



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 8 серпня 2007 р. N 1004
Київ

Про проведення експертизи цінності документів

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 1109 ([1109-2011-п](#)) від 20.10.2011
N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012
N 518 ([518-2015-п](#)) від 17.07.2015
N 736 ([736-2016-п](#)) від 19.10.2016 }

Кабінет Міністрів України п о с т а н о в л я є:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів;

Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, їх обліку та зберігання.

2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. N 1739 ([1739-2002-п](#), [1739а-2002-п](#)) "Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду" (Офіційний вісник України, 2002 р., N 47, ст. 2127).

Прем'єр-міністр України

В.ЯНУКОВИЧ

Інд. 51

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 8 серпня 2007 р. N 1004

ПОРЯДОК
утворення та діяльності комісій з проведення

експертизи цінності документів

{ У тексті Порядку слово "Держкомархів" у всіх відмінках замінено словом "Укрдержархів" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-n](#)) від 20.10.2011 }

{ У тексті Порядку слово "райдержадміністрація" в усіх відмінках і формах числа замінено словами "районна, районна у мм. Києві і Севастополі держадміністрація" у відповідному відмінку і числі, слова "державного архіву Автономної Республіки Крим" - словами "Державного архіву в Автономній Республіці Крим", слова "опис справ з особового складу" в усіх відмінках - словами "описи справ з кадрових питань (особового складу)" у відповідному відмінку згідно з Постановою КМ N 1103 ([1103-2012-n](#)) від 28.11.2012 }

Загальна частина

1. Цей Порядок визначає процедуру утворення комісій з проведення експертизи цінності документів та організацію їх діяльності.

2. Терміни, що вживаються у цьому Порядку, мають таке значення:

експертиза цінності документів - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду; { Абзац другий пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1103 ([1103-2012-n](#)) від 28.11.2012 }

зона комплектування - адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають юридичні і фізичні особи, і (або) сфера суспільних відносин, на які поширюються повноваження державного архіву (архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради);

джерела формування Національного архівного фонду - юридичні або фізичні особи, що є утворювачами чи власниками документів Фонду.

3. Експертиза цінності документів проводиться експертними та експертно-перевірними комісіями за участю власника документів або

уповноваженої ним особи.

4. Внесення документів до Національного архівного фонду здійснюється на підставі рішення експертно-перевірної комісії про схвалення опису справ постійного зберігання та його затвердження в установленому Укрдержархівом порядку.

5. Вилучення з Національного архівного фонду документів проводиться за рішенням експертно-перевірної комісії, погодженим з Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву.

Із Національного архівного фонду можуть бути вилучені лише дублетні документи (тотожні за змістом тиражовані примірники одного документа, що зберігаються в одній архівній установі), документи тимчасових строків зберігання, а також документи, документна інформація яких втрачена. { Пункт 5 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012 }

6. Заборонено:

1) знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності;

2) вилучати з Національного архівного фонду документи:

створені у період до 1946 року;

з мотивів конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, з політичних чи ідеологічних міркувань.

Принципи і критерії визначення цінності документів

7. Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами:

об'єктивність - проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу;

історизм - урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту;

всебічність і комплексність - вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

8. Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями:

походження - функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа;

зміст - значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність;

зовнішні ознаки - форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

Утворення комісій з проведення експертизи цінності документів

9. Для організації роботи з експертизи цінності документів утворюються комісії з проведення експертизи цінності документів, до яких належать:

Центральна експертно-перевірна комісія Укрдержархіву;

експертно-перевірні комісії центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, м. Києва і Севастополя (далі - експертно-перевірні комісії);

експертні комісії архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад, а також експертні комісії державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій (далі - експертні комісії);

фондово-закупівельні комісії музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі - фондово-закупівельні комісії);

експертно-оцінні комісії бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі - експертно-оцінні комісії).

10. Положення про комісії з проведення експертизи цінності документів та їх склад затверджують:

1) Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Укрдержархіву - Міністр юстиції, а склад зазначеної Комісії - Голова Укрдержархіву;

{ Підпункт 1 пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-n](#)) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ

№ 1103 ([1103-2012-н](#)) від 28.11.2012 }

2) експертно-перевірної комісії центрального державного архіву - керівник архіву;

3) експертно-перевірної комісії галузевого державного архіву ([з0001-17](#)) - керівник відповідного центрального органу виконавчої влади за погодженням з Головою Укрдержархіву;

4) експертно-перевірної комісії Національної академії наук - президія Національної академії наук за погодженням з Головою Укрдержархіву;

5) експертно-перевірної комісії Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, м. Києва і Севастополя - керівник архіву;

6) експертної комісії архівного відділу районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міської ради - керівник відділу;

7) експертної комісії державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи, організації - керівник органу (підприємства, установи, організації);

8) експертної комісії об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, - керівник (керівний орган) підприємства (установи, організації) з урахуванням рекомендацій Укрдержархіву;

9) фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії - керівник музею, бібліотеки за погодженням з Мінкультури і з урахуванням рекомендацій Укрдержархіву.

