

ВІСНИК

Державного комітету архівів України

(січень–березень 2003 року)

Випуск 1 (13)



Київ

Видавець
Державний комітет архівів України

Редакційна колегія
Г. В. Боряк (голова),
Л. М. Васько, І. Б. Матяш, К. С. Новохатський,
В. С. Оснач (секретар), *Г. В. Папакін* (заст. голови),
Г. В. Портнов

Редактор
Б. В. Хитровська
Технічний редактор
М. А. Притикіна
Оригінал-макет
Р. М. Семчук

Вісник Державного комітету архівів України
on-line: <http://www.archives.gov.ua/Publicat/index.ua.html#Visn>

© Державний комітет
архівів України, 2003

ЗМІСТ

Офіційні акти вищих органів державної влади і управління

Закон України від 6 березня 2003 р. № 594-IV “Про внесення змін до деяких законів України у зв’язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”	7
Указ Президента України від 15 січня 2003 р. № 21/2003 “Про призначення К. Новохатського заступником Голови Державного комітету архівів України”	9
Указ Президента України від 26 березня 2003 р. № 276/2003 “Про відзначення 60-річчя Перемоги та пам’ятних подій Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років”	10
Постанова Верховної Ради України від 26 грудня 2002 р. № 405-IV “Про Рекомендації парламентських слухань “Українська культура: стан та перспективи розвитку”	14
Постанова Верховної Ради України від 6 березня 2003 р. № 607-IV “Про Рекомендації парламентських слухань щодо вшанування пам’яті жертв голодомору 1932–1933 років”	18
Постанова Кабінету Міністрів України від 18 січня 2003 р. № 61 “Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів”	23
Постанова Кабінету Міністрів України від 31 березня 2003 р. № 428 “Про затвердження нового складу Головної редакційної колегії науково-документальної серії книг “Реабілітовані історією”	24
Розпорядження Кабінету Міністрів України від 29 січня 2003 р. № 60-р “Про затвердження Матяш І. Б. членом колегії Держкомархіву”	27
Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 березня 2003 р. № 144-р “Про затвердження Прись Т. П. членом колегії Держкомархіву”	28

Накази Державного комітету архівів України

Про проведення наради керівників державних архівних установ від 3 січня 2003 р. № 2	31
Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя від 13 січня 2003 р. № 3	34
Про затвердження Положення про створення і облік копій страхового фонду унікальних документів, що не є власністю держави, від 15 січня 2003 р. № 5	38
Про затвердження Положення про умови зберігання архівних документів від 15 січня 2003 р. № 6	43
Про розподіл обов'язків у керівництві Держкомархіву України від 21 січня 2003 р. № 8	55
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 22 січня 2003 р. “Про виконання заходів Держкомархіву України та державних архівних установ щодо забезпечення реалізації Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” від 23 січня 2003 р. № 11	57
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 22 січня 2003 р. “Про роботу експертних комісій державних архівних установ, підприємств, установ і організацій Житомирської області” від 23 січня 2003 р. № 12	58
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 22 січня 2003 р. “Про надзвичайну ситуацію у Державному архіві Рівненської області” від 24 січня 2003 р. № 13	61
Про вдосконалення механізму інформування громадськості та засобів масової інформації про діяльність Держкомархіву та державних архівів України від 24 січня 2003 р. № 14	62
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 22 січня 2003 р. “Про участь державних архівних установ у заходах, пов'язаних з Роком Російської Федерації в Україні” від 28 січня 2003 р. № 15	63
Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації від 29 січня 2003 р. № 16	67
Про затвердження орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем у державних архівних установах від 29 січня 2003 р. № 18	70
Про доповнення наказу Держкомархіву від 5 квітня 2002 р. № 21 від 3 лютого 2003 р. № 19	72

Наказ “Про затвердження складу експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Міністерства оборони України” від 14 лютого 2003 р. № 37/22	72
Про затвердження Типового положення про експертну комісію архів- ного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради від 17 лютого 2003 р. № 23	74
Про затвердження “Примірної номенклатури справ апарату облас- них, Київської та Севастопольської міських державних адміні- страцій” від 18 лютого 2003 р. № 24	77
Про організацію роботи з узагальнення та підготовки матеріалів щодо українсько-польського конфлікту на Волині у 1943–1944 роках від 19 лютого 2003 р. № 25	77
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 12 лю- того 2003 р. “Про підсумки роботи архівних установ у 2002 році та їх завдання на 2003 рік” від 21 лютого 2003 р. № 26	79
Про створення евакуаційної комісії від 24 лютого 2003 р. № 27	84
Про затвердження складу Наукової ради Державного комітету архівів України від 26 лютого 2003 р. № 28	84
Про затвердження складу Методичної комісії Державного комітету архівів України від 26 лютого 2003 р. № 29	86
Про посилення контролю за станом утримання та експлуатації тех- нічних засобів протипожежного захисту від 27 лютого 2003 р. № 30	87
Про затвердження Положення про невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію унікальних документів від 4 березня 2003 р. № 33	88
Про організацію обговорення проекту Програми діяльності Кабіне- ту Міністрів України на 2003–2004 роки від 6 березня 2003 р. № 34	91
Про часткову зміну наказу Держкомархіву України від 19 лютого 2003 р. № 25 “Про організацію роботи з узагальнення та підго- товки матеріалів щодо українсько-польського конфлікту на Во- лині у 1943–1944 роках” від 6 березня 2003 р. № 35	91
Про інвентаризацію приміщень у комплексі споруд центральних дер- жавних архівів України від 11 березня 2003 р. № 37	92
Про розгляд проекту Закону України “Про діловодство” в архівних установах від 18 березня 2003 р. № 41	95
Про заходи із завершення підготовки та видання міжархівного до- відника “Реєстр розсекречених архівних фондів” від 19 березня 2003 р. № 42	95
Про прискорення підготовки матеріалів до міжархівного довідника та автоматизованої бази даних “Документи з історії і культури євреїв в архівах України” від 20 березня 2003 р. № 43	97

Про заходи щодо ліквідації Централізованої бухгалтерії центральних державних архівів України від 26 березня 2003 р. № 44	98
З оглошенням рішення колегії Держкомархіву від 19 березня 2003 р. “Про заходи щодо забезпечення ефективної співпраці Держкомархіву з Верховною Радою України” від 24 березня 2003 р. № 47 ...	100
З оглошенням рішення колегії Держкомархіву від 19 березня 2003 р. “Про стан виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України у 2002–2003 роках” від 26 березня 2003 р. № 48	102
У колегії Державного комітету архівів України	106
Архівний практикум	
Стан архівної справи в Кам’янець-Подільському районі	124
Архіви та інформаційне суспільство: досвід Латвії	127
Хроніка архівного життя	
У Держкомархіві України	131
У державних архівних установах України	143
Крізь призму архівних документів	172
Лист до Адміністрації Президента України	175
Нові видання	
Публікації державних архівних установ України	177
Документальні, джерелознавчі та довідкові видання інших установ України	182
Зарубіжні архівні видання	182
Перелік видань архівних установ України за 2002 р.	188
Методичні розробки та матеріали	200
Архіви в мас-медіа	202
Ювілеї	205
Додаток	207

**ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ
ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ**



ЗАКОН УКРАЇНИ

від 6 березня 2003 р. № 594-IV

Київ

**Про внесення змін до деяких законів України
у зв'язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін
до Закону України “Про Національний архівний фонд
і архівні установи”**

Верховна Рада України **постановляє:**

I. Внести зміни до таких законів України:

1. У статті 7 Закону Української РСР “Про мови в Українській РСР” (Відомості Верховної Ради УРСР, 1989 р., додаток до № 45, ст. 631) слово “схоронність” замінити словом “збереженість”.

2. Статтю 17 Закону України “Про музеї та музейну справу” (Відомості Верховної Ради України, 1995 р., № 25, ст. 191) викласти в такій редакції:
“Стаття 17. Облік, збереження і використання документів Національного архівного фонду

Облік, збереження і використання документів Національного архівного фонду, що зберігаються в музеях, здійснюються відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

3. У статті 38 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” (Відомості Верховної Ради України, 1997 р., № 24, ст. 170; 2000 р., № 9, ст. 67; 2001 р., № 32, ст. 172):

пункт “а” частини першої доповнити підпунктом 10 такого змісту:

“10) централізоване тимчасове зберігання архівних документів, награмаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших

архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду”; частину другу доповнити пунктом 4 такого змісту:

“4) зберігання документів Національного архівного фонду, що мають місцеве значення, і управління архівною справою та діловодством на відповідній території”.

4. У Законі України “Про місцеві державні адміністрації” (Відомості Верховної Ради України, 1999 р., № 20–21, ст. 190; 2001 р., № 32, ст. 172): статтю 16 доповнити пунктом 13 такого змісту:

“13) додержанням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи”;

пункт 13 статті 25 після слів “архівною справою” доповнити словами “та діловодством”.

5. Статтю 34 Закону України “Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом” (Відомості Верховної Ради України, 1999 р., № 42–43, ст. 378) викласти в такій редакції:

“Стаття 34. Зберігання документів

1. Ліквідатор забезпечує належне оформлення, упорядкування та зберігання всіх, в тому числі фінансово-господарських, документів банкрута протягом ліквідаційної процедури.

2. Після винесення судом ухвали про ліквідацію юридичної особи – банкрута ліквідатор зобов’язаний забезпечити збереженість архівних документів банкрута і, за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженою ним архівною установою, визначити місце подальшого їх зберігання”.

6. У частині другій статті 8, статтях 20, 21 і у частині першій статті 28 Закону України “Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей” (Відомості Верховної Ради України, 1999 р., № 48, ст. 405) слова “Головне архівне управління України” в усіх відмінках замінити словами “спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства” у відповідних відмінках.

7. У статті 16 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (Відомості Верховної Ради України, 2000 р., № 23, ст. 177):

у частині четвертій слова “Законом України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” замінити словами “Законом України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”;

у частині п’ятій слово “пам’ятками” замінити словом “документами”.

II. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України **Л. КУЧМА**



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

від 15 січня 2003 р. № 21/2003

Київ

**Про призначення К. Новохатського заступником
Голови Державного комітету архівів України**

Призначити Новохатського Костянтина Євгеновича заступником Голови Державного комітету архівів України.

Президент України **Л. КУЧМА**



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

від 26 березня 2003 р. № 276/2003

Київ

Про відзначення 60-річчя Перемоги та пам'ятних подій Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років

З метою вшанування подвигу народу в боротьбі за свободу і незалежність Батьківщини та на виконання Закону України “Про увічнення Перемоги у Великій Вітчизняній війні 1941–1945 років” **постановляю:**

1. Утворити Організаційний комітет з підготовки і відзначення 60-річчя Перемоги та пам'ятних подій Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років (далі – Організаційний комітет).

2. Призначити Януковича Віктора Федоровича – Прем'єр-міністра України – головою Організаційного комітету.

Затвердити персональний склад Організаційного комітету (додається).

Дозволити голові Організаційного комітету в разі потреби вносити зміни до його персонального складу.

3. Організаційному комітету забезпечити розроблення і затвердження у двомісячний строк плану заходів щодо відзначення 60-річчя Перемоги та пам'ятних подій Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, спрямувавши підготовку та проведення ювілейних заходів на консолідацію суспільства, утвердження героїчних традицій старших поколінь, посилення державної турботи про ветеранів війни і вів загиблих воїнів.

4. Кабінету Міністрів України передбачати під час формування Державного бюджету України кошти на фінансування зазначеного плану заходів.

5. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям утворити організаційні комітети та затвердити плани регіональних заходів, пов'язаних із 60-річчям Перемоги та пам'ятних подій Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років.

6. Державному комітету телебачення і радіомовлення України забезпечити широке висвітлення заходів щодо відзначення 60-річчя Перемоги та пам'ятних подій Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років.

Президент України **Л. КУЧМА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Указом Президента України

від 26 березня 2003 р. № 276/2003

СКЛАД

Організаційного комітету з підготовки і відзначення 60-річчя Перемоги та пам'ятних подій Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років

ЯНУКОВИЧ Віктор Федорович	– Прем'єр-міністр України, голова Організаційного комітету
ЗАГОРОДНІЙ Юрій Іванович	– Перший заступник Глави Адміністрації Президента України, заступник голови Організаційного комітету
ТАБАЧНИК Дмитро Володимирович	– Віце-прем'єр-міністр України, заступник голови Організаційного комітету
АРТЬОМОВ Олександр Сергійович	– генеральний директор Меморіального комплексу “Національний музей історії Великої Вітчизняної війни 1941–1945 рр.”
БОГУЦЬКИЙ Юрій Петрович	– Міністр культури і мистецтв України
БОРЯК Геннадій Володимирович	– Голова Державного комітету архівів України
ГЕРАСИМОВ Іван Олександрович	– народний депутат України, голова ради Організації ветеранів України (за згодою)
ДОВЖЕНКО Валентина Іванівна	– Голова Державного комітету України у справах сім'ї та молоді

ЗАЙЧУК Борис Олександрович	– голова правління Пенсійного фонду України
ЗЛЕНКО Анатолій Максимович	– Міністр закордонних справ України
ЩЕНКО Федір Калістратович	– перший заступник голови ради Організації ветеранів України (за згодою)
КОНЬКОВ Василь Олександрович	– голова Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років при Верховній Раді України (за згодою)
КОСТЕНКО Микола Павлович	– Голова Державного комітету України з питань фізичної культури і спорту
КРЕМЕНЬ Василь Григорович	– Міністр освіти і науки України
КУРАС Іван Федорович	– віце-президент Національної академії наук України, народний депутат України (за згодою)
ЛАВРИНОВИЧ Олександр Володимирович	– Міністр юстиції України
ЛИТВИН Микола Михайлович	– Голова Державного комітету у справах охорони державного кордону України – Командувач Прикордонних військ України
МАКСІЮТА Анатолій Аркадійович	– перший заступник Державного секретаря Міністерства фінансів України
ОМЕЛЬЧЕНКО Олександр Олександрович	– голова Київської міської державної адміністрації
ПАПІЄВ Михайло Миколайович	– Міністр праці та соціальної політики України
ПІДАЄВ Андрій Володимирович	– Міністр охорони здоров'я України
РАДЧЕНКО Володимир Іванович	– Голова Служби безпеки України

РАФАЛЬСЬКИЙ Олег Олексійович	– Керівник Головного управління з питань внутрішньої політики Адміністрації Президента України
РЕПРИНЦЕВ Володимир Федорович	– Керівник Управління державних нагород та геральдики Адміністрації Президента України
СИВОКОНЬ Станіслав Олександрович	– заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів України, відповідальний секретар Організаційного комітету
СМИРНОВ Юрій Олександрович	– Міністр внутрішніх справ України
СМОЛІЙ Валерій Андрійович	– директор Інституту історії України НАН України, Радник Президента України
СТОЯН Олександр Миколайович	– Голова Федерації професійних спілок України, народний депутат України (за згодою)
ЦИБЕНКО Петро Степанович	– Голова Комітету Верховної Ради України у справах пенсіонерів, ветеранів та інвалідів (за згодою)
ХОРОШКОВСЬКИЙ Валерій Іванович	– Міністр економіки та з питань європейської інтеграції України
ЧЕРВОНОПИСЬКИЙ Сергій Васильович	– Голова Державного комітету України у справах ветеранів
ЧЕРЕП Валерій Іванович	– Голова Державного комітету України з будівництва та архітектури, голова Державної міжвідомчої комісії у справах увічнення пам'яті жертв війни та політичних репресій
ЧИЖ Іван Сергійович	– Голова Державного комітету телебачення і радіомовлення України
ШКІДЧЕНКО Володимир Петрович	– Міністр оборони України.

Глава Адміністрації Президента України **В. МЕДВЕДЧУК**



ПОСТАНОВА
ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

від 26 грудня 2002 р. № 405-IV
Київ

**Про Рекомендації парламентських слухань
“Українська культура: стан та перспективи розвитку”**

Зважаючи на висновки та пропозиції учасників парламентських слухань “Українська культура: стан та перспективи розвитку”, Верховна Рада України **постановляє:**

1. Схвалити Рекомендації парламентських слухань “Українська культура: стан та перспективи розвитку” (далі – Рекомендації парламентських слухань), що додаються.

2. Кабінету Міністрів України під час доопрацювання Державного бюджету України на 2003 рік та наступні роки, прийняття нормативно-правових актів, розробки державних програм щодо розвитку та реформування галузі культури враховувати рекомендації, зауваження і пропозиції, висловлені учасниками парламентських слухань.

3. Комітетам Верховної Ради України з питань культури і духовності, з питань бюджету, з питань фінансів і банківської діяльності у другому півріччі 2004 року поінформувати Верховну Раду України про стан виконання Рекомендацій парламентських слухань.

4. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на Комітет Верховної Ради України з питань культури і духовності.

