



МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

01.09.2014 м. Київ № 1444/5

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

04 вересня 2014 за № 1071/25848

**Про затвердження форми та опису  
галузевої програми створення  
страхового фонду документації**

Відповідно до частини другої статті 11 Закону України «Про страховий фонд документації України» та пункту 5 Положення про порядок формування, ведення та використання галузевого страхового фонду документації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 року № 319,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити форму галузевої програми створення страхового фонду документації та її опис, що додаються.
2. Департаменту взаємодії з органами влади (Мартиненко С. В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Ємельянову І. І.

Міністр

Павло ПЕТРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції України  
01 вересня 2014 року № 1444/5

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

(найменування посади,  
підпис, ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

(дата)

ГАЛУЗЕВА ПРОГРАМА  
СТВОРЕННЯ СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ

---

(найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади)

1. Загальні положення
2. Мета програми
3. Механізм реалізації та контролю за виконанням програми
4. Фінансове забезпечення програми
5. Результати реалізації програми
6. Формування страхового фонду документації

**ПОГОДЖЕНО**

(найменування посади,  
підпис, ініціали (ініціал імені), прізвище)

(дата)

**ОПИС**  
**галузевої програми створення страхового фонду документації**

1. Формат галузевої програми створення страхового фонду документації (далі – програма) – А4 (210x297 мм).
2. На титульному аркуші зазначається назва програми, що має включати назву галузі, на об'єкти (вироби) якої планується формувати страховий фонд документації.
3. Програма затверджується Міністром (заступником Міністра), керівником (заступником керівника) іншого центрального органу виконавчої влади.
4. Програма погоджується з Укрдержархівом.
5. У випадках, передбачених законодавством України щодо збереження таємниці, на титульному аркуші розміщується гриф обмеження доступу.
6. Грифи затвердження, погодження та обмеження доступу оформляються відповідно до вимог Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242.
7. Програма складається з таких розділів, що розміщуються після титульного аркуша:
  - «Загальні положення»;
  - «Мета програми»;
  - «Механізм реалізації та контролю за виконанням програми»;
  - «Фінансове забезпечення програми»;
  - «Результати реалізації програми»;
  - «Формування страхового фонду документації».
8. У розділі «Загальні положення» зазначаються назва програми, період, на який вона розрахована (передбачувані терміни початку та закінчення реалізації), перелік нормативно-правових актів, які є підставою для розроблення програми, порядок внесення змін і доповнень до програми.
9. У розділі «Мета програми» зазначаються основна мета розробки програми та основні завдання, які вирішуватимуться під час її реалізації.
10. У розділі «Механізм реалізації та контролю за виконанням програми» наводиться перелік суб'єктів державної системи страхового фонду документації, які беруть участь у її реалізації, та зазначається робота, яку в межах своїх повноважень вони виконуватимуть під час реалізації та контролю за виконанням програми.
11. У розділі «Фінансове забезпечення програми» зазначаються загальна орієнтовна вартість програми та джерела її фінансування (державний бюджет, кошти підприємств, зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва тощо).
12. У розділі «Результати реалізації програми» зазначаються результати, які очікується отримати від її реалізації.
13. Розділ «Формування страхового фонду документації» складається у табличній формі. Цей розділ повинен включати такі графи:
  - номер позиції програми;
  - найменування підприємства, установи, організації;
  - назва об'єкта (будівлі, споруди, інженерної мережі тощо), виробу, колекції, зібрання, фонду;
  - назва і позначка документації на об'єкт, виріб, колекцію, зібрання, фонд тощо;
  - вид документації;
  - обсяг документації (кількість аркушів формату А4);
  - термін подання документації до спеціальної установи страхового фонду документації (рік);

- постачальник документів (найменування підприємства, установи, організації тощо);
- утримувач правдників документації (найменування підприємства, установи, організації тощо);
- загальна (орієнтовна) вартість робіт (грн);
- найменування спеціальної установи страхового фонду документації;
- джерела фінансування;
- примітка або позначка про виконання робіт зі створення страхового фонду документації.

14. Програма візується особою, відповідальною за її розроблення.

Заступник директора Департаменту –  
начальник Управління взаємодії з  
Державними службами України

С.В. Мартиненко