгляд Експертно-перевірної комісії Державного архіву Львівської області.

Рішення прийнято одностайно.

Голова	(підпис)	А.В. Адамчук
Секретар	(підпис)	Р.О. Савчук

Згідно з оригіналом  
Провідний спеціаліст Архівного  
відділу Яворівської районної  
державної адміністрації  
підпис ініціали, прізвище  
23.10.2017

Особистий підпис

Р.О. Савчук

Відбиток печатки

Додаток 3  
до Методичних рекомендацій  
(п.4.1.)

ЖУРНАЛ РЕЄСТРАЦІЇ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОДАНО НА РОЗГЛЯД ЕКСПЕРТНОЇ КОМІСІЇ

№№ з/п	Дата надходження	Звідки надійшов документ	Назва організації (фондоутворювач), його місце знаходження	Назва документа та його №, рік (роки)	Кількість од.зб./од.обл. (статей, позицій)	Кількість примірників	Дата передачі документа на розгляд	П.І.Б. експерта	Підпис секретаря про отримання документа	Дата та № протоколу	Рішення ЕК	Дата та № супровідного листа, відмітка про повернення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

\* У разі подання удосконалених або перероблених описів справ у графі 4 робиться про це відмітка із зазначенням № фонду

Експертний висновок  
на документ, поданий на розгляд ЕК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва організації (фондоутворювач))

Назва документа, №, рік (роки), кількість од.зб./од.обл. (статей, позицій) \_\_\_\_\_

Відомості про наявність додатків до документа, їх номери, рік (роки) \_\_\_\_\_

Відомості про розгляд на засіданні ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва організації, протокол засідання, дата, №)

Аналіз складу та змісту документа \_\_\_\_\_

Висновок експерта \_\_\_\_\_

Експерт

\_\_\_\_\_

(посада)  
підпису)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(розшифровка)

Дата \_\_\_\_\_

Протокол засідання ЕК \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_



Додаток 5  
до Методичних  
рекомендацій  
(п.4.3.)

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ДОКУМЕНТІВ, СХВАЛЕНИХ ЕК

№№ з/п	Звідки надійшли документи	Дата та № протоколу засідання ЕК	Назва організації (фондоутво- рювач), його місце знаходже- ння	Назва документа (№, рік (роки))	Кількість од.зб./ од.обл. (статей, позицій)	П.І.Б. експерта	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8



Додаток 7  
до Методичних  
рекомендацій  
(п.4.4.)

КАРТКА

Обліку описів та актів про вилучення для знищення документів,  
не внесених до НАФ схвалених ЕК  
(юридичних осіб ( і окремих осіб), що перебувають у зоні комплектування  
архівного відділу та у діяльності яких не утворюються документи НАФ)

---

---

(назва організації (фондоутворювач)

Дата та № протоколу ЕК	Схвалення					
	описів справ з кадрових питань (особового складу)			актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ		
	№	крайні дати	кіль-кість од.зб./ од.обл	№	крайні дати	кіль-кість од.зб./ од.обл

Зворотна сторона картки

Дата та № протоколу ЕК	Схвалення					
	описів справ з кадрових питань (особового складу)			актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ		
	№	крайні дати	кіль-кість од.зб./ од.обл	№	крайні дати	кіль-кість од.зб./ од.обл