{ Підпункт 9 пункту 10 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1103 ([1103-2012-н](#)) від 28.11.2012 }

11. Положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, м. Києва і Севастополя та експертну комісію архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради, державного і комунального підприємства, установи та організації розробляються на підставі типового положення ([з1061-13](#), [з1062-13](#), [з1063-13](#)) затвердженого Мін'юстом.

{ Пункт 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 1109 ([1109-2011-н](#)) від 20.10.2011 }

12. До складу Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву та експертно-перевірних комісій включаються фахівці з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці відповідно до профілю державного архіву.

Голову Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву призначає Голова Укрдержархіву. { Абзац другий пункту 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-п](#)) від 20.10.2011 }

Голову експертно-перевірної комісії, яким є заступник керівника державного архіву, призначає керівник архіву.

13. До складу експертної комісії архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради включаються фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці.

14. До складу експертної комісії державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, релігійної організації (далі - юридичні особи) включаються керівники служби діловодства і архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів, а також представники експертно-перевірних комісій державних архівів (експертних комісій архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають відповідні юридичні особи (за згодою). { Абзац перший пункту 14 в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012 }

Голову експертної комісії, яким, як правило, є заступник керівника юридичної особи, призначає керівник такої юридичної особи.

15. До складу фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії включаються фахівці музею, бібліотеки, а також представники експертно-перевірних комісій державних архівів (експертних комісій архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають такі заклади (за згодою). { Пункт 15 в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012 }

**Завдання комісій з проведення експертизи
цінності документів та організація їх діяльності**

16. Завданням Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву є розгляд питань щодо визначення методологічних та організаційних засад проведення експертизи цінності документів, складу документів Національного архівного фонду та джерел його формування, встановлення строків зберігання документів.

17. Центральна експертно-перевірна комісія Укрдержархіву приймає рішення про:

1) схвалення рекомендацій щодо визначення типологічних джерел формування Національного архівного фонду;

2) схвалення і подання на затвердження:

Голови Укрдержархіву списків джерел формування Національного архівного фонду, підготовлених центральними та галузовими державними архівами;

Міністра юстиції типових переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання;
{ Підпункт 2 пункту 17 в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012 }

3) схвалення і подання на погодження Голови Укрдержархіву та затвердження керівників державних органів галузових переліків видів документів із зазначенням строків їх зберігання, типових номенклатур справ;
{ Підпункт 3 пункт 17 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-п](#)) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012 }

4) погодження:

примірних номенклатур справ;

типових інструкцій з діловодства; { Підпункт 4 пункту 17 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012 }

актів про вилучення документів з Національного архівного фонду;

актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду; { Підпункт 4 пункту 17 доповнено новим абзацом згідно з Постановою КМ N 518 ([518-2015-п](#)) від 17.07.2015 }

анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду та внесення їх до Державного реєстру національного

культурного надбання.

18. Завданнями експертно-перевірної комісії є науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування Національного архівного фонду, його складу та строків зберігання документів, перевірка результатів експертизи їх цінності, проведеної експертними, фондово-закупівельними та експертно-оцінними комісіями, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах, проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених органами доходів і зборів або правоохоронними органами, конфіскованих за рішенням суду відповідно до статті 28 Закону України "Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей" ([1068-14](#)).

{ Пункт 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 518 ([518-2015-n](#)) від 17.07.2015 }

19. Експертно-перевірна комісія приймає рішення про:

1) схвалення і подання на затвердження керівника державного архіву списків джерел формування Національного архівного фонду, списків юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи Фонду, які перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад);

{ Підпункт 1 пункту 19 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1103 ([1103-2012-n](#)) від 28.11.2012 }

2) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до зазначеного Фонду, та подання таких документів на затвердження керівникам юридичних осіб;

{ Підпункт 2 пункту 19 в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-n](#)) від 28.11.2012 }

3) погодження:

описів справ з кадрових питань (особового складу) юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад);

номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад);

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування державного архіву;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, а також юридичних осіб, що є джерелами формування зазначеного Фонду і перебувають у зоні комплектування архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад;

4) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, погодження описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства державного архіву та подання таких документів на затвердження керівника державного архіву;
{ Підпункт 4 пункту 19 в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012, N 518 ([518-2015-п](#)) від 17.07.2015 }

5) схвалення і подання на погодження із Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву:

актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Фонду, що зберігаються в державному архіві (архівних відділах районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), в юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад); { Абзац другий підпункту 5 пункту 19 в редакції Постанови КМ N 518 ([518-2015-п](#)) від 17.07.2015 }

анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду, які зберігаються у державному архіві (архівних відділах районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів районних, районних у м. Києві і Севастополі

держадміністрацій, міських рад);

6) схвалення та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються у державному архіві (архівних відділах районних, районних у м. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад), в юридичних та фізичних осіб;

{ Підпункт 6 пункту 19 в редакції Постанови КМ N 518 ([518-2015-n](#)) від 17.07.2015 }

7) внесення до Національного архівного фонду:

документів, що зберігаються у фізичних осіб;

документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону.

20. Завданнями експертної комісії архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради 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.

{ Пункт 20 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 518 ([518-2015-n](#)) від 17.07.2015 }

21. Експертна комісія архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради приймає рішення про:

1) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії:

списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради;

описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, та описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до зазначеного Фонду, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування Фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради;

актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Фонду, які зберігаються в архівному відділі районної, районної у м. Києві і

Севастополі держадміністрації, міської ради, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;
{ Абзац четвертий підпункту 1 пункту 21 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 518 ([518-2015-п](#)) від 17.07.2015 }

анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі районної, районної у мм. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

2) схвалення:

описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради та у діяльності яких не утворюються документи зазначеного Фонду;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії юридичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради.

22. Завданнями експертної комісії юридичної особи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.
{ Пункт 22 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 518 ([518-2015-п](#)) від 17.07.2015 }

23. Експертна комісія юридичної особи приймає рішення про:

1) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву (експертної комісії архівного відділу районної, районної у мм. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду, описи справ з кадрових питань (особового складу), номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії, анотовані переліки унікальних документів зазначеного Фонду, акти про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду, акти про вилучення документів з Фонду, акти про невіправні пошкодження документів Фонду;

{ Підпункт 1 пункту 23 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 518 ([518-2015-n](#)) від 17.07.2015 }

2) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії державного архіву переліків проектів проблем (тем), науково-технічна документація яких підлягає внесенню до Фонду;

3) схвалення описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про не виправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

{ Підпункт 3 пункту 23 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 518 ([518-2015-n](#)) від 17.07.2015, N 736 ([736-2016-n](#)) від 19.10.2016 }

4) схвалення номенклатур справ, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання юридичних осіб, що належать до сфери управління органу вищого рівня та у діяльності яких не утворюються документи Фонду.

{ Пункт 23 в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-n](#)) від 28.11.2012 }

24. Завданнями фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що надійшли на зберігання до музеїв, бібліотек, розгляд питань про долучення до архівних документів спростування недостовірних відомостей про особу, що містяться в таких документах.

{ Пункт 24 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 518 ([518-2015-n](#)) від 17.07.2015 }

25. Фондово-закупівельна, експертно-оцінна комісія приймає рішення про:

1) схвалення та подання до експертно-перевірної комісії (експертної комісії архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради) проектів таких документів:

описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду;

описів справ з кадрових питань (особового складу);

номенклатур справ;

інструкцій з діловодства;

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Фонду;

актів про вилучення документів з Фонду;

актів про невинуватні пошкодження документів Фонду;

анотованих переліків унікальних документів Фонду, що зберігаються у музеї, бібліотеці;

2) схвалення та подання на затвердження керівника музею, бібліотеки актів грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що зберігаються у музеї, бібліотеці, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, актів про невинуватні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу).

{ Пункт 25 в редакції Постанови КМ N 518 ([518-2015-n](#)) від 17.07.2015 }

26. Засідання Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву, експертно-перевірної комісії, експертної комісії архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради проводиться не рідше ніж чотири рази на рік, а експертної комісії, фондово-закупівельної комісії, експертно-оцінної комісії - один раз на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення будь-якої комісії з проведення експертизи цінності документів приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності - заступник) і секретар комісії, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання комісії керівником, за рішенням якого була утворена комісія.

У разі відмови керівника державної архівної установи (архівного відділу районної, районної у м. Києві і Севастополі держадміністрації, міської ради), юридичної особи затвердити протокол засідання комісії з проведення експертизи цінності документів її голова може звернутися із скаргою до Центральної експертно-перевірної комісії Укрдержархіву, рішення якої є остаточним.