Голова Верховної Ради України **В. ЛИТВИН**

СХВАЛЕНО
Постановою Верховної
Ради України
від 26 грудня 2002 р. № 405-IV

РЕКОМЕНДАЦІЇ
парламентських слухань “Українська культура:
стан та перспективи розвитку”

Учасники парламентських слухань “Українська культура: стан та перспективи розвитку”, які відбулися 11 грудня 2002 року, обговоривши питання реалізації державної політики в галузі культури, відзначають, що стан розвитку культури в Україні та її державна підтримка є незадовільними. Це не відповідає прагненням і можливостям незалежної держави, яка декларує свої наміри щодо створення суспільства загального добробуту.

Українське законодавство перебуває в стадії реформування і вдосконалення. Порівняно із законодавством інших країн законодавство України в галузі культури є досить широким і специфікованим по різних сферах. Загалом Верховною Радою України ухвалено понад 300 нормативно-правових актів, що стосуються питань культури. Такий широкий масив законодавчих актів з об’єктивних причин має непослідовний і, в багатьох випадках, неузгоджений та суперечливий характер. Зокрема, у законодавчих актах положення щодо ринкових відносин співіснують поряд з елементами державного монополізму в галузі культури.

Основними причинами, що зумовили існуючий стан у сфері культури, на думку учасників парламентських слухань, є:

- невиконання або ігнорування органами державної влади ухвалених законодавчих актів у сфері культури, які стосуються фінансування культури чи соціального захисту працівників культури;
- систематичне порушення органами державної влади конституційних прав громадян і невідповідність українського законодавства міжнародно-правовим зобов’язанням у частині гарантованого доступу до культурних цінностей, що проявляється у скороченні мережі закладів культури і зниженні якості культурних послуг;
- недостатнє врахування інтересів культури в законах, що регулюють суспільно-економічні сфери життя, зокрема в податкових і фінансово-бюджетних;
- недосконалість галузевого законодавства у сфері культури (потребує оновлення законодавство про мови в Україні, про державні соціальні стандарти у сфері культурних послуг, про неприбуткові організації в галузі культури тощо); деякі сфери діяльності у галузі культури досі перебувають поза межами законодавчого регулювання (не прийнято закони про гастрольно-концертну діяльність, про механізми громадського контролю над прийняттям рішень у сфері культури, про соціальний захист митців тощо);

- недостатня інформаційна та правова обізнаність з діючим законодавством, зокрема щодо неприбуткових організацій у галузі культури (Закон України “Про внесення змін до Основ законодавства України про культуру” від 4 жовтня 2001 року);
- недотримання норм законодавства України про культуру та невідповідність деяких його положень європейським нормам у цій галузі;
- порушення норм статті 10 Конституції України щодо функціонування державної мови в Україні;
- найнижча заробітна плата працівників галузі культури порівняно із середньою у народному господарстві.

Зважаючи на те, що реалізація державної культурної політики у галузі культури вимагає, в першу чергу, чіткого законодавчого регулювання, учасники парламентських слухань рекомендують:

1) Верховній Раді України:

- сприяти створенню ефективної законодавчої бази у галузі культури, що передбачає, насамперед, прийняття концепції реформування законодавства в галузі культури та Закону України про культуру;
- враховувати інтереси культури у законах, що регулюють питання економічних та суспільних відносин – насамперед у новому податковому законодавстві (податковий режим для неприбуткових організацій в галузі культури з урахуванням можливостей високоприбуткових (шоу-бізнес) і малоприбуткових (бібліотеки, музеї) організацій, а також у законах, що стосуються адміністративного, фінансового та бюджетного регулювання;
- розробити механізми залучення громадськості (через громадські організації та представників мистецтва) до участі у прийнятті рішень в галузі культури;

2) Кабінету Міністрів України:

- розробити та подати до Верховної Ради України на затвердження проект концепції реформування законодавства в галузі культури, яка визначатиме спрямованість і обсяг державної підтримки культурної діяльності, а також загальнонаціональні пріоритети та перспективи регіонального розвитку;
- розробити та подати на розгляд Верховної Ради України у 2003 році проект Закону України про культуру;
- розробити та подати на розгляд Верховної Ради України у 2003 році загальнодержавну Програму розвитку української культури на 2003–2008 роки;
- передбачити розробку нових законів та підготовку пропозицій щодо внесення змін і доповнень до діючих галузевих законів про культуру;
- підвищити рівень заробітної плати працівників культури до рівня середнього у народному господарстві, а також відновити міжпрофесійні (міжкваліфікаційні) співвідношення;

- передбачити у проекті Закону України про Державний бюджет України на 2004 рік відповідні кошти у сумі 25 млн гривень з наступним затвердженням Програми розвитку та функціонування української мови;
- відновити у структурі Кабінету Міністрів України сектор з мовної політики;
- у проектах законів України про Державний бюджет України на черговий рік у кодах бюджетної класифікації видатків виокремити код на придбання книг та передплату періодичних видань відповідно до Закону України “Про бібліотеки та бібліотечну справу”;
- передбачити у проекті Закону України про Державний бюджет України на 2004 рік збільшення коштів на розвиток архівної справи у порівнянні з 2003 роком на 2,1 млн гривень, а також виділення Київській, Тернопільській обласним, Севастопольській міській держадміністраціям цільових коштів на завершення будівництва державних архівів;
- визначити, відповідно до статті 39 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, умови оплати праці працівників архівних установ;
- надати статус соціальних установ архівним установам, що надають архівні довідки, необхідні для забезпечення соціального захисту громадян;
- вирішити питання матеріально-технічної бази Центрального державного науково-технічного архіву України та Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України;
- внести пропозиції до розробки державних соціальних стандартів у сфері культурних послуг і визначення фінансових нормативів на забезпечення гарантованих державних соціально-культурних послуг;
- розробити механізми громадського контролю за виконанням норм законодавства в галузі культури;
- здійснити всебічний аналіз сучасного стану культури у порівнянні з показниками культурного розвитку інших країн, розробити ефективну систему оцінки культурної діяльності та створити належну базу даних для постійного моніторингу культурної галузі;
- до 1 липня 2003 року розробити і подати до Верховної Ради України на затвердження загальнодержавну Програму розвитку і використання об’єктів культурної спадщини;
- передбачити у проекті Закону України про Державний бюджет України на 2004 рік кошти на охорону об’єктів культурної спадщини для Міністерства внутрішніх справ України як головного розпорядника коштів;
- створити умови для поширення правових та інформаційних знань у галузі культури та навчання з питань менеджменту соціально-культурної сфери.



ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

від 6 березня 2003 р. № 607-IV

Київ

Про Рекомендації парламентських слухань щодо вшанування пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років

Зважаючи на висновки та пропозиції учасників парламентських слухань щодо вшанування пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років, Верховна Рада України постановляє:

1. Схвалити Рекомендації парламентських слухань щодо вшанування пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років (додаються).
2. Кабінету Міністрів України:
 - у процесі підготовки проекту Закону України про Державний бюджет України на 2004 рік, прийняття нормативно-правових актів і розробки державних програм у сфері культури, освіти і науки, а також здійснення інформаційної політики врахувати рекомендації, зауваження і пропозиції, висловлені учасниками парламентських слухань;
 - спорудити у центральній частині столиці України – місті Києві (вулиця Січневого повстання, 1) Державний історико-меморіальний комплекс жертв голодомору, політичних репресій та насильницьких депортацій (далі – Державний історико-меморіальний комплекс), включаючи монумент, музей, конференц-зал, науково-дослідний центр та інші необхідні функціональні приміщення.
3. З метою реалізації пункту 2 цієї Постанови Кабінету Міністрів України:
 - створити дирекцію з проектування і будівництва Державного історико-меморіального комплексу, передавши їй функції замовника;
 - вивільнити земельну ділянку за адресою: місто Київ, вулиця Січневого повстання, 1 з користування Міністерства оборони України разом із спорудами, розташованими на цій ділянці, що належать військовій комендатурі Міністерства оборони України, та передати їх зазначеній вище дирекції;

- перевести військову комендатуру Міністерства оборони України та розмістити її у місті Києві на іншій території, що належить Міністерству оборони України або іншим установам державної форми власності;
 - затвердити спільно з Київською міською державною адміністрацією заходи з проведення конкурсу на кращий проект Державного історико-меморіального комплексу, а також забезпечення його будівництва;
 - включити до Державного історико-меморіального комплексу Державний історико-меморіальний заповідник “Биківнянські могили”;
 - профінансувати у 2003 році в установленому порядку конкурсні, проєктувальні та інші підготовчі роботи із спорудження Державного історико-меморіального комплексу за рахунок резервного фонду бюджету;
 - передбачити у проєкті Закону України про Державний бюджет України на 2004 рік кошти на спорудження Державного історико-меморіального комплексу.
4. Контроль за виконанням цієї Постанови покласти на комітети Верховної Ради України з питань прав людини, національних меншин і міжнаціональних відносин та з питань культури і духовності.

Голова Верховної Ради України **В. ЛИТВИН**

СХВАЛЕНО
Постановою Верховної Ради України
від 6 березня 2003 року № 607-IV

РЕКОМЕНДАЦІЇ
парламентських слухань щодо вшанування пам'яті
жертв голодомору 1932–1933 років

Учасники парламентських слухань 12 лютого 2003 року, присвячених відзначенню 70-х роковин голодомору 1932–1933 років та вшануванню пам'яті його мільйонних жертв, відзначають, що трагедія голодомору 1932–1933 років в Україні протягом багатьох десятиріч офіційно заперечувалася Комуністичною партією Радянського Союзу і правлячою верхівкою Союзу Радянських Соціалістичних Республік. Його причини, штучний характер, механізм організації і масштаби ретельно приховувалися не тільки від світової громадськості, а й, насамперед, від кількох поколінь наших співвітчизників.

Намагання замовчати і поховати у плинні історичного часу правду про загибель від організованого сталінським режимом голодомору 1932–1933 років мільйонів українців виявилися марними. Про цю катастрофу України ще з 1933 року знали і писали на Заході. Щодо Українського народу то для нього істина, дійсно об'єктивні матеріали про події 1932–1933 років почали відкриватися зовсім недавно – напередодні розпаду Союзу Радянських Соціалістичних Республік.

Тоді був покладений початок прориву в офіційному замовчуванні цих подій. Нині без перебільшення можна стверджувати, що перші слова правди про голодомор 1932–1933 років відіграли велику роль у національному відродженні, стали одним із важливих чинників здобуття Україною незалежності.

Але далеко не все, пов'язане з історією голодомору 1932–1933 років, який слід визнати актом геноциду Українського народу, до кінця розкрито і з'ясовано. Передусім Верховна Рада України досі не давала належної політико-правової оцінки цій трагедії. Учасники парламентських слухань підкреслюють, що така ситуація є неприпустимою. Адже Україна вже понад 10 років є суверенною, незалежною, демократичною, соціальною, правовою державою, де відбуваються активні процеси відродження національної самосвідомості та історичної пам'яті народу.

Учасники парламентських слухань наголосили також на відсутності у законодавстві України будь-яких положень стосовно подолання наслідків голодомору 1932–1933 років чи інших пов'язаних з ним питань.

Разом з тим позитивні зрушення у дослідженні і висвітленні фактів голодомору 1932–1933 років та вшануванні його жертв вже намітилися. Відбуваються наукові конференції, “круглі столи”, присвячені цій темі, проводяться мітинги-реквієми, встановлюються пам’ятні знаки, здійснюється видання документальних матеріалів тощо. Активізувалася діяльність правозахисних та інших громадських організацій, які безпосередньо займаються вивченням проблеми голодомору 1932–1933 років.

Парламентські слухання порушили чимало гостродискусійних питань, що стосуються історії голодомору 1932–1933 років, передусім його причин, дійсних організаторів та виконавців, механізму здійснення, наслідків – економічних, соціальних, політичних, демографічних, етнічних, морально-психологічних.

Учасники парламентських слухань висловили ряд побажань та конкретних пропозицій і звертаються з рекомендаціями до:

1. Президента України:

- сприяти співпраці і стимулювати консолідацію всіх гілок влади у реалізації заходів, присвячених 70-м роковинам голодомору 1932–1933 років;
- взяти до уваги матеріали парламентських слухань і доручити Адміністрації Президента України врахувати їх у практичній діяльності;
- взяти особисту участь у спеціальному засіданні Верховної Ради України 7 травня 2003 року, що буде проведено з метою вшанування пам’яті жертв голодомору 1932–1933 років.

2. Верховної Ради України:

- разом з Кабінетом Міністрів України порушити у встановленому порядку питання перед Організацією Об’єднаних Націй про визнання голодомору 1932–1933 років геноцидом Українського народу;
- з метою реалізації цієї пропозиції створити на державному рівні комісію фахівців-юристів для підготовки спеціальної документації та здійснення необхідних процедур, передбачених міжнародним законодавством;
- забезпечити належний рівень і результативність спеціального засідання Верховної Ради України, яке має відбутися 7 травня 2003 року з метою вшанування пам’яті жертв голодомору 1932–1933 років (пункт 1 Постанови Верховної Ради України від 28 листопада 2002 року № 258-IV “Про 70-ті роковини голодомору в Україні”);

- прийняти в установленому порядку Закон України про визнання факту геноциду української нації у 1932–1933 роках;
- разом з Кабінетом Міністрів України забезпечити відповідно до законодавства передачу до Національного архівного фонду матеріалів Комісії Конгресу Сполучених Штатів Америки з розслідування голодомору 1932–1933 років;
- з метою ознайомлення української та світової громадськості з матеріалами парламентських слухань 12 лютого 2003 року щодо вшанування пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років видати ці матеріали масовим накладом в установленому порядку.

3. Кабінету Міністрів України:

- внести відповідно до законодавства до Верховної Ради України законопроект щодо політико-правової оцінки голодомору 1932–1933 років, його наслідків для Українського народу та про статус потерпілих від голодомору;
- подати пропозиції про внесення змін до Закону України “Про Державний бюджет України на 2003 рік” щодо фінансування в поточному році заходів, пов’язаних із вшануванням пам’яті жертв голодомору 1932–1933 років;
- передбачити у проекті Закону України про Державний бюджет України на 2004 рік кошти на фінансування заходів, пов’язаних із вшануванням пам’яті жертв голодомору 1932–1933 років;
- разом з Національною академією наук України підготувати і провести у листопаді 2003 року в місті Києві міжнародну наукову конференцію з метою визнання світовою спільнотою голодомору 1932–1933 років актом геноциду Українського народу;
- при розробці відповідних нормативно-правових актів та загальнодержавних програм у галузях культури, освіти, науки, інформаційної політики врахувати пропозиції, висловлені на парламентських слуханнях;
- до Дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій – 22 листопада 2003 року в місцях масових поховань загиблих від голодомору 1932–1933 років установити пам’ятні знаки для увічнення їхньої пам’яті;
- зважаючи на гірку і трагічну долю селян України, пам’ятаючи про мільйони хліборобів і їхніх дітей, які стали жертвами голодомору 1932–1933 років, та з метою відродження поваги до українського селянина – годувальника нації в установленому порядку проголосити 2003 рік Роком українського селянина;

- активно залучати народних депутатів України до участі в реалізації Плану заходів у зв'язку з 70-ми роковинами голодомору в Україні на 2002–2003 роки, забезпечуючи оперативне інформування Верховної Ради України про їх проведення, зокрема в регіонах України;
- розглянути питання про перетворення Центру досліджень геноциду в Україні Інституту історії України НАН України в самостійний науково-дослідний інститут;
- сприяти організації роботи тимчасової археографічної комісії для виявлення нових документів з історії голодоморів в Україні;
- організувати постійно діючі тематичні експозиції в Національному музеї історії України, обласних краєзнавчих музеях, присвячені голодоморам Українського народу в ХХ столітті;
- забезпечити видання і перевидання збірників архівних документів і матеріалів про голодомор 1932–1933 років, наукових монографій, брошур та спеціального посібника для шкіл на цю тему (українською і російською мовами);
- ввести в програми навчальних закладів усіх типів і рівнів акредитації проведення уроків пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років;
- забезпечити широке висвітлення в засобах масової інформації теми голодомору 1932–1933 років та заходів, пов'язаних з його 70-ми роковинами, запровадивши для цього відповідні рубрики в газетах і журналах та цикли радіо- і телепередач;
- звернутися до Українського народу з проханням пожертвувати кошти на спорудження Державного історико-меморіального комплексу.

4. Державного комітету архівів України:

- разом з Міністерством освіти і науки України та Національною академією наук України підготувати і видати масовим накладом хрестоматію документів про голодомор 1932–1933 років;
- продовжити разом з Національною академією наук України та осередками Міжнародної асоціації українців систематичне дослідження історичної правди про події 1932–1933 років шляхом залучення до наукового обігу джерел із закордонних архівів, передусім Російської Федерації (документи федеральних архівів та відомчих архівів силових служб), а також Великобританії, Італії, Німеччини, Румунії, Франції (аналітично-інформаційні матеріали спецслужб, дипломатичних представників, журналістів за 1932–1933 роки);

– розробити і реалізувати із залученням Всеукраїнської спілки краєзнавців та інших громадських організацій державну програму збирання та зберігання спогадів і свідчень людей, які пережили голодомор 1932–1933 років, та їх нащадків “Усна історія Голодомору”.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 18 січня 2003 р. № 61

Київ

Про надання повноважень на проставлення апостиля, передбаченого Конвенцією, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів

Кабінет Міністрів України **постановляє**:

1. Відповідно до статей 3, 4 і 6 Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів, 1961 року, до якої приєдналася Україна, надати повноваження на проставлення апостиля, що посвідчує справжність підпису, ким виступала особа, яка підписала документ, у відповідному випадку автентичність печатки чи штампа, якими скріплюється документ:

- Міністерству освіти і науки – на офіційних документах, виданих навчальними закладами, державними органами, підприємствами, установами і організаціями, що стосуються сфери освіти і науки;
- Міністерству юстиції – на документах, що видаються органами юстиції та судами, а також на документах, що оформляються нотаріусами України;
- Міністерству закордонних справ – на всіх інших видах документів.

2. Міністерству закордонних справ, Міністерству освіти і науки, Міністерству юстиції:

- затвердити Правила проставлення апостиля на офіційних документах, призначених для використання на території інших держав;
- за погодженням з Міністерством фінансів затвердити у місячний строк розмір та порядок оплати послуг з проставлення апостиля.

Прем'єр-міністр України **В. ЯНУКОВИЧ**



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА

від 31 березня 2003 р. № 428
Київ

**Про затвердження нового складу Головної редакційної
колегії науково-документальної серії книг
“Реабілітовані історією”**

На часткову зміну пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 11 вересня 1992 р. № 530 “Про підготовку і випуск серії книг “Реабілітовані історією” затвердити новий склад Головної редакційної колегії науково-документальної серії книг “Реабілітовані історією” (додається).

Дозволити голові Колегії у разі потреби вносити зміни до її складу.

Прем'єр-міністр України **В. ЯНУКОВИЧ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постановою Кабінету Міністрів України
від 31 березня 2003 р. № 428

СКЛАД
**Головної редакційної колегії науково-документальної
серії книг “Реабілітовані історією”**

ТРОНЬКО Петро Тимофійович	– завідуючий відділом Інституту історії України Національної академії наук, голова Колегії
РЕСНТ Олександр Петрович	– заступник директора Інституту історії України Національної академії наук, за- ступник голови Колегії

ДАНИЛЮК Юрій Зіновійович	– провідний науковий співробітник Інституту історії України Національної академії наук, заступник голови Колегії
БОГУНОВ Сергій Миколайович	– начальник Державного архіву СБУ
БОГУЦЬКИЙ Юрій Петрович	– Міністр культури і мистецтв
БОРЯК Геннадій Володимирович	– Голова Держкомархіву
ВОЙНАЛОВИЧ Віктор Анатолійович	– провідний науковий співробітник Інституту політичних і етнонаціональних досліджень Національної академії наук
ГОРБИК В'ячеслав Олександрович	– завідуючий відділом Інституту історії України Національної академії наук
ЖУЛИНСЬКИЙ Микола Григорович	– народний депутат України (за згодою)
ЗЯБЛЮК Михайло Павлович	– директор видавництва “Українська енциклопедія” імені М. П. Бажана
КОКІН Сергій Анатолійович	– заступник начальника Державного архіву СБУ
КРЕМЕНЬ Василь Григорович	– Міністр освіти і науки
КУРАС Іван Федорович	– народний депутат України (за згодою)
ЛИТВІН Володимир Михайлович	– Голова Верховної Ради України (за згодою)
ЛОЗИЦЬКИЙ Володимир Сергійович	– директор Центрального державного архіву громадських об’єднань
МАРЧУК Євген Кирилович	– Секретар Ради національної безпеки і оборони (за згодою)
МОТРЕНКО Тимофій Валентинович	– заступник Державного секретаря Кабінету Міністрів України
НОВОХАТЬКО Леонід Михайлович	– заступник Державного секретаря Мінкультури
ПАПАКІН Георгій Володимирович	– начальник відділу Держкомархіву

ПРИСТАЙКО Володимир Ілліч	– заступник Голови СБУ
ПШЕННИКОВ Олександр Михайлович	– радник Державного архіву СБУ
РЕПРИНЦЕВ Володимир Федорович	– начальник управління Адміністрації Президента України (за згодою)
РУБЛЬОВ Олександр Сергійович	– учений секретар Інституту історії Ук- раїни Національної академії наук
СКЛЯРЕНКО Євген Михайлович	– провідний науковий співробітник Інституту історії України Національ- ної академії наук
СМИРНОВ Юрій Олександрович	– Міністр внутрішніх справ
СМОЛІЙ Валерій Андрійович	– директор Інституту історії України Національної академії наук
СОХАНЬ Павло Степанович	– директор Інституту української ар- хеології та джерелознавства імені М. С. Грушевського Національної академії наук
ТАБАЧНИК Дмитро Володимирович	– Віце-прем'єр-міністр України
ЧИЖ Іван Сергійович	– Голова Держтелерадіо
ШЕМШУЧЕНКО Юрій Сергійович	– директор Інституту держави і права імені В. М. Корецького Національної академії наук



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 29 січня 2003 р. № 60-р

Київ

Про затвердження Матяш І. Б. членом колегії Держкомархіву

Затвердити Матяш Ірину Борисівну членом колегії Держкомархіву.

Прем'єр-міністр України **В. ЯНУКОВИЧ**



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 13 березня 2003 р. № 144-р
Київ

Про затвердження Прись Т. П. членом колегії Держкомархіву

Затвердити Прись Тетяну Петрівну членом колегії Держкомархіву.

Прем'єр-міністр України **В. ЯНУКОВИЧ**

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Про проведення наради керівників державних архівних установ від 3 січня 2003 р. № 2

Відповідно до Плану організаційної роботи Держкомархіву на I півріччя 2003 року

НАКАЗУЮ:

1. Провести 12 лютого 2003 р. у м. Києві нараду керівників державних архівних установ, на якій розглянути підсумки роботи державних архівних установ у 2002 році та їх завдання на 2003 рік.
2. На нараду запросити директорів центральних державних архівних установ України, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя.
3. Відділам Держкомархіву до 1 лютого 2003 р. підготувати та подати відповідні матеріали до наради.
4. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Новохатський К. Є.) до 3 січня 2003 р. скласти і подати на затвердження графік підготовки наради.
5. Відповідальність за розміщення 11–13 лютого 2003 р. приїжджих учасників наради у готелі покласти на ДЕКС ЦДА України (Кузьомка І. П.).
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держкомархіву України
Г. В. Боряк

ГРАФІК
підготовки наради керівників державних архівних установ
12 лютого 2003 р.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Примітка
1	Скласти список учасників наради	До 31.01	Новохатський К. Є.
2	Підготувати матеріали до доповіді	До 31.01	Начальники відділів
3	Підготувати матеріали до проекту рішення наради	До 03.02	– “ –
4	Підготувати для подання Кабінетові Міністрів України і Мінекономіки інформацію про стан архівної справи в Україні та діяльність державних архівних установ у 2002 році	До 22.01	Новохатський К. Є., начальники відділів
5	Підготувати проект рішення колегії	До 05.02	Новохатський К. Є.
6	Підготувати та подати організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву зведені показники до проекту Плану розвитку архівної справи на 2003 рік	До 22.01	Начальники відділів
7	Скласти проект зведених плану розвитку архівної справи, плану науково-дослідної та методичної роботи, плану науково-видавничої роботи на 2003 рік	До 03.02	Новохатський К. Є.
8	Розмножити проект рішення наради і проекти планів для вручення учасникам наради	До 07.02	Терещук Л. В.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Примітка
9	Скласти попередній список виступаючих на нараді	До 31.01	Новохатський К. Є., начальники відділів
10	Забезпечити виготовлення, укомплектування та вручення учасникам наради конвертів з матеріалами наради	До 07.02	Терещук Л. В., Новохатський К.Є., Калініченко І. М.
11	Видати “Вісник Держкомархіву України” № 4 (12)	До 31.01	Боряк Г.В., Папакін Г.В., Терещук Л. В.
12	Підготувати зал засідань колегії	До 10.02	Калініченко І. М., Кузьомка І. П.
13	Організувати експонування у дні роботи колегії: фотовиставки “Архівістам присвячується”;	07.02	
	виставки нових архівознавчих видань та надходжень до НДБ ЦДА України	07.02	Топішко Н. О., Кузьомка І. П. Папакін Г.В., Матяш І.Б., Порохнюк Г.В.
14	Забезпечити розміщення в готелі учасників наради	11–12.02	Кузьомка І. П.
15	Організувати харчування приїжджих учасників наради	12.02	Кузьомка І. П.
16	Організувати фотографування та відеозйомку заходів	12.02	Топішко Н. О.
17	Скласти і розповсюдити прес-реліз про заходи, що проводитимуться 12 лютого	До 10.02	Папакін Г. В.

Організаційно-аналітичний відділ Держкомархіву України

**Про затвердження Типового положення
про експертно-перевірну комісію Державного архіву
в Автономній Республіці Крим, державного архіву області,
міст Києва і Севастополя**

від 13 січня 2003 р. № 3

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
23 січня 2003 р. за № 50/7371

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя, що додається.
2. Директорам Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя розробити положення про експертно-перевірну комісію відповідно до Типового положення, зазначеного в пункті 1.
3. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Головархіву України від 13 серпня 1996 р. № 33 “Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву Автономної Республіки Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 серпня 1996 р. за № 467/1492.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву (Портнов Г. В.).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
архівів України
від 13 січня 2003 р. № 3

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
23 січня 2003 р. за № 50/7371

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про експертно-перевірну комісію Державного архіву
в Автономній Республіці Крим, державного архіву
області, міст Києва і Севастополя

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державний архів області, міст Києва і Севастополя (далі – державний архів) утворює експертно-перевірну комісію (далі – ЕПК) для розгляду питань, пов’язаних із внесенням документів до Національного архівного фонду або вилученням документів з нього, схваленням результатів експертизи культурної цінності документів.

2. ЕПК є дорадчим органом. Рішення ЕПК затверджуються директором державного архіву, після чого є обов’язковими для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування цього державного архіву.

3. У своїй діяльності ЕПК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та положенням, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. ЕПК працює відповідно до річного плану, який затверджує директор державного архіву, і звітує перед директором про проведenu роботу.

5. Основними завданнями ЕПК є:

- схвалення і подання на затвердження описів документів постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об’єднань громадян, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування відповідного державного архіву;

- погодження описів документів з особового складу та номенклатур справ державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування відповідного державного архіву;
 - погодження актів про вилучення для знищення документів державних органів, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, не внесених до Національного архівного фонду;
 - схвалення і подання на погодження центральній експертно-перевірній комісії Держкомархіву (далі – ЦЕПК) актів про вилучення з Національного архівного фонду документів, що зберігаються у відповідному державному архіві, архівному відділі міськради і архівних підрозділах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, що перебувають у зоні комплектування цього державного архіву, а також у громадян – власників документів;
 - внесення документів, що зберігаються у громадян, до Національного архівного фонду;
 - внесення документів або їх копій, що надійшли в установленому порядку з-за кордону, до Національного архівного фонду;
 - схвалення і подання на затвердження анотованих переліків документів, віднесених до унікальних;
 - грошова оцінка документів, що зберігаються у відповідному державному архіві, у юридичних і фізичних осіб, які перебувають у зоні комплектування цього державного архіву.
6. Для виконання покладених на ЕПК завдань їй надається право:
- давати вказівки архівним установам, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, з питань експертизи цінності документів, внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього;
 - вимагати від архівних установ, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, розшуку відсутніх документів Національного архівного фонду, документів з особового складу та письмових пояснень у випадку втрати цих документів;
 - одержувати від архівних установ, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, відомості та висновки, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;
 - заслуховувати на засіданнях інформацію керівників архівних установ та їх експертних комісій про стан упорядкування, обліку та збереженості документів;

- запрошувати на засідання як консультантів і експертів фахівців архівних установ та членів їх експертних комісій;
- інформувати керівництво державного архіву з питань, що входять до компетенції ЕПК.

7. До складу ЕПК, який затверджується директором державного архіву, включаються досвідчені архівісти, представники наукової і творчої громадськості, фахівці архівних установ регіону. Головою ЕПК призначається, як правило, заступник директора державного архіву, а секретарем – один із співробітників відділу формування Національного архівного фонду та діловодства цього архіву.

Секретар ЕПК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів державного архіву та архівних установ регіону рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕПК і забезпечує її збереженість.

8. Засідання ЕПК проводяться не рідше ніж чотири рази на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення ЕПК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕПК директором державного архіву.

9. У разі відмови директора державного архіву затвердити протокол засідання ЕПК вона може звернутися до ЦЕПК, рішення якої з цього питання є остаточним.

10. Власник документів або його законний представник можуть оскаржити в ЦЕПК рішення ЕПК про внесення до Національного архівного фонду чи вилучення з нього документів, а також про їх грошову оцінку. Рішення ЦЕПК з цих питань може бути оскаржене в суді.

Начальник відділу формування НАФ
та діловодства Держкомархіву **Г. В. Портнов**

**Про затвердження Положення про створення
і облік копій страхового фонду унікальних документів,
що не є власністю держави
від 15 січня 2003 р. № 5**

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
4 лютого 2003 р. за № 88/7409

У зв'язку з прийняттям Закону України "Про внесення змін до Закону України "Про Національний архівний фонд і архівні установи" та відповідно до Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про створення і облік копій страхового фонду унікальних документів, що не є власністю держави (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головархіву України від 2 листопада 1998 р. № 62 "Про затвердження Положення про виготовлення і облік страхових копій унікальних документальних пам'яток, що зберігаються у громадян, які є власниками документів Національного архівного фонду України", зареєстрований в Мініюсті України 16 листопада 1998 р. за № 727/3167.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України (Рижкова Г. П.).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
архівів України
від 15 січня 2003 р. № 5

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
4 лютого 2003 р. за № 88/7409

ПОЛОЖЕННЯ
про створення і облік копій страхового фонду унікальних
документів, що не є власністю держави

1. Це Положення розроблено відповідно до статті 13 і статті 14 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739.

2. Дія цього Положення поширюється на архівні установи, що здійснюють повноваження власника, юридичних і фізичних осіб, у власності яких перебувають унікальні документи Національного архівного фонду (далі – власники документів).

3. Державні архівні установи в обов’язковому порядку створюють страховий фонд унікальних документів, а також фонд користування.

4. Власники документів, які зберігають унікальні документи або передали їх для зберігання архівній установі із залишенням за собою права власності на документи, надають державним архівним установам можливість створювати за рахунок коштів Державного бюджету України копії страхового фонду цих унікальних документів та фонду користування.

5. Копіювання унікальних документів здійснюють відповідні державні архівні установи, де власники провели державну реєстрацію своїх документів.

6. Водночас із копіями страхового фонду унікальних документів державна архівна установа виготовляє обов’язковий комплект копій фонду користування, що залишається у державній архівній установі.

7. Транспортування унікальних документів до державної архівної установи на копіювання здійснюється за рахунок власників, які повинні забезпечити їх збереженість під час переміщення.

8. Унікальні документи передаються до державних архівних установ для виготовлення копій за актом про тимчасове передавання унікальних документів до державного архіву (додаток). Акт складається в двох примірниках, по одному для кожної сторони.

9. Державна архівна установа, до якої передаються на копіювання унікальні документи, несе відповідальність за збереженість документів із часу їх надходження до часу повернення власнику або уповноваженій ним особі.

10. У разі настання форс-мажорних обставин (стихійне лихо, глобальні пожежі, виробничі аварії, військові дії, інші непереборні сили), якщо вони безпосередньо вплинули на збереженість унікальних документів, державна архівна установа звільняється від відповідальності за повне або часткове пошкодження унікальних документів, а також за своєчасність і якість виконання замовлення.

11. Під час приймання унікальних документів на копіювання перевіряються правильність оформлення акта, відповідність зазначених у ньому документів опису та фактичній наявності, а також їх фізичний стан.

12. У разі виявлення документів, що потребують реставрації, опрацювання або консерваційно-профілактичного оброблення, їх власник повинен забезпечити виконання відповідних робіт. Власник документів може замовити виконання цих робіт у державній архівній установі, де проведено державну реєстрацію зазначених документів.

13. Визначені в пункті 12 види робіт виконуються державною архівною установою на договірних засадах на підставі замовлення, поданого власником документів або уповноваженою ним особою.

Форму замовлення визначено Порядком надання державними архівами установами допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документами, затвердженим наказом Держкомархіву України від 25 квітня 2002 р. № 32 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 травня 2002 р. за № 457/6745.

14. На замовлення власника документів державна архівна установа може на договірних засадах виготовити для нього копії унікальних документів. Оплата робіт здійснюється відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.