27. Власник документів або уповноважена ним особа може оскаржити до Центральної експертно-перевірної комісії рішення, прийняте будь-якою комісією з проведення експертизи цінності документів, щодо внесення до Національного архівного фонду чи вилучення з нього документів, а також щодо проведення їх грошової

оцінки.

Рішення Центральної експертно-перевірної комісії може бути оскаржено до суду.

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 8 серпня 2007 р. N 1004

**ПОРЯДОК
віднесення документів Національного архівного фонду
до унікальних, їх обліку та зберігання**

1. Віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних здійснюється шляхом їх виявлення, проведення експертизи цінності, опису та внесення до Державного реєстру національного культурного надбання.

Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних ([z1148-16](#)) затверджується Мін'юстом. { Абзац другого пункту 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-п](#)) від 20.10.2011 }

2. Унікальними визнаються документи Національного архівного фонду, що становлять виняткову культурну цінність.

До унікальних можуть бути віднесені окремі документи Національного архівного фонду. { Абзац другого пункту 2 в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-п](#)) від 28.11.2012 }

3. За результатами проведення експертизи цінності документів Національного архівного фонду власники документів або уповноважені ними особи укладають анотовані переліки унікальних документів, що можуть бути віднесені до унікальних (далі - анотовані переліки), у кількості примірників та за формою, встановленими Мін'юстом. { Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-п](#)) від 20.10.2011 }

4. Анотовані переліки розглядаються експертними комісіями з проведення експертизи цінності документів відповідно до їх повноважень.

5. Остаточне рішення про визнання документа унікальним та внесення його до Державного реєстру національного культурного надбання приймається Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву за поданням експертно-перевірної комісії центрального та галузевого державного архіву, Національної

академії наук, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, мм. Києва і Севастополя (далі - експертно-перевірна комісія).

{ Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-n](#)) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-n](#)) від 28.11.2012 }

{ Пункт 6 виключено на підставі Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-n](#)) від 28.11.2012 }

7. Облік унікальних документів ведеться власником або уповноваженою ним особою за анотованим переліком, що погоджений з Центральною експертно-перевірною комісією Укрдержархіву.

Анотований перелік постійно зберігається у власника документів або уповноваженої ним особи.

{ Пункт 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-n](#)) від 20.10.2011 }

8. Центральні та галузеві державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, мм. Києва і Севастополя, Інститут архівознавства Національної бібліотеки імені В. І. Вернадського, архівні відділи районних, районних у мм. Києві і Севастополі держадміністрацій, міських рад ведуть облік унікальних документів, що зберігаються у власників таких документів або уповноважених ними осіб, що перебувають у зонах їх комплектування, у встановленому Мін'юстом порядку ([z0789-10](#)).

{ Пункт 8 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-n](#)) від 20.10.2011; в редакції Постанови КМ N 1103 ([1103-2012-n](#)) від 28.11.2012 }

9. Централізований облік унікальних документів веде Укрдержархів і вносить відомості про них до розділу "Унікальні документи Національного архівного фонду" Державного реєстру національного культурного надбання.

{ Пункт 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-n](#)) від 20.10.2011 }

10. Унікальні документи вилучаються з Державного реєстру національного культурного надбання за рішенням Центральної експертно-перевірної комісії на підставі вмотивованого подання експертно-перевірної комісії.

11. Унікальні документи підлягають у разі потреби першочерговій реставрації, ремонту або консервації у порядку, встановленому Мін'юстом.

{ Пункт 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-п](#)) від 20.10.2011 }

12. Власники унікальних документів або уповноважені ними особи зобов'язані:

створити умови для їх зберігання відповідно до вимог, установлених Мін'юстом; { Абзац другий пункту 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1109 ([1109-2011-п](#)) від 20.10.2011 }

створити страховий фонд унікальних документів та фонд користування у вигляді копій;

забезпечити страхування унікальних документів відповідно до законодавства.

13. Власники унікальних документів або уповноважені ними особи надають унікальні документи державним архівним установам з метою створення за рахунок коштів державного бюджету копій для страхового фонду і фонду користування. Державні архівні установи мають право на користування зазначеними копіями з дозволу власника унікальних документів або уповноваженої ним особи.

14. Оригінали унікальних документів заборонено видавати до читального залу (сектору користування документами) архівної установи, експонувати на виставках і копіювати.

Керівник архівної установи може надати, як виняток, дозвіл на видачу до читального залу (сектору користування документами) архівної установи оригіналу унікального документа для спеціального дослідження щодо вивчення носія інформації, зовнішніх ознак документа.