15. У разі неякісного виконання або невиконання замовлення кошти підлягають обов'язковому поверненню власнику документів.

16. Державні архівні установи можуть також надавати власникам допомогу в реставрації унікальних документів та створенні їх копій в межах виділених асигнувань. Дозвіл на проведення робіт на безоплатній основі дає керівник архівної установи.

17. Копії страхового фонду унікальних документів зберігаються за місцезнаходженням страхового фонду документів державної архівної установи, яка оформила власнику документів реєстраційне свідоцтво.

18. Користування копіями унікальних документів здійснюється лише з дозволу власника документів або уповноваженої ним особи.

19. Облік копій страхового фонду і фонду користування унікальними документами здійснює державна архівна установа, що їх зберігає, згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу зберігання та обліку
НАФ Держкомархіву **Г. П. Рижкова**

ДОДАТОК
до пункту 8 Положення про
створення і облік копій страхового
фонду унікальних документів, що
не є власністю держави

Акт №
про тимчасове передавання
унікальних документів
до

_____ р.
(назва державної архівної установи)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник _____ р.
(назва державної архівної установи)
_____ р.
(підпис)

_____ здав, а _____ прийняв на
(прізвище власника документів або уповноваженої ним особи, (назва державної архівної установи)
№ документа, що засвідчує особу власника або уповноважену ним особу, № реєстраційного свідоцтва)
тимчасове зберігання такі унікальні документи:

№ з/п	Назва документа (повна, без скорочень)	Дата документа	Кількість справ, аркушів, кадрів негативів, позитивів, фотовідбитків, рулонів та ін.	Фізичний стан документа	Примітки

Продовження додатка

Разом _____ (справ, аркушів,
(цифрами і літерами)
кадрів негативів, позитивів, фотовідбитків, рулонів)
_____ зобов'язується
(назва державної архівної установи)

“ ” _____ р. повернути власнику отримані документи і не видавати отриманих унікальних документів або їх копій у користування, не надавати копій, довідок і витягів із цих документів, не друкувати їх без дозволу власника.

Здав _____ (підпис, розшифрування підпису)	Прийняв _____ (посада, підпис, розшифрування підпису)
--	---

“ ” _____ р. “ ” _____ р.

Печатка державної
архівної установи

Документи _____ (справ, аркушів,
(цифрами і літерами)

кадрів негативів, позитивів, фотовідбитків, рулонів) повернуті.

Здав _____ (посада, підпис, розшифрування підпису)	Прийняв _____ (підпис, розшифрування підпису)
--	--

“ ” _____ р. “ ” _____ р.

**Про затвердження Положення
про умови зберігання архівних документів**
від 15 січня 2003 р. № 6

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
4 лютого 2003 р. за № 89/7410

Відповідно до статті 13 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і підпункту 4 пункту 4 Положення про Державний комітет архівів України, затвердженого Указом Президента України від 22 березня 2000 р. № 486/2000,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про умови зберігання архівних документів (додається).
2. Відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України (Рижкова Г. П.) забезпечити реєстрацію цього наказу в Міністерстві юстиції України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України (Рижкова Г. П.)

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
архівів України
від 15 січня 2003 р. № 6
ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
4 лютого 2003 р. за № 89/7410

ПОЛОЖЕННЯ
про умови зберігання архівних документів

1. Загальна частина

1.1. Це Положення розроблено відповідно до статті 13 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

1.2. Положення встановлює основні вимоги до умов зберігання архівних документів, що забезпечують їх належну збереженість.

Оптимальні умови зберігання архівних документів створюються:

- будівництвом, реконструкцією і ремонтом будівель та приміщень архіву (архівних підрозділів);
- обладнанням будівель і сховищ технічними засобами для створення і підтримання температурно-вологісного, світлового, санітарно-гігієнічного, протипожежного і охоронного режимів зберігання архівних документів;
- застосуванням спеціальних засобів зберігання і переміщення архівних документів (стелажі, шафи, сейфи, коробки, папки, візки тощо).

1.3. Вимоги цього Положення є обов'язковими для архівних установ, що здійснюють повноваження власника, юридичних і фізичних осіб, у власності яких перебувають документи Національного архівного фонду.

Для архівних установ, що здійснюють повноваження власника, юридичних і фізичних осіб, у власності яких перебувають архівні документи, що не входять до складу Національного архівного фонду і не підлягають державній реєстрації, вимоги цього Положення – рекомендовані.

2. Вимоги до архівних будівель і приміщень архівів

2.1. Архіви, архівні підрозділи (далі – архіви) розміщуються в спеціально збудованих або пристосованих для зберігання документів будівлях або окремих приміщеннях будівель.

Будівництво й реконструкція будівель архіву проводяться відповідно до спеціальної нормативної та проектної документації.

2.2. Будівлі архіву слід розміщувати в місцях, що перебувають поза зоною загрози затоплення або дії ґрунтових вод, а також віддалених від пожежонебезпечних об'єктів (нафтохранилищ, автозаправних станцій, автостоянок тощо), від об'єктів, що забруднюють повітря агресивними газами та пилом (підприємств із шкідливими технологіями, ТЕЦ тощо), торговельних та інших об'єктів, що можуть створити кризову ситуацію в архіві і навколо нього.

У районі розташування архівних будівель середньодобовий вміст шкідливих домішок у атмосферному повітрі не повинен перевищувати гранично допустимі концентрації (мг/м³): сірководню – 0,008 (максимальний разовий); хлору – 0,03; сірчистого ангідриду – 0,05; окислів азоту – 0,06; пилу неорганічного, що містить двоокис кремнію – 0,05.

Придатність території для розташування архіву визначається з урахуванням висновку місцевої санітарно-епідеміологічної станції щодо ступеня забрудненості повітря.

2.3. Будівлі архіву мають відповідати будівельним нормативам щодо довговічності основних конструкцій будівлі та їх вогнестійкості, а також мати технічне укріплення відповідно до вимог охоронного режиму.

2.4. Багатоповерхові архівні будівлі оснащуються вантажопідйомними та пасажирськими ліфтами.

2.5. Розміщення документів у пристосованих будівлях і приміщеннях проводиться в установленому порядку після проведення їх експертизи. Експертиза повинна встановити ступінь вогнестійкості будівлі, довговічність її основних конструкцій і міцність міжповерхових перекриттів з урахуванням потенційних навантажень, стану приміщень будівлі (поверхових, підвальних, горищ), наявності і стану опалювальних і вентиляційних систем. До проведення експертизи залучаються представники архівних, пожежних, охоронних, будівельних, санітарно-епідеміологічних та інших профільних установ і організацій. За підсумками експертизи складається акт.

2.6. Будівлі, що не відповідають санітарно-гігієнічним вимогам, приймаються до експлуатації тільки після проведення ремонтно-профілактичних робіт і дезінфекції приміщень.

2.7. Приміщення для зберігання документів у пристосованих будівлях мають бути ізольовані від інших. Забороняється розміщувати документи в приміщеннях будівель, зайнятих службами громадського харчування, харчовими й шкіряними складами, а також організаціями, що застосовують пожежонебезпечні технології.

2.8. У пристосованих для розміщення архівів приміщеннях рекомендується мати систему водяного, парового або повітряного опалення із захисними решітками на батареях і надійною гідроізоляцією стояків і трубопроводів. Не допускається обігрів архівів електричними, газовими та іншими приладами.

2.9. Забороняється розміщення архівів у старих дерев'яних будівлях і будівлях із пічним опаленням, вологими основними та допоміжними приміщеннями, а також у будівлях, що не мають природної вентиляції повітря.

2.10. Комплекс приміщень архіву має складатися з основних і допоміжних приміщень для виконання функціональних завдань архіву щодо зберігання, оброблення, використання документної інформації, а також допоміжних функцій адміністративно-господарського, технічного, побутового характеру.

2.11. Приміщення основного призначення, їх розташування та обладнання мають забезпечувати раціональний взаємозв'язок функціональних підрозділів архіву, збереженість документів на всіх ділянках роботи з ними, дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки і виробничої санітарії.

2.12. До приміщень архіву основного призначення входять:

- сховища;
- робочі приміщення працівників архіву;

- приміщення для приймання і тимчасового зберігання, акліматизації документів;
 - приміщення для ізоляції, знепилювання, дезінфекції й дезінсекції пошкоджених документів;
 - приміщення для реставраційно-палітурних робіт;
 - приміщення для приготування клеїв і розчинів;
 - приміщення для копіювання документів, оброблення плівки;
 - приміщення для зберігання облікових документів;
 - комплекс читального залу (читальний зал, дільниця видавання документів, дільниця інформаційно-пошукових систем, тимчасове сховище, зал для читання мікрокопій, зал для перегляду кіновідеодокументів). У архівах, де зберігається невелика кількість документів (до 600 справ), допускається вивчення документів користувачами в робочій кімнаті працівників архіву;
 - науково-довідкова бібліотека;
 - методичний кабінет;
 - виставковий зал.
- 2.13. До допоміжних приміщень входять приміщення для приймання їжі, гардероб, вбиральні тощо.
- 2.14. Кількість приміщень архівного підрозділу з невеликим обсягом документів визначається з урахуванням його функціональних завдань та наявної площі.
- 2.15. Допускається, як виняток, зберігання архівних документів фізичних осіб у приміщеннях іншого призначення за умови забезпечення їх захисту від несанкціонованого доступу.

3. Вимоги до сховищ

3.1. Сховища повинні бути максимально віддаленими від лабораторних, виробничих, побутових приміщень архіву та не мати з ними спільних вентиляційних каналів. Необхідно відділяти сховища від сусідніх приміщень архіву протипожежними перегородками 1-го типу та перекриттям 3-го типу або розмішувати їх в окремих будівлях не нижче 2-го ступеня вогнестійкості. Об'єднання сховищ із робочими приміщеннями будь-якого призначення забороняється.

3.2. Сховища дозволяється розмішувати у приміщеннях з вікнами або без них. У першому випадку слід віддавати перевагу приміщенням з північною орієнтацією вікон. Розміщення сховищ у приміщеннях без вікон дозволяється за умови забезпечення в них штучної чи природної вентиляції повітря з кратністю обміну 2-3, а також встановлення спеціальних систем димовидалення.

3.3. Висота сховищ залежить від технічного устаткування для зберігання документів, але не може бути меншою за 2,25 м до нижньої частини конструкції, що виступає.

3.4. Площа відсіку сховища між протипожежними перегородками не може перевищувати 600 м². З кожного відсіку влаштовують не менше двох виходів. Якщо площа відсіку менша 70 м², дозволяється мати один евакуаційний вихід. У сховищах і приміщеннях для зберігання облікових документів і інформаційно-пошукових систем необхідно встановити протипожежні двері 2-го типу.

3.5. Матеріали, з яких виготовлені покриття стін, підлога та стеля сховища, його обладнання й засоби зберігання документів, не повинні збирати пил, бути його джерелом або виділяти агресивні хімічні речовини.

3.6. У сховищах фоновідеодокументів на магнітній плівці напруженість магнітних полів не повинна перевищувати 400 А/м.

3.7. Сховища мають бути обладнані контрольно-вимірвальними приладами для контролю за температурою і вологістю повітря, охоронною та пожежною сигналізаціями, засобами автоматичного пожежогасіння, вогнегасниками.

3.8. Сховища слід оснащувати системами кондиціонування та вентиляції, що забезпечують рециркуляцію повітря з кратністю обміну 2-3, очищення від агресивних домішок і пилу та підтримання оптимального температурно-вологісного режиму, а також автоматично відключаються в разі виникнення пожежі.

3.9. У сховищах забороняється прокладати труби водопостачання та каналізації, технологічні або побутові відведення води.

3.10. Сховища повинні мати зручні для евакуації виходи до ліфтів і сходових кліток.

4. Вимоги до засобів зберігання архівних документів

4.1. Сховища мають бути обладнані стаціонарними металевими стелажми. Допускається експлуатація стаціонарних дерев'яних стелажів, оброблених вогнезахисним розчином. Сховища фоновідеодокументів обладнуються стелажми, зробленими з неферомагнітного матеріалу.

У сховищах з оптимальним температурно-вологісним режимом і відповідним перекриттям допускається застосування пересувних металевих стелажів. Як допоміжне або спеціальне обладнання можуть використовуватися металеві шафи, сейфи, шафи-стелажі, а також стаціонарні відсіки-бокси з металевими перегородками й полицями.

У приміщеннях із нерегульованим кліматом і поганою вентиляцією не рекомендується використовувати обладнання закритого типу (сейфи, бокси, пересувні закриті стелажі та ін.).

4.2. У сховищах з природним освітленням стелажі та шафи відкритого типу встановлюються перпендикулярно до стін з вікнами. У сховищах без вікон стелажі та шафи встановлюються з урахуванням особливостей приміщення і конструкції обладнання.

Не допускається розміщення стелажів, шаф та іншого обладнання для зберігання документів упритул до зовнішніх стін будівлі та систем опалення.

4.3. Стационарні стелажі та шафи слід розміщувати за такими нормами:

- відстань між рядами стелажів і шаф (головний прохід) – не менше 1,2 м;
- проходи між стелажимами, а також відстань між зовнішньою стіною будівлі та стелажимами (шафами), паралельними стіні, – не менше 0,8 м (для стелажів, на яких зберігаються картографічні матеріали – не менше 1,1 м);
- відстань між стіною та торцями стелажів або шаф (прохід) – не менше 0,5 м;
- відстань між підлогою та нижньою полицею стелажа чи шафи – не менше 0,2 м, у цокольних поверхах – не менше 0,3 м;
- відстань між стелажимами та опалювальними системами – не менше 1,1 м.

Ширина проходів між стелажимами з висувними ящиками, сейфами встановлюється з урахуванням особливостей цього обладнання.

Конструкція та розміри стелажів і шаф для документів особливого формату (газети, карти, плани, коробки з мікрофільмами тощо) визначаються, виходячи з розмірів цих документів. Креслення можуть зберігатися в шафах із висувними ящиками в розгорнутому вигляді або папках. Мікрофільми та кінодокументи – на стелажих Пшеничного або стелажих типу “ялинка”. Для карт рекомендується підвісне зберігання на висувних штангах. Для зберігання особливих категорій документів використовуються стационарні відсіки-сейфи та спеціальні шафи-сейфи.

У сховищах, висота яких перевищує 4 м, стелажне обладнання розміщується в 2 яруси.

4.4. У пристосованих будівлях висота стелажів визначається з урахуванням висоти приміщення та потужності перекриттів. У сховищах із дво-’ярусним розміщенням стелажного обладнання передбачаються між’ярусні перекриття.

4.5. Документи розміщуються на стелажих, у металевих шафах горизонтально або вертикально в картонних коробках або інших упаковках.

4.6. Кожна одиниця зберігання має бути спочатку вкладена в негерметичну індивідуальну первинну, а після цього – вторинну упаковку. Вільне переміщення документів усередині упаковки виключається.

4.7. Забороняється використовувати для виготовлення упаковки матеріали, що містять хлор, сірку. У конструкції пакетів і конвертів використовують клеї на основі желатину, полівінілацетату та ацетатцелюлози. Забороняється застосування силікатного, казеїнового й натурального гумового клеїв. Картонні коробки виготовляються з безкислотного картону.

4.8. Кінодокументи та мікрофільми забезпечуються захисними ракордами, намотуються на сердечники фотографічним шаром назовні й укладаються в металеві коробки. Намотка має бути щільною, з рівними краями.

Касети з відеодокументами зберігаються в заводській упаковці-футлярі (із пластмаси, картону тощо).

Фотодокументи на склі чи плівці упаковуються в конверти відповідного розміру з прозорого (калька) або чорного паперу, що не містить шкідливих для фотошару домішок.

Фотодокументи з паперовою основою (позитиви) зберігаються в папках, виготовлених із відповідних сортів паперу.

Позитиви в фотоальбомах необхідно додатково захистити тонкими прокладками з відповідних сортів паперу.

Документи на магнітній плівці забезпечуються ракордами, намотуються на сердечники котушки чи касети відповідного розміру, упаковуються в заводську коробку.

Оригінали магнітних фонограм кінодокументів укладаються в металеві коробки.

Грамофонні оригінали загортаються в конденсаторний папір і укладаються в картонні конверти з підкладкою з м'якого матеріалу (фланелі, байки) на одному з внутрішніх боків і вміщуються в коробку з щупкого картону.

Грамплатівки вміщуються в пакети з поліетиленової плівки та в паперові конверти. Партія грамплатівок згідно з їх архівними номерами вкладається в картонні або фанерні коробки.

Компакт-диски зберігаються в заводській упаковці, укладеними в коробки.

Воскові валики вкладаються в картонні циліндричні футляри з внутрішньою підкладкою з м'якого матеріалу.

4.9. У процесі зберігання кінофотофоновідеодокументів слід здійснювати регулярний контроль за станом їх упаковки. У разі виявлення пошкоджень, корозії, деформації упаковка підлягає негайній заміні.

5. Вимоги до світлового режиму зберігання архівних документів

5.1. Освітлення приміщень архівів здійснюється лампами розжарювання в закритих плафонах з гладкою зовнішньою поверхнею. Дозволяється застосування люмінесцентних ламп з урізаною ультрафіолетовою ділянкою спектра.

5.2. У сховищах та інших приміщеннях, де проводиться робота з документами, природне освітлення допускається за умови обов'язкового захисту документів від прямого попадання сонячних променів. Захист документів від дії світла забезпечується шляхом зберігання документів у відповідній упаковці та встановлення на вікнах світлорозсіювачів, розсувних металевих віконниць, щільних штор тощо.

5.3. Освітлення на вертикальній поверхні стелажів і шаф на висоті 1 м від підлоги не повинно перевищувати 20–50 лк, проходів – 50 лк, робочих столів – 100 лк.

5.4. Захист документів від руйнівної дії світла повинен забезпечуватися в усіх приміщеннях архіву незалежно від виду робіт з документами.

6. Вимоги до температурно-вологісного режиму зберігання архівних документів

6.1. Температура та відносна вологість повітря в приміщеннях сховищ, обладнаних устаткуванням для кондиціонування повітря, мають відповідати нормам, зазначеним у таблиці.

Вид документа	Температура, °С		Відносна вологість повітря, %
	чорно-білі	кольорові	
ДОКУМЕНТИ З ПАПЕРОВОЮ ОСНОВОЮ	17–19		50–55
КІНОДОКУМЕНТИ			
– на плівці з триацетатною основою	+ 12	– 5	
ФОТОДОКУМЕНТИ:			
– на плівці з триацетатною основою	15–20	– 5 ± 2	40–50
– на плівці з лавсановою основою	15–20	– 5 ± 2	40–50
– фотопластини (скло)	15–20	–	40–50
– позитиви (фотопапір)	15–20	+2 – +4	40–50

Вид документа	Температура, °С	Відносна вологість повітря, %
ФОНОДОКУМЕНТИ:		
– на магнітній плівці	+18 ± 2	60 ± 5
– грамориґінали	+18 ± 2	60 ± 5
– грамплатівки	+18 ± 2	60 ± 5
ВІДЕОДОКУМЕНТИ	18 ± 2	60 ± 5
СТРАХОВИЙ ФОНД І ФОНД КОРИСТУВАННЯ:		
– документів з паперовою основою (мікрофільми)	+12	50 ± 5
– кінофотодокументів	+12	50 ± 5
– фонодокументів	18 ± 2	60 ± 5

6.2. У разі вимушеного зберігання різних документів у одному сховищі слід дотримуватися найнижчих значень температури і відносної вологості.

6.3. У приміщеннях з нерегульованим кліматом мають здійснюватися заходи з оптимізації температурно-вологісного режиму зберігання із застосуванням раціонального режиму опалювання і провітрювання приміщень, а також технічних засобів зволоження або осушення повітря.

6.4. При зберіганні документів необхідно уникати різких коливань (сезонних та впродовж однієї доби) температури ($\pm 5^{\circ}\text{C}$) і відносної вологості повітря ($\pm 10\%$).

При тривалому порушенні режиму зберігання (від 7 до 10 діб), що супроводжується підвищенням відносної вологості повітря до 80–90%, вживаються заходи щодо його нормалізації (інтенсивне провітрювання, осушення сховища).

6.5. Під час технологічного оброблення документів дозволяється їх тимчасове зберігання (до 2 міс) у приміщеннях із нерегульованим температурно-вологісним режимом при температурі ($20 \pm 5^{\circ}\text{C}$) та відносній вологості повітря ($50 \pm 10\%$).

6.6. Температурно-вологісний режим зберігання документів контролюється шляхом регулярного вимірювання параметрів кімнатного та зовнішнього повітря.

6.7. Показники контрольно-вимірjuвальних приладів фіксуються в спеціальних реєстраційних журналах. У журналах фіксуються також результати перевіряння правильності показань приладів і заходи, вжиті щодо нормалізації температурно-вологісного режиму в разі його порушення.

6.8. Контрольно-вимірjuвальні прилади слід монтувати на одному щиті та розміщувати їх на стелажі в головному проході подалі від опалювальних і вентиляційних систем (контрольна точка). Прилади встановлюються в кожному сховищі з розрахунку: за кімнатної системи – одна контрольна точка на кімнату, за багатоярусної – одна на ярус.

7. Вимоги до санітарно-гігієнічного режиму зберігання архівних документів

7.1. Приміщення сховищ мають утримуватися в зразковому порядку та чистоті, що виключало б можливість накопичення пилу, появи плісняви, комах та гризунів.

7.2. Повітря, що надходить до приміщень сховищ має бути очищеним від пилу. З метою запобігання попаданню пилу ззовні рекомендується підтримувати надлишковий тиск повітря (0,05–0,1 атм).

У сховищах необхідно забезпечити вільну циркуляцію повітря, яка виключає можливість утворення непровітрюваних зон.

7.3. Санітарно-гігієнічні роботи у сховищі необхідно проводити регулярно: щоденно – вологе прибирання підлоги та сухе прибирання полиць, стелажів і шаф; у плановому порядку, не рідше одного разу на місяць – санітарні дні, під час яких здійснювати вологе прибирання стелажів, шаф, плінтусів, підвіконь та знепилювання коробок із документами.

7.4. У приміщеннях сховищ забороняється перебування у верхньому одязі, брудному взутті, зберігання будь-яких сторонніх предметів, зберігання і вживання харчових продуктів, а також розведення квітів.

Роботу з кінофотофоновідеодокументами слід виконувати в чистих неворсистих рукавичках і білих халатах.

7.5. Не допускається розміщення документів на підлозі, підвіконнях, у нерозібраних стосах.

7.6. З метою своєчасного виявлення плісневих грибів і комах необхідно двічі на рік (початок і кінець опалювального сезону) проводити вибіркове мікробіологічне та ентомологічне обстеження документів та приміщень сховищ.

7.7. У разі виявлення у сховищі біологічних шкідників, слід вжити термінових заходів щодо оброблення документів, засобів зберігання та приміщень.

7.8. Уражені пліснявою та комахами документи мають бути ізольовані та піддані дезінфекції чи дезінсекції. Для ізоляції документи слід загорнути в папір або плівку та розмістити в окремому приміщенні (ізоляторі).

7.9. Стелажі та шафи, в яких зберігалися уражені пліснявою документи, підлягають обробленню водними розчинами формаліну (3%) або катаміну АБ (5%) і просушуванню.

7.10. Для місцевої дезінфекції сховищ застосовуються антисептики згідно з Переліком пестицидів і агрохімікатів, дозволених до використання в Україні, та його щорічними доповненнями, узгодженими з Міністерством охорони здоров'я України. Підлога, плінтуси, вікна, підвіконня, стіни обробляються інсектицидами на висоту не менш як 1,5 м. Документи не підлягають обробленню зазначеними препаратами.

7.11. У випадку масового ураження документів біологічними шкідниками проводиться загальна дезінфекція та дезінсекція сховищ і документів силами санітарно-епідеміологічних станцій або карантинних служб під контролем працівників архіву.

7.12. У разі пліснявіння стін (підлоги, стелі) потрібно зняти штукатурку та фарбу, обробити поверхню розчином формаліну з концентрацією від 3 до 5% та провести ремонт з доданням у будівельні матеріали розчинів антисептиків.

7.13. Знищення гризунів слід проводити силами санепідемстанції.

8. Вимоги до протипожежного режиму зберігання архівних документів

8.1. Будівлі архівів обладнуються протипожежним водопостачанням. Живлення внутрішнього протипожежного водопроводу здійснюється двома вводами. Пожежні крани встановлюються на всіх поверхах будівлі на сходових клітках. При кожному крані необхідно мати прогумований рукав довжиною до крайньої точки приміщень, розташованих на поверсі.

8.2. Сховища і приміщення для роботи з документами мають бути обладнані пожежною сигналізацією та засобами пожежогасіння. При оснащенні сховищ автоматичними системами пожежогасіння та переносними вогнегасниками перевага надається таким, що не мають побічної руйнівної дії на документи. Вогнегасники встановлюються з розрахунку не менше одного на кожні 50 кв. м площі, але не менше двох на кожне окреме приміщення.

8.3. Все електроустаткування в архіві забезпечується заземленням.

8.4. В основних приміщеннях архівів прокладається схована електропроводка. Освітлювальна арматура застосовується напівгерметична. Електричні апарати, обладнання, електропроводи та кабелі за виконанням та ступенем захисту повинні відповідати класу зони, мати апаратуру захисту від струмів короткого замикання та інших аварійних режимів. Сховища слід обладнати загальними та поповерховими електричними рубильниками. Рубильники, розподільчі електрощити та запобіжники необхідно розміщувати тільки поза сховищами.

Електрична проводка у приміщеннях сховищ має бути закрита металевими трубами, штепсельні розетки для переносної апаратури (пилососів, ламп тощо) – герметичними або напівгерметичними. Шнури переносної апаратури повинні мати гумову ізоляцію. У сховищах коробки з документами слід розміщувати на відстані не менш як 50 см від світильників.

Після закінчення роботи апаратура, лампи, електричні розетки у сховищі послідовно вимикаються.

8.5. У сховищах забороняється:

- паління;
- застосування нагрівальних електроприладів.

8.6. На випадок виникнення пожежі та інших надзвичайних ситуацій в архіві складається план заходів, у якому передбачаються шляхи евакуації і місце укриття документів, перелік і загальна кількість справ (одиниць зберігання), що підлягають евакуації, список працівників, відповідальних за цю роботу, заходи з охорони документів у місцях евакуації та укриття.

План погоджується з відповідними службами (пожежною, охоронною, технічного нагляду) установи і затверджується її керівником.

Вимоги до шляхів евакуації документів:

- забороняється захарашувати шляхи евакуації різними предметами та устаткуванням;
- усі двері евакуаційних виходів повинні вільно відчинятися у напрямі виходу з будинку;
- у коридорах на шляхах евакуації повинні бути встановлені символічні зображення знаків “вихід”, “відчинені двері”.

9. Вимоги до охоронного режиму зберігання архівних документів

9.1. Охорона архіву забезпечується шляхом обладнання будівлі засобами охоронної сигналізації, організації посту охорони, опечатування приміщень, дотримання вимог пропускового режиму й порядку доступу до сховищ.

9.2. Організація охорони архіву здійснюється згідно з погодженою з відповідними службами охорони інструкцією про охоронний режим архіву, що вводиться в дію наказом керівника архіву або установи.

Охорона архіву здійснюється на підставі спеціального договору, що укладається між архівом і відповідною службою охорони та містить взаємні зобов'язання сторін щодо організації охорони архіву, дотримання умов пропускового режиму. Допускається створення власної охорони.

9.3. У випадках аварій, виникнення пожежі або іншої надзвичайної ситуації, що загрожують цілісності та збереженості документів, охорона зобов'язана вжити невідкладних заходів щодо їх врятування (використання

відповідних засобів, виклик пожежної команди, аварійної служби, керівника архіву або установи). У надзвичайних випадках охорона може відкрити сховище з наступним складанням акта про причини такої дії. Акт затверджує керівник архіву або установи.

9.4. Обов'язковому оснащенню засобами охоронної сигналізації та опечатуванню підлягають сховища, приміщення, в яких тимчасово зберігаються документи (читальний зал, лабораторія) або матеріальні цінності; аварійні й запасні виходи з будівлі архіву, основний вхід за умови відсутності цілодобового поста охорони.

Опечатуванню підлягають також сейфи, де зберігаються видані зі сховищ документи, облікова документація.

9.5. З метою захисту документів від розкрадання на вікнах підвальних приміщень і цокольних поверхів архіву встановлюються відкидні металеві ґрати. Навколо території архівної установи має бути встановлена огорожа.

9.6. Сховища в робочий час закривають на ключ. Ключі від дверей в робочий час знаходяться у працівників, відповідальних за сховища. Інші особи допускаються у сховища тільки з дозволу керівника архіву або установи і в супроводі працівника, відповідального за сховище, або особи, що його заміщує.

9.7. Винесення (вивезення) з архіву документів, науково-довідкових видань, матеріальних цінностей здійснюється тільки за спеціальними пропусками.

Начальник відділу зберігання та обліку НАФ
Держкомархіву **Г. П. Рижкова**

Про розподіл обов'язків у керівництві Держкомархіву України

від 21 січня 2003 р. № 8

З метою уточнення функціональних обов'язків у центральному апараті Держкомархіву України, поліпшення координації управлінських рішень і дій, посилення персональної відповідальності за конкретні питання діяльності апарату і державних архівних установ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такий розподіл обов'язків між Головою і заступником Голови Держкомархіву:

Голова:

Організація роботи Держкомархіву, його колегії, наукової ради, редакційно-видавничої ради, редколегії журналу "Архіви України".

Основи питання роботи відділів Державного комітету, центральних державних архівів України, галузевих державних архівів, Державного

архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя.

Питання мобілізаційної підготовки Держкомархіву і установ безпосереднього підпорядкування.

Питання діяльності відділу інформації, використання Національного архівного фонду та зовнішніх зв'язків, фінансово-економічного відділу, відділу кадрового та діловодного забезпечення, першої частини, Центру інформаційних технологій, Дирекції по експлуатації комплексу споруд ЦДА України.

Організація виконання Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, актів Кабінету Міністрів України, контроль за їх виконанням.

Внесення на розгляд Кабінету Міністрів України пропозицій щодо розвитку архівної справи, поліпшення діяльності архівних установ.

Заступник Голови:

Питання діяльності організаційно-аналітичного відділу, відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду, відділу формування Національного архівного фонду та діловодства, методичної комісії, центральної експертно-перевірної комісії, комісії з підбиття підсумків роботи державних архівів з перевіряння наявності та розшуку документів, Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, Державного центру збереження документів Національного архівного фонду, Науково-довідкової бібліотеки ЦДА України.

Організація підготовки пропозицій щодо вдосконалення архівного законодавства. Забезпечення зв'язків Держкомархіву з Верховною Радою України.

Організація заходів щодо мобілізаційної підготовки Держкомархіву та центральних державних архівних установ.

Контроль за виконанням планів роботи, наказів і рішень колегії Держкомархіву з питань згідно з розподілом обов'язків.

2. Вважати такими, що втратили чинність накази Держкомархіву України від 4 квітня 2000 р. № 4 та від 24 листопада 2000 р. № 68.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву
від 22 січня 2003 р. “Про виконання заходів
Держкомархіву України та державних архівних установ
щодо забезпечення реалізації Закону України
“Про Національний архівний фонд та архівні установи”
від 23 січня 2003 р. № 11**

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 22 січня 2003 р. “Про виконання заходів Держкомархіву України та державних архівних установ щодо забезпечення реалізації Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Новохатського К.Є.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 22 січня 2003 р.**

**Про виконання заходів Держкомархіву
та державних архівних установ щодо забезпечення
реалізації Закону України
“Про Національний архівний фонд та архівні установи”**

Заслухавши та обговоривши інформацію заступника Голови Держкомархіву К. Є. Новохатського про стан виконання заходів щодо забезпечення реалізації Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (нова редакція), схвалених рішенням колегії Держкомархіву від 16 січня 2002 р., колегія констатує, що Державним комітетом протягом 2002 року проведено певну роботу з удосконалення підзаконної нормативної бази діяльності архівних установ, поширення тексту закону і роз’яснення його норм. За пропозиціями Держкомархіву Верховною Радою України схвалено у першому читанні законопроект про внесення змін до деяких законів України, Указом Президента України внесено зміни до Положення про Держкомархів, прийнято 5 постанов Кабінету Міністрів України. Наказами Комітету затверджено кілька нових і перезатверджено зі змінами та доповненнями низку чинних нормативно-правових актів.

Разом з тим, колегія зазначає, що заходи щодо забезпечення реалізації нової редакції архівного Закону виконано не в повному обсязі, в окремих випадках виконано зі значними порушеннями встановлених термінів.

Таким чином, окремими відповідальними виконавцями проігноровано рішення колегії Держкомархіву від 19 червня 2002 р., яким передбачалося, зокрема, прискорення розроблення та подання на затвердження в установленому порядку проектів нормативно-правових актів і забезпечення виконання затверджених заходів у повному обсязі. Не здійснено переклад тексту Закону англійською мовою, начальники відділів Держкомархіву не виступили в архівознавчих виданнях з роз'ясненнями положень Закону за профільними напрямками діяльності. Недостатньо використовувалися для розв'язання норм Закону можливості заходів з підвищення кваліфікації, в тому числі на місцях. Не створено архівні відділи райдержадміністрацій у м. Києві і Севастополі.

Колегія **вирішує**:

1. Звернути увагу начальників відділів Держкомархіву (Прись Т. П., Рижкова Г. П., Портнов Г. В., Папакін Г. В., Авраменко Н. Г., Калініченко І. М.) на необхідність реалізації у повному обсязі рішень колегії Держкомархіву від 16 січня 2002 р. і 19 січня 2002 р. щодо безумовного пріоритетного і якісного виконання затверджених заходів. У разі необхідності невідкладно внести об'рунтовані пропозиції щодо: внесення змін до змісту і термінів виконання заходів; складання проектів нормативно-правових актів та нормативно-методичних документів, потреба у розробленні яких з'ясувалася у процесі реалізації нової редакції Закону.

2. Вважати пріоритетним завданням державних архівних установ на 2003 рік забезпечення впровадження затвердженої підзаконної нормативної бази.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Бслоусова**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 22 січня 2003 р. “Про роботу експертних комісій
державних архівних установ, підприємств, установ
і організацій Житомирської області”**

від 23 січня 2003 р. № 12

1. Оголосити для виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 22 січня 2003 р. “Про роботу експертних комісій державних архівних установ, підприємств, установ і організацій Житомирської області”.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ формування НАФ та діловодства Держкомархіву (Портнов Г. В.).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 22 січня 2003 р.

**Про роботу експертних комісій державних архівних установ,
підприємств, установ і організацій Житомирської області**

Колегія, заслухавши і обговоривши доповідь заступника директора, голови експертно-перевірної комісії Державного архіву Житомирської області Н. М. Савченко й співдоповідь начальника відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву Г. В. Портнова, відзначає, що експертні комісії державних архівних установ, підприємств, установ і організацій виконують завдання, покладені на них чинними нормативними актами. ЕПК держархіву області, всі ЕК архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, переважна більшість експертних комісій юридичних осіб-фондоутворювачів НАФ працюють за індивідуальними положеннями, складеними на підставі типових положень, затверджених Держкомархівом.

Планування роботи ЕПК, ЕК здійснюється згідно з методичними настановами, розробленими Державним комітетом у 2001 році. Плани охоплюють організаційні заходи, методичну роботу, діяльність щодо схвалення і подання на затвердження описів справ постійного зберігання, погодження описів справ з особового складу, зведених номенклатур справ профільних установ, актів про вилучення документів до знищення.

ЕПК держархіву області планує та розглядає описи справ фондів, що пройшли в архіві науково-технічну переробку. ЕК архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад в обов'язковому порядку готують висновки на описи справ постійного зберігання, які направляються на розгляд ЕПК держархіву області.

ЕПК проводить засідання щомісяця, на кожному з яких розглядаються в середньому описи на 1,5 тис. справ постійного зберігання. ЕК архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад проводять 2–3 засідання на рік, а експертні комісії установ засідають щорічно.

Протоколи засідань експертних комісій відображають хід обговорення та прийняті з обговорених питань рішення.

На засіданнях ЕПК держархіву області регулярно заслуховуються представники експертних комісій профільних установ з питань експертизи цінності документів, їх впорядкування і підготовки до передачі на державне зберігання. Обговорюються методичні питання фондування, визначення строків зберігання окремих категорій документів, не передбачених чинними переліками, схвалюються примірні номенклатури справ різних установ районної та міської ланок.

Проводиться робота з підприємствами і організаціями недержавних форм власності щодо їх включення до джерел формування НАФ, надається їм допомога з науково-технічного опрацювання документів, складання номенклатур справ.

Члени експертних комісій постійно беруть участь у підвищенні кваліфікації працівників служб діловодства та архівних підрозділів установ, використовуючи для цього можливості обласного центру підвищення кваліфікації державних службовців, а також наради і семінари, які проводять обласні й місцеві ради та державні адміністрації.

Разом з тим у діяльності експертних комісій державних архівних установ, підприємств, установ і організацій області мають місце недоліки. Не складаються звіти про виконання планів роботи ЕПК та ЕК. В окремих випадках протоколи засідань ЕПК затверджуються несвоєчасно, хоча витяги з них надсилаються виконавцям.

На засідання ЕПК та ЕК архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад в багатьох випадках не запрошуються члени ЕК підприємств, установ і організацій, документи яких розглядаються.

Експертні комісії державних архівних установ беруть недостатню участь у розробці та здійсненні регіональної політики в галузі експертизи цінності документів, формуванні НАФ, поліпшенні роботи служб діловодства та архівних підрозділів установ. Зокрема, протягом декількох років у держархіві області не проводиться експертиза цінності документів НАФ. Номенклатури справ у ряді установ списку № 1 потребують вдосконалення. Непоодинокі випадки втрати документів НАФ у архівних підрозділах установ. Служби діловодства і архівні підрозділи окремих установ обласної, районної, міської ланок не перевіряються протягом багатьох років. В області створено тільки один трудовий архів.

Приміщення відділу формування НАФ та діловодства держархіву області, який забезпечує діяльність ЕПК, потребують розширення.

Колегія вирішує:

1. Відзначити, що у роботі експертних комісій державних архівних установ, інших підприємств і організацій Житомирської області мають місце позитивні тенденції.

2. Доручити Державному архіву Житомирської області (Шапран М. В., Савченко Н. М.) у місячний строк розробити план заходів щодо усунення недоліків у роботі експертних комісій державних архівних установ, підприємств, установ і організацій, підвищення їх ролі у розробці та здійсненні регіональної політики у галузі формування НАФ.

3. Рекомендувати керівникам центральних, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя розглянути у 2003 році на засіданнях колегіальних органів питання про роботу експертних комісій.

4. Відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву (Портнов Г. В.):

- на підставі Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 в установленому порядку подати на затвердження і державну реєстрацію нову редакцію типових положень про відповідні експертно-перевірні та експертні комісії;
- надати допомогу державним архівним установам Житомирської області у поліпшенні роботи експертних комісій, створенні мережі трудових архівів.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Бслоусова**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 22 січня 2003 р. “Про надзвичайну ситуацію
у Державному архіві Рівненської області”**

від 24 січня 2003 р. № 13

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 22 січня 2003 р. “Про надзвичайну ситуацію у Державному архіві Рівненської області” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву (Г. П. Рижкова).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 22 січня 2003 р.

Про надзвичайну ситуацію
у Державному архіві Рівненської області

Заслухавши інформацію начальника відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України Г. П. Рижкової про надзвичайну ситуацію в Державному архіві Рівненської області у зв'язку з аварією системи водопостачання 17 січня 2003 р., колегія **вирішує**:

1. Звернути увагу директора Держархіву Рівненської області Григорука М. І. на порушення існуючого порядку повідомлення про надзвичайні ситуації.

2. Керівництву Держархіву Рівненської області вжити заходів щодо усунення наслідків аварії та гарантування надійної й безпечної експлуатації системи життєзабезпечення архівних будівель.

3. Керівникам державних архівних установ забезпечити безумовне і неформальне виконання наказу Головархіву України від 24 червня 1997 р. № 28 з оголошенням постанови Кабінету Міністрів України від 5 травня 1997 р. № 409 “Про забезпечення надійності й безпечності експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж”. Про вжиті додаткові заходи поінформувати Держкомархів до 1 березня 2003 р.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Белоусова**

**Про вдосконалення механізму
інформування громадськості та засобів масової інформації
про діяльність Держкомархіву та державних
архівів України**

від 24 січня 2003 р. № 14

На виконання Указу Президента України “Про додаткові заходи щодо забезпечення відкритості у діяльності органів державної влади” від 1 серпня 2002 р. та з метою вдосконалення механізму інформування громадськості і засобів масової інформації про діяльність Держкомархіву та державних архівів України

НАКАЗУЮ:

1. Директорам центральних держархівів, держархівів областей та м.м. Кієва і Севастополя забезпечити оперативне (за тиждень) подання до Держкомархіву інформації про заплановані заходи, пов’язані з їх діяльністю: участь у прес-конференціях, виступи на радіо і телебаченні, публікацію інтерв’ю у періодичній пресі, проведення виставок, презентацію архівних видань та т. п.

Інформацію про проведені заходи необхідно надавати (день у день) в електронному вигляді за адресою: mail@archives.gov.ua або факсом 277-36-55.

2. Відповідальність за дотримання термінів цього інформування покласти безпосередньо на керівників державних архівів.

3. Відділу інформації, використання НАФ та зовнішніх зв’язків Держкомархіву України (Папакін Г. В.) щотижнево (п’ятниця до 15.00) подавати до Головного управління інформаційної політики Адміністрації Президента України прес-реліз, в якому анонсуються події та заходи пов’язані

з діяльністю Держкомархіву та архівних установ України, оперативно надсилати коротку інформацію про проведені заходи для подальшого розповсюдження у засобах масової інформації.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 22 січня 2003 р. “Про участь державних архівних установ
у заходах, пов’язаних з Роком Російської Федерації в Україні”
від 28 січня 2003 р. № 15**

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Держкомархіву України від 22 січня 2003 р. “Про участь державних архівних установ у заходах, пов’язаних з Роком Російської Федерації в Україні” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Голови Держкомархіву України К.С. Новохатського.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 22 січня 2003 р.**

**Про участь державних архівних установ у заходах,
пов’язаних з Роком Російської Федерації в Україні**

Заслухавши повідомлення начальника відділу інформації, використання НАФ та зовнішніх зв’язків Державного комітету архівів України Г. В. Папакіна про проведення протягом 2003 р. за спільним рішенням Президентів Російської Федерації та України Року Російської Федерації в Україні, колегія відзначає, що участь архівних установ України та Російської Федерації є важливою складовою загальнодержавних заходів з нагоди цієї важливої події в житті обох наших народів.

Виходячи з необхідності подальшого поглиблення архівного співробітництва у двосторонньому форматі між державними архівними службами Російської Федерації та України і на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2002 р. № 19495/96 до Протоколу засідання Підкомісії з питань гуманітарного співробітництва Змішаної російсько-української комісії із співробітництва від 24 грудня 2002 р. колегія **вирішує:**

1. Затвердити План заходів з участі архівних установ України у проведенні Року Російської Федерації в Україні (додається).

2. Зобов'язати заступника Голови Держкомархіву України К. Є. Новохатського, відділ інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву України (Папакін Г. В.) у місячний термін погодити з Росархівом конкретні дати проведення і зміст спільних акцій Року Російської Федерації в Україні.

3. Доручити відділу інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву України (Папакін Г. В.) невідкладно розпочати підготовчу роботу з організації передбачених у Плані заходів.

4. Зобов'язати директорів державних архівів постійного зберігання документів залучитися до проведення спільних заходів, пов'язаних з Роком Російської Федерації в Україні.

5. Під час організації і проведення цих заходів максимально використати накопичений позитивний досвід проведення Року України в Росії.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Белоусова**

СХВАЛЕНО

рішення колегії

Державного комітету архівів України
від 22 січня 2003 р.

ЗАХОДИ

державних архівних установ, пов'язані з проведенням Року Російської Федерації в Україні

1. Підготувати і відкрити у Києві документальну виставку "Росія та Україна. Історія XVII–XVIII ст.".

Виконавці:

з української сторони: Держкомархів,
ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДАМЛМ за участю
інших архівних установ

з російської сторони: Росархів, РДАДА

вересень

2. Провести у Києві зустріч керівників федеральних архівів Росії та центральних державних архівів України.

Виконавці:

з української сторони: Держкомархів,
ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДІАК, ЦДІАЛ,
ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного,
ЦДАМЛМ, ЦДНТА, УНДІАСД

за участю державних архівів Київської
області та м. Києва

з російської сторони: Росархів, ДАРФ,
РДАДА, РДАВМФ, РДАЕ, РДАКФД,
РДАЛМ, РДАНІ, РДАНТД, РДАСПІ,
РДАРФ, РДВА, РДВІА, РДІА, ВНДІДАС

вересень

3. Проводити заходи з обміну досвідом роботи та делегаціями фахівців між федеральними архівами Росії та центральними державними архівами України аналогічного профілю.

Виконавці:

з української сторони: ЦДАВО, ЦДАГО,
ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДКФФА ім. Г.С. Пшен-
ничного, ЦДАМЛМ, ЦДНТА, УНДІАСД
з російської сторони: ДАРФ, РДАДА,
РДАВМФ, РДАЕ, РДАКФД, РДАЛМ,
РДАНІ, РДАНТД, РДАСПІ, РДАРФ,
РДВА, РДВІА, РДІА, ВНДІДАС

протягом року

4. Організувати спільні акції (зустрічі, документальні виставки, прес-конференції, теле- та радіопередачі, публікації в місцевій пресі, обмін копіями архівних документів за узгодженою тематикою, виданнями) державних архівів порубіжних регіонів та областей Російської Федерації й України.

Виконавці:

з української сторони: державні архіви в
Автономній Республіці Крим, Донецької,
Луганської, Сумської, Харківської та Чер-
нігівської областей

з російської сторони: державні архіви
Белгородської, Брянської, Воронежської,
Курської, Ростовської областей, Красно-
дарського краю

протягом року

5. Організувати публікацію матеріалів російських авторів (архівістів, архівознавців) в українських архівних виданнях (“Архіви України”, “Архівіст. Вісник САУ”, “Студії з архівної справи та документознавства”).

Виконавці:

з української сторони: Держкомархів,
УНДІАСД

з російської сторони: Росархів, ВНДІДАС,
федеральні архіви

протягом року

6. Видати спеціальний номер археографічного щорічника “Пам’ятки”, присвячений Року Російської Федерації в Україні, та провести його презентацію.

Виконавці:
з української сторони: Держкомархів,
УНДІАСД, центральні державні архіви
з російської сторони: Росархів, ВНДІДАС,
федеральні архіви

І півріччя, вересень

7. Залучити представників архівних установ Російської Федерації до участі у міжнародній науковій конференції “Архіви та краєзнавство: шляхи інтеграції”.

Виконавці:
з української сторони: Держкомархів,
УНДІАСД
з російської сторони: Росархів, ВНДІДАС,
федеральні архіви

квітень

8. Організувати взаємний обмін копіями та оригіналами документів Росіки в архівах України й Українки в архівах Росії.

Виконавці:
з української сторони: Держкомархів,
центральні державні архіви за участю
інших архівних установ
з російської сторони: Росархів, феде-
ральні архіви

протягом року

9. Забезпечити експонування виставки фотодокументів з життя російських архівів.

Виконавці:
з української сторони: Держкомархів,
ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного
з російської сторони: Росархів, феде-
ральні архіви

вересень

10. Розпочати підготовку серії довідників “Росіка в архівах України” та “Україніка в архівах Росії”.

Виконавці:
з української сторони: Держкомархів,
УНДІАСД, центральні державні архіви за
участю інших архівних установ
з російської сторони: Росархів, ВНДІДАС,
федеральні архіви

протягом року

Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації
від 29 січня 2003 р. № 16

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
12 лютого 2003 р. за № 112/7433

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типове положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації, що додається.
2. Центральним, галузевим державним архівам, Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Кієва і Севастополя надавати допомогу державним і комунальним підприємствам, установам та організаціям у розробці положення про експертну комісію відповідно до Типового положення, зазначеного в пункті 1.
3. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Головархіву України від 13 березня 1996 р. № 9 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи і організації”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10 квітня 1996 р. за № 173/1198.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву (Портнов Г. В.).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
архівів України
від 29 січня 2003 р. № 16

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
12 лютого 2003 р. за № 112/7433

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію державного
і комунального підприємства, установи та організації

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739, державне і комунальне підприємство, установа та організація (далі – організація) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державної архівної установи, у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються керівником організації, після чого стають обов’язковими для виконання структурними підрозділами організації.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та положенням, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник організації, і звітує перед керівником про проведену роботу.

5. Основними завданнями ЕК є розгляд питань і прийняття рішень про схвалення та подання відповідній ЕПК:

- описів документів організації, внесених до Національного архівного фонду;
- описів документів організації з особового складу;
- номенклатур справ поточного діловодства організації;
- актів про вилучення для знищення документів організації, не внесених до Національного архівного фонду, строки зберігання яких закінчилися.

6. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- давати вказівки структурним підрозділам організації, окремим працівникам, відповідальним за організацію документів у діловодстві та їх підготовку до передання на архівне зберігання;
- вимагати від структурних підрозділів організації розшуку відсутніх документів Національного архівного фонду та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від структурних підрозділів організації відомості та пропозиції, необхідні для визначення культурної цінності документів та строків їх зберігання;
- заслуховувати на засіданнях інформацію керівників служби діловодства та архівного підрозділу організації про якість оформлення документів і формування справ у діловодстві, стан обліку та збереженості документів Національного архівного фонду та документів тривалого (понад 10 років) зберігання;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів організації, а у разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради;
- інформувати керівництво організації з питань, що входять до компетенції ЕК.

7. До складу ЕК, який затверджується керівником організації, включаються керівники служби діловодства та архівного підрозділу організації, досвідчені працівники інших структурних підрозділів, фахівці відповідної державної архівної установи, архівного відділу міської ради. Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника організації, а секретарем – керівник її архівного підрозділу.

Секретар ЕК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів організації та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

8. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК керівником організації.

9. У разі відмови керівника організації затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного комітету архівів України **Г. В. Портнов**

**Про затвердження орієнтовного переліку посад працівників
з ненормованим робочим днем у державних
архівних установах**

від 29 січня 2003 р. № 18

У зв'язку з укладенням Угоди між Державним комітетом архівів України та ЦК профспілки працівників державних установ України на 2003–2005 роки

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем в державних архівних установах України, погоджений з Центральним комітетом профспілки працівників державних установ України, згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України “Про затвердження орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем в архівних установах” від 5 червня 2001 р. № 60.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
від 29 січня 2003 р. № 18

**ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем
у державних архівних установах України**

№ з/п	Найменування посад
1	Директор Державного центру збереження документів Національного архівного фонду, заступник директора Державного центру збереження документів Національного архівного фонду, директор Дирекції по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів України, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, заступник директора Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, вчений секретар.
2	Головний: бухгалтер, інженер, методист, науковий співробітник.

№ з/п	Найменування посад
3	Завідувач: архівосховища I та II групи, бібліотеки, відділу, реставраційної майстерні, лабораторії мікрофільмування і реставрації документів, сектора, фільмотеки, фонотеки, канцелярії, господарства, бюро перепусток, складу, копіювально-розмножувального бюро.
4	Керівник групи обліку бухгалтерії.
5	Провідний: бібліотекар, бібліограф, бухгалтер, методист, науковий співробітник, економіст, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів, реставратор фільмокопій, реставратор фільмових матеріалів, інженер.
6	Старший: науковий співробітник, зберігач фондів, зберігач експонатів, інспектор, касир, музейний доглядач.
7	Архівіст, археограф, бібліотекар, бібліограф, бухгалтер, інженер, методист, палеограф, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів, реставратор фільмокопій, реставратор фільмових матеріалів, економіст, редактор першої категорії.
8	Архівіст, археограф, бібліотекар, бібліограф, бухгалтер, інженер, методист, палеограф, реставратор архівних та бібліотечних матеріалів, реставратор фільмокопій, реставратор фільмових матеріалів, фотодокументів, економіст, редактор другої категорії.
9	Архівіст, археограф, бібліотекар, бібліограф, зберігач фондів, інспектор, касир, науковий співробітник, палеограф, агент з постачання.
10	Молодший науковий співробітник.
11	Діловод, секретар-друкарка, секретар.
12	Водій автотранспортних засобів.

Примітки:

1. Конкретний перелік посад з ненормованим робочим днем та конкретна тривалість додаткової відпустки по кожному виду робіт, професій та посад визначається колективним чи трудовим договором.

2. Тривалість щорічної додаткової відпустки державних службовців встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1994 р. № 250 "Про порядок і умови надання державним службовцям додаткових оплачуваних відпусток".

ПОГОДЖЕНО

Голова ЦК профспілки працівників державних установ України **В. П. Коломієць**

**Про доповнення наказу
Держкомархіву від 5 квітня 2002 р. № 21
від 3 лютого 2003 р. № 19**

На доповнення наказу Державного комітету архівів України від 5 квітня 2002 р. № 21

НАКАЗУЮ:

Включити до складу робочої групи з підготовки проекту Закону України “Про діловодство” за їх згодою:

Байдика П. М. – начальника організаційно-розпорядчого управління ВАТ “Укртранснафта”;

Коваленка С.Ф. – завідувача загального відділу Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ
УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ
УКРАЇНИ

**НАКАЗ
Про затвердження складу
експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву
Міністерства оборони України
від 14 лютого 2003 р. № 37/22**

Відповідно до пункту 10 Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739, та з метою проведення експертизи історико-культурної цінності документів, що зберігаються у Галузевому державному архіві Міністерства оборони України,

НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити експертно-перевірну комісію Галузевого державного архіву Міністерства оборони України за посадами у такому складі:

– голова комісії – заступник начальника Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

члени комісії:

– заступник начальника 4 відділу (обліку, комплектування і підготовки кадрів) Восьмого центрального управління Генерального штабу Збройних Сил України;

- начальник загального відділу – заступник начальника управління (по забезпеченню діяльності Міністерства оборони) Адміністрації Міністерства оборони України;
- начальник загального відділу – заступник начальника управління (по забезпеченню діяльності Генерального штабу) Адміністрації Міністерства оборони України;
- головний архівіст Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;
- головний зберігач фондів Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;
- начальник відділу формування Національного архівного фонду Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;
- начальник відділу обліку, науково-довідкового апарату, інформації та забезпечення роботи дослідників Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;
- начальник режимно-секретного відділення Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;
- провідний археограф відділу обліку, науково-довідкового апарату, інформації та забезпечення роботи дослідників Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;
- головний спеціаліст відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного комітету архівів України (за згодою).

2. Начальнику Озброєння Збройних Сил України, начальнику Тилу Збройних Сил України, начальникам управлінь центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України до 1 березня кожного року призначати службових осіб у кількості двох чоловік, які за необхідності будуть залучатися до роботи експертно-перевірної комісії Галузевого державного архіву Міністерства оборони України та які здатні кваліфіковано провести експертизу цінності документів, справ, визначити їх практичну потребу. Витяги з наказів про призначення надсилати до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

3. Спільний наказ Міністерства оборони України та Державного комітету архівів України від 11 березня 2002 р. № 98/15 вважати таким, що втратив чинність.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України
генерал армії України
В. П. ШКІДЧЕНКО

Голова Державного
комітету архівів України
Г. В. БОРЯК

**Про затвердження Типового положення
про експертну комісію архівного відділу
районної державної адміністрації,
архівного відділу міської ради**

від 17 лютого 2003 р. № 23

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
25 лютого 2003 р. за № 159/7480

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типове положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради, що додається.

2. Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, міст Києва і Севастополя надавати допомогу архівним відділам районних державних адміністрацій, архівним відділам міських рад у розробці положення про експертну комісію відповідно до Типового положення, зазначеного в пункті 1.

3. Уважати таким, що втратив чинність, наказ Головархіву України від 13 серпня 1996 р. № 34 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію філіалу державного архіву області, архівного відділу районної державної адміністрації, міського державного архіву”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22 серпня 1996 р. за № 468/1493.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву (Портнов Г. В.).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету
архівів України
від 17 лютого 2003 р. № 23

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
25 лютого 2003 р. за № 159/7480

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про експертну комісію архівного відділу районної
державної адміністрації, архівного відділу міської ради

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739, архівний відділ районної державної адміністрації, архівний відділ міської ради (далі – архівний відділ) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для проведення попередньої експертизи цінності документів та подання її результатів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) відповідного державного архіву.

2. ЕК є дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються начальником архівного відділу, після чого є обов’язковими для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

3. У своїй діяльності ЕК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, в тому числі наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) та положенням, затвердженим на підставі цього Типового положення.

4. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує начальник архівного відділу, і звітує перед начальником про проведену роботу.

5. Основними завданнями ЕК є розгляд питань і прийняття рішень про схвалення та подання відповідній ЕПК:

- номенклатур справ підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;
- актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі та архівних підрозділах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, релігійних організацій та об’єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, а також у громадян – власників документів;
- актів про вилучення для знищення документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та

організацій незалежно від форми власності та об'єднань громадян, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, не внесених до Національного архівного фонду.

6. Для виконання покладених на ЕК завдань їй надається право:

- давати вказівки архівним установам, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, з питань експертизи цінності документів, внесення документів до Національного архівного фонду або вилучення документів з нього;
- вимагати від архівних установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розшуку відсутніх документів Національного архівного фонду, документів з особового складу та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;
- одержувати від архівних установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;
- заслуховувати на засіданнях керівників архівних установ про стан упорядкування, обліку та збереженості документів Національного архівного фонду;
- запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців архівних установ та інших підприємств, установ та організацій.

7. До складу ЕК, який затверджується начальником архівного відділу, включаються досвідчені архівісти, працівники місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК призначається, як правило, начальник архівного відділу, а секретарем – один із його працівників.

Секретар ЕК за вказівками голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома заінтересованих установ і окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про її роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її зберігання.

8. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж один раз на рік і вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення ЕК приймаються більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні, оформляються протоколом, який підписується головою (або його заступником) і секретарем комісії, та набирають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕК начальником архівного відділу.

9. У разі відмови начальника архівного відділу затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного комітету архівів України **Г. В. Портнов**

Про затвердження “Примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій”

від 18 лютого 2003 р. № 24

З метою виконання Програми дій Держкомархіву України (затверженої Головою Держкомархіву України 24 квітня 2000 р.), спрямованих на забезпечення виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України та надання методичної допомоги у складанні номенклатур справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Примірну номенклатуру справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій*.

2. Відділу адміністративно-технічного забезпечення Держкомархіву України (Кокодзей І. П.), Державному центру збереження НАФ (Терещук Л. В.) до 1 квітня організувати видання Примірної номенклатури справ накладом 100 прим.

3. Центру інформаційних технологій Держкомархіву України (Забенько Ю. І.) у п'ятиденний строк опублікувати Примірну номенклатуру справ на веб-сайті Держкомархіву України у розділі “Нормативна база”.

4. Контроль за впровадженням Примірної номенклатури справ покласти на відділ формування НАФ та діловодства Держкомархіву України (Портнов Г. В.).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

Про організацію роботи з узагальнення та підготовки матеріалів щодо українсько-польського конфлікту на Волині у 1943–1944 роках

від 19 лютого 2003 р. № 25

На виконання доручення Президента України від 2 грудня 2002 р. № 1-1/1532 та розпорядження секретаря Ради національної безпеки і оборони України від 20 грудня 2002 р. № 25/2002 про утворення робочої групи експертів для проведення додаткових наукових досліджень трагічних подій на Волині у 1943–1944 роках

НАКАЗУЮ:

1. З метою організації і координації роботи з узагальнення та підготовки матеріалів щодо українсько-польського конфлікту на Волині у 1943–

* Друкується в додатку.

1944 роках створити робочу групу Держкомархіву з цих питань (голова – Боряк Г. В., заступник – член робочої групи експертів Ради національної безпеки і оборони України Папакін Г. В.).

2. Включити до складу робочої групи:

Богунова С. М., начальника Державного архіву Служби безпеки України (за згодою);

Гику В.М., директора Державного архіву Волинської області;

Куцинду В.І., директора Державного архіву Львівської області;

Лозицького В.С., директора ЦДАГО України;

Маковську Н.В., директора ЦДАВО України;

Платонову Н.В., начальника Державного архіву МВС України (за згодою);

Хаварівського Б.В., директора Державного архіву Тернопільської області.

3. Зобов'язати членів робочої групи:

– терміново провести у відповідних архівах попереднє виявлення документів щодо українсько-польського конфлікту на Волині у 1943–1944 роках на пофондовому рівні;

– до 24 лютого 2003 р. подати ці відомості відділу інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву України;

– до 15 квітня 2003 р. організувати повне виявлення згаданих документів на подокументному рівні.

4. Доручити УНДІАСД (Матяш І. Б., Христова Н. М.) підготувати методичні рекомендації щодо описування архівних документів про українсько-польський конфлікт на Волині у 1943–1944 роках і до 24 лютого 2003 р. подати їх на затвердження керівництву Держкомархіву.

5. Покласти на відділ інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву України (Папакін Г.В.) організацію подальшого опрацювання виявлених архівних документів про українсько-польський конфлікт на Волині у 1943–1944 роках з метою підготовки спільного з Генеральною дирекцією польських архівів міжархівного довідника, оприлюднення інформації про трагічні події на Волині у 1943–1944 роках на веб-сайтах державних архівних служб України й Польщі.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 12 лютого 2003 р. “Про підсумки роботи архівних установ
у 2002 році та їх завдання на 2003 рік”**

від 21 лютого 2003 р. № 26

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 12 лютого 2003 р. “Про підсумки роботи архівних установ у 2002 році та їх завдання на 2003 рік” (додається).
2. Керівникам архівних установ внести зміни, що випливають з цього рішення, до планів їх діяльності на 2003 рік.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України**

від 12 лютого 2003 р.

**Про підсумки роботи архівних установ
у 2002 році та їх завдання на 2003 рік**

Архівні установи України в цілому виконали завдання, визначені на 2002 рік, і забезпечили подальше реформування архівної справи відповідно до сучасних вимог. Проведено певну роботу з удосконалення підзаконної нормативної бази діяльності архівних установ.

Зміцненню матеріально-технічної бази архівних установ сприяла реалізація заходів на виконання Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. “Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи”, Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки та аналогічних регіональних програм.

У 24 держархівах виконано ремонти приміщень. Найбільш результативно цю роботу проведено в Автономній Республіці Крим, Донецькій, Запорізькій, Київській, Луганській, Одеській, Полтавській, Рівненській, Сумській, Чернігівській областях. Нові та додаткові приміщення загальною площею 4 тис. кв. м отримали 82 архівні відділи. Завершено переобладнання та оснащення додаткового архівосховища в Держархіві Чернігівської області. У ході будівництва приміщення Держархіву м. Севастополя освоєно 250 тис. грн.

Здійснено ревізію технічного стану електромережі та електрообладнання, технічних засобів протипожежного захисту. Відремонтовано та встановлено нові системи пожежної сигналізації у 67 архівних установах,

оброблено вогнезахисним розчином дерев'яні конструкції 21 архівної будівлі.

У 15 держархівах взято на облік 438 справ і 1534 документи для внесення до Державного реєстру національного культурного надбання.

Проведено комплексне обстеження стану фондів державних архівів, документів НАФ у музеях та бібліотеках системи Мінкультури України.

33 архівні установи придбали комп'ютерну техніку. До електронної версії ЦФК введено інформацію понад 60 тис. аркушів фондів. Завершили цю роботу ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДАМЛМ, Держархів в Автономній Республіці Крим, держархіви Донецької області, м. Києва і Севастополя, Кам'янець-Подільський міськархів.

До архівних установ надійшло 633 тис. одиниць зберігання різних видів документів. Більшість держархівів областей завершили цільову комплексну експертизу фондів.

Значні обсяги управлінської документації описано в держархівах Миколаївської області та м. Києва, архівних установах низової ланки Донецької, Тернопільської й Чернігівської областей, особового походження – в Держархіві Херсонської області.

Зросли обсяги ініціативного інформування у ЦДКФФА, ЦДНТА, держархівах Вінницької, Київської та Черкаської областей, м. Севастополя, архівних установах низового рівня Вінницької, Полтавської, Львівської, Харківської, Хмельницької, Херсонської областей; підготовки виставок в архівних відділах райдержадміністрацій та міськрад Вінницької, Волинської, Тернопільської, Херсонської, Черкаської областей, публікацій у пресі, підготовлених у ЦДІАЛ, архівах Вінницької, Житомирської, Закарпатської, Полтавської, Чернігівської областей, м. Севастополя, архівних установах низової ланки Вінницької, Кіровоградської, Одеської, Херсонської, Хмельницької областей.

Архівними установами розглянуто 266,5 тис. звернень громадян із соціально-правовими запитамі і надано 185 тис. позитивних довідок.

Друком вийшли путівник Держархіву Сумської області, “Руська (Волинська) метрика”, перший випуск внутрішніх описів актових книг ЦДІАК, “Кінолітопис” (ЦДКФФА), пофондовий покажчик “Музей-архів переходової доби” (Держархів Київської області), довідник “Особові фонди Державного архіву Кіровоградської області”, кілька документальних видань ЦДАГО, підручник “Архівознавство”, “Нариси історії архівної справи в Україні”.

Разом з тим, у діяльності державних архівних установ залишається низка проблем і недоліків.

ЦДІАЛ, ЦДНТА та ЦДАМЛМ не мають власної матеріальної бази. Не змінилася загальна ситуація із будівництвом приміщень держархівів Київської, Тернопільської областей і м. Севастополя. Затягується облаштування

сховищ Держархіву Івано-Франківської області. Держархів Закарпатської області не отримав коштів для реконструкції приміщення в м. Ужгороді. Не було відкрито фінансування робіт з освоєння приміщень, наданих раніше держархівам Харківської, Чернівецької областей і м. Києва. Не вирішено питання щодо заміни аварійного приміщення Держархіву Одеської області.

Не зменшується кількість архівних споруд, що потребують капітального ремонту. Завантаженість сховищ 6 державних архівів перевищила гранично допустимі норми.

Завдання Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 рр. та 12 обласних програм не були профінансовані.

Від центральних контрольних пультав охоронної і пожежної сигналізації відключено ЦДАМЛМ, держархіви Житомирської, Київської, Миколаївської, Полтавської, Черкаської, Чернігівської областей та 122 архівні відділи райдержадміністрацій та міськрад. Оснащеність архівосховищ сучасними системами пожежегасіння є мінімальною.

ЦДАВО, ЦДНТА, держархіви Вінницької, Закарпатської, Івано-Франківської, Тернопільської областей не створюють електронні версії фондів каталогів. 13 держархівів досі не мають засобів електронного поштового зв'язку.

Не комплектувалися документами держархіви Івано-Франківської, Тернопільської областей, міста Києва. Не виконали планів прийому окремих видів документів держархіви Донецької, Житомирської, Закарпатської, Харківської областей. У Луганській, Одеській областях погіршилися показники роботи архівних підрозділів підприємств, установ та організацій. Архівні установи приділяють недостатню увагу контролю за станом діловодства в установах.

Повільно проводиться робота зі створення трудових архівів, а також архівних відділів райдержадміністрацій у м. Києві і Севастополі.

Не виконано плани з описування управлінської документації у ЦДАГО, ЦДІАК, документів особового походження – у ЦДАВО. Держархів Закарпатської області взагалі не займався цією роботою.

Не здійснювали ініціативного інформування центральні історичні архіви, держархіви Дніпропетровської, Закарпатської, Харківської областей, архівні відділи районних адміністрацій і міських рад у Закарпатській та Кіровоградській областях.

Затягнулося видання путівників ЦДАМЛМ, Держархіву Тернопільської області, Галузевого державного архіву МВС, перевидання довідника “Архівні установи України”. Не розпочато підготовку путівника ЦДАВО, повільно ведеться ця робота у держархівах Вінницької, Рівненської, Харківської, Херсонської областей, а Держархів Закарпатської області навіть не планує її.

Продовжується процес старіння кадрів, кількість архівістів пенсійного та передпенсійного віку складає понад 30 відсотків. Тільки 18 відсотків

керівників і спеціалістів мають освіту за спеціальностями архівознавство, документознавство, історія.

Колегія **вирішує**:

1. Схвалити План розвитку архівної справи в Україні на 2003 рік, План науково-дослідної та методичної роботи державних архівних установ України на 2003 рік, План науково-видавничої роботи державних архівних установ України на 2003 рік, План роботи з кадрами державних архівних установ України на 2003 рік.

2. Звернути увагу Держархіву Закарпатської області (Делеган М. В.) на неприпустимість ігнорування галузевих програм, зокрема, інформатизації архівної справи.

3. Керівникам архівних установ:

- забезпечити впровадження затвердженої підзаконної нормативної бази діяльності архівних установ;
- вжити заходів для подальшого розширення номенклатури та збільшення обсягів надання платних послуг юридичним і фізичним особам;
- забезпечити своєчасне подання об'рунтованих пропозицій щодо розвитку матеріально-технічної бази архівів до бюджетних запитів областей під час формування Державного бюджету на 2004 рік; наполегливіше вирішувати питання фінансування регіональних програм збереження архівних фондів;
- вжити заходів для забезпечення надійності експлуатації інженерних мереж і комунікацій архівних будівель, посилення пожежної безпеки архівів;
- організувати усунення недоліків, виявлених у ході комплексного обстеження стану архівних фондів;
- активізувати виявлення унікальних документів (ЦДКФФА, Держархів Луганської області), забезпечити своєчасність подання переліків виявлених унікальних документів (ЦДАВО, Держархів Закарпатської області) для внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання;
- завершити протягом 2003 р. наповнення електронних версій фондкових каталогів; активізувати їх інтеграцію до базового блока інформаційної системи “Центральний фондковий каталог”; ЦДАВО, ЦДНТА, держархівам Вінницької, Закарпатської, Івано-Франківської і Тернопільської областей розпочати створення у прискореному режимі електронних версій фондкових каталогів;
- провести обстеження стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях, що знаходяться у зонах їх комплектування, здійснити заходи, спрямовані на докорінне його поліпшення;
- забезпечити поповнення НАФ документами юридичних і фізичних осіб, незалежно від форми власності, затвердження нових списків

- джерел комплектування і планомірний прийом від них документів, внесених до НАФ;
- завершити експертизу цінності документів первинних партійних організацій КПРС;
 - забезпечити протягом 2003 р. безумовне впровадження електронного зв'язку;
 - взяти під особистий контроль виконання завдань за програмою “Архівні зібрання України”, передусім підготовку путівників, анотованих реєстрів описів, міжархівних довідників;
 - забезпечити завчасне інформування Держкомархіву про заплановані заходи для повідомлення засобів масової інформації та громадськості.
4. Керівництву УНДІАСД:
- продовжити роботу щодо покращення організації наукових досліджень, наближення їх тематики до нагальних потреб створення архівної практики;
 - передбачити розгортання дослідження проблем створення, функціонування і зберігання електронних документів.
5. Керівництву, начальникам відділів Держкомархіву:
- забезпечити подання Кабінету Міністрів України в установлені строки проекту Закону України “Про загальне діловодство”;
 - розробити Стратегію розвитку архівної справи і діловодства в Україні до 2011 року, організувати розроблення регіональних стратегій розвитку цієї сфери;
 - скласти на підставі об'рунтованих пропозицій центральних державних архівних установ і подати бюджетний запит на 2004 рік, забезпечити підтримку потреб архівної справи під час формування проекту Державного бюджету на 2004 рік;
 - прискорити подання Кабінету Міністрів України пропозицій про доповнення переліку платних послуг, що надаються державними архівними установами, та порушити перед Міністерством економіки та з питань європейської інтеграції питання щодо зміни методики визначення цін на зазначені послуги;
 - завершити розроблення нормативно-правових актів та методичних посібників, що впливають з вимог Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, забезпечити їх впровадження у практику діяльності архівних установ;
 - організаційно-методично забезпечити суцільне обстеження стану діловодства на підприємствах, в установах і організаціях;
 - забезпечити узгоджене з російськими колегами виконання заходів, пов'язаних з Роком Російської Федерації в Україні.
- Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Белоусова**

Про створення евакуаційної комісії

від 24 лютого 2003 р. № 27

На виконання вимог Закону України від 3 лютого 1993 р. № 2974-XII “Про цивільну оборону України”, доповнення до нього від 24 березня 1999 р. № 555-XIV та з метою удосконалення системи органів управління цивільної оборони Держкомархіву України

НАКАЗУЮ:

1. Створити евакуаційну комісію Держкомархіву.
2. Покласти на евакуаційну комісію планування і практичне виконання евакуаційних заходів щодо організованого вивезення і виведення працівників об’єкта та членів їх сімей із районів можливого впливу наслідків надзвичайних ситуацій техногенного, природного, екологічного та воєнного характеру у разі виникнення безпосередньої загрози їх життю та заподіяння шкоди здоров’ю.
3. До складу евакуаційної комісії призначити:
 - 1) головою евакокомісії – начальника відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Рижкову Г. П.;
 - 2) заступником голови евакокомісії – начальника відділу формування Національного архівного фонду Портнова Г. В.;
 - 3) секретарем евакокомісії – провідного спеціаліста Розналевич В. О.
4. Начальнику штабу цивільної оборони Новохатському К. Є. і голові евакуаційної комісії Рижковій Г. П. розробити функціональні обов’язки членів евакокомісії, завести необхідну документацію і подати мені на затвердження.
5. Строк збору і готовності до роботи евакуаційної комісії установити: у робочий час – 30 хв, у неробочий час – 3 год.
6. Заняття з членами евакуаційної комісії проводити по 15 годин на рік шляхом практичного відпрацювання функціональних обов’язків, а також залучення до участі у командно-штабних навчаннях цивільної оборони.
7. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника штабу цивільної оборони Новохатського К. Є.

Начальник цивільної оборони Держкомархіву України **Г. В. Боряк**

Про затвердження складу Наукової ради Державного комітету архівів України

від 26 лютого 2003 р. № 28

На часткову зміну наказу Держкомархіву України № 21 від 12 травня 2000 р. “Про затвердження Положення про Наукову раду Держкомархіву України і склад Наукової ради”

НАКАЗУЮ:

затвердити новий склад Наукової ради Держкомархіву України:

1. Боряк Геннадій Володимирович – Голова Держкомархіву України, доктор історичних наук (голова Наукової ради)
2. Верба Ігор Володимирович – професор Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, доктор історичних наук
3. Волковинський Валерій Миколайович – старший науковий співробітник Інституту історії України НАН України, доктор історичних наук
4. Дубровіна Любов Андріївна – директор Інституту рукопису Національної бібліотеки ім. В. І. Вернадського НАН України, доктор історичних наук
5. Кот Сергій Іванович – старший науковий співробітник Інституту історії України НАН України, кандидат історичних наук
6. Кулініч Юрій Якович – директор Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України
7. Кулешов Сергій Георгійович – завідувач відділу Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, доктор історичних наук
8. Кульчицький Станіслав Владиславович – заступник директора Інституту історії України НАН України, доктор історичних наук
9. Лозицький Володимир Сергійович – директор Центрального державного архіву громадських об'єднань, кандидат історичних наук
10. Маковська Наталія Василівна – директор Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України, кандидат історичних наук
11. Матяш Ірина Борисівна – директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства
12. Музичук Ольга Володимирівна – директор Центрального державного історичного архіву, м. Київ

- | | |
|---|---|
| 13. Новохатський
Костянтин Євгенович | – заступник Голови Держкомархіву
України |
| 14. Папакін
Георгій Володимирович | – начальник відділу Держкомархіву
України, кандидат історичних наук |
| 15. Платонова
Надія Володимирівна | – начальник Галузевого державного
архіву Міністерства внутрішніх
справ України |
| 16. Портнов
Георгій Володимирович | – начальник відділу Держкомархіву
України |
| 17. Прись
Тетяна Петрівна | – начальник відділу Держкомархіву
України (секретар Наукової ради) |
| 18. Рижкова
Галина Пилипівна | – начальник відділу Держкомархіву
України |
| 19. Топішко
Ніна Олександрівна | – директор Центрального державного
кінофотофоноархіву України
ім. Г. С. Пшеничного |
| 20. Ульяновський
Василь Іринархович | – професор Київського національного
університету ім. Тараса Шевченка,
доктор історичних наук |
| 21. Усенко
Ігор Борисович | – завідувач відділу Інституту держави
і права ім. В. М. Корецького НАН
України, кандидат юридичних наук |

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**Про затвердження складу Методичної комісії
Державного комітету архівів України**

від 26 лютого 2003 р. № 29

На часткову зміну наказу Держкомархіву України № 8 від 14 квітня 2000 р. “Про Положення про Методичну комісію Держкомархіву України”

НАКАЗУЮ:

затвердити новий склад Методичної комісії Держкомархіву України:

- | | |
|--|--|
| 1. Новохатський
Костянтин Євгенович | – заступник Голови Держкомархіву
України (голова) |
| 2. Белоусова
Галина Іванівна | – помічник Голови Держкомархіву
України |
| 3. Даниленко
Володимир Петрович | – директор Держархіву Київської об-
ласті |
| 4. Кулініч
Юрій Якович | – директор Центрального державного
архіву-музею літератури і мистецтва
України |

- | | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 5. | Купченко
Віра Петрівна | – директор Держархіву м. Києва |
| 6. | Кучеренко
Ніна Йосипівна | – провідний спеціаліст Держкомархіву України (секретар) |
| 7. | Лозицький
Володимир Сергійович | – директор Центрального державного архіву громадських об'єднань, кандидат історичних наук |
| 8. | Маковська
Наталія Василівна | – директор Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України, кандидат історичних наук |
| 9. | Матяш
Ірина Борисівна | – директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства |
| 10. | Музичук
Ольга Володимирівна | – директор Центрального державного історичного архіву, м. Київ |
| 11. | Папакін
Георгій Володимирович | – начальник відділу Держкомархіву України, кандидат історичних наук |
| 12. | Портнов
Георгій Володимирович | – начальник відділу Держкомархіву України |
| 13. | Прись
Тетяна Петрівна | – начальник відділу Держкомархіву України |
| 14. | Рижкова
Галина Пилипівна | – начальник відділу Держкомархіву України |
| 15. | Топішко
Ніна Олександрівна | – директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного |
| 16. | Терещук
Людмила Валентинівна | – директор Державного центру збереження документів НАФ |

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**Про посилення контролю за станом утримання
та експлуатації технічних засобів протипожежного захисту
від 27 лютого 2003 р. № 30**

З метою забезпечення надійного функціонування технічних засобів протипожежного захисту і попередження їх помилкового спрацювання

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам державних архівних установ:
 - посилити контроль за порядком утримання та експлуатації наявних технічних засобів протипожежного захисту (протипожежного водо-

- проводу, насосних станцій, автоматичних установок пожежної сигналізації та газового пожежогасіння, димовидалення, вогнегасників);
- переглянути і доповнити інструкції з утримання та експлуатації технічних засобів протипожежного захисту відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 14 липня 1995 р. за № 219/755;
 - організувати проведення регулярних оглядів технічного стану і планово-попереджувальних ремонтів засобів пожежогасіння;
 - забезпечити належні умови утримання автоматичних установок газового пожежогасіння відповідно до Правил пожежної безпеки в Україні (підрозділ 6.1);
 - забезпечити захист балонів автоматичних установок газового пожежогасіння та вогнегасників від попадання на них прямих сонячних променів і безпосереднього впливу опалювальних або нагрівальних приладів;
 - своєчасно проводити дозарядження (перезарядження) балонів автоматичних установок газового пожежогасіння та вогнегасників;
 - здійснювати щотижневі випробування насосів автоматичних установок газового пожежогасіння;
 - своєчасно інформувати відповідні служби пожежної охорони про несправність технічних засобів пожежогасіння;
 - провести протягом березня 2003 р. додаткові інструктажі та навчання обслуговуючого персоналу і працівників архівних установ щодо правил утримання та експлуатації технічних засобів пожежогасіння.
2. Про вжиті заходи щодо посилення контролю за дотриманням правил утримання та експлуатації технічних засобів протипожежного захисту поінформувати Держкомархів до 1 червня 2003 р.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву України Новохатського К. Є.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**Про затвердження Положення про невідкладну реставрацію,
ремонт або консервацію унікальних документів**

від 4 березня 2003 р. № 33

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
20 березня 2003 р. за № 223/7544

Відповідно до Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національно-

го культурного надбання та зберігання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію унікальних документів, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головархіву України від 1 березня 1999 р. № 18 “Про затвердження Порядку невідкладної реставрації, ремонту і консервації унікальних документальних пам’яток”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 5 квітня 1999 р. за 212/3505.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву України К. Є. Новохатського.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету

архівів України

від 4 березня 2003 р. № 33

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України

20 березня 2003 р. за № 223/7544

ПОЛОЖЕННЯ

**про невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію
унікальних документів Національного архівного фонду**

1. Це Положення розроблено відповідно до Порядку віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739.

2. Дія цього Положення поширюється на архівні установи, що здійснюють повноваження власника документів Національного архівного фонду, юридичні та фізичні особи, у власності яких перебувають унікальні документи (далі – власники документів).

3. Невідкладна реставрація, ремонт або консервація унікальних документів незалежно від форм власності на них проводяться в разі:

- локального або масового пошкодження вогнем, водою, хімічними та радіоактивними речовинами в результаті стихійного лиха, техногенно-екологічної катастрофи, аварійного порушення режиму зберігання;

- виявлення унікальних документів із ветхою основою й “згасаючим” текстом, вражених біологічними шкідниками чи з іншими пошкодженнями;
 - навмисного пошкодження.
4. Невідкладну реставрацію, ремонт або консервацію унікальних документів виконують відповідні структурні підрозділи державних архівних установ та спеціалізовані установи.
5. Власники документів можуть проводити зазначені в пункті 3 види робіт в державній архівній установі, що видала їм реєстраційне свідоцтво.
6. Проведення реставрації, ремонту або консервації унікальних документів у державній архівній установі здійснюється на договірних засадах на підставі замовлення, поданого власником документів або уповноваженою ним особою, відповідно до Порядку надання державними архівними установами допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документами, затвердженого наказом Держкомархіву України від 25 квітня 2002 р. № 32 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 травня 2002 р. за № 457/6745.
7. Оплата робіт, виконаних державною архівною установою, здійснюється власником відповідно до цін і тарифів, затверджених згідно із законодавством.
8. Державні архівні установи можуть надавати власникам документів Національного архівного фонду допомогу в реставрації унікальних документів у межах виділених асигнувань. Дозвіл на проведення робіт на безоплатній основі дає керівник державної архівної установи.
9. Унікальні документи, що передаються на реставрацію, ремонт або консервацію до державної архівної установи чи іншої спеціалізованої установи, мають бути застраховані власниками документів відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.
10. Унікальні документи передаються до державних архівних установ для проведення реставрації, ремонту або консервації за актом згідно з Положенням про виготовлення і облік страхових копій унікальних документів, що не є власністю держави, затвердженим наказом Держкомархіву України від 15 січня 2003 р. № 5 і зареєстрованим у Мініюсті України 4 лютого 2003 р. за № 88/7409.
11. Державна архівна установа, до якої передаються унікальні документи для проведення реставрації, ремонту або консервації, має забезпечити збереженість документів із часу їх надходження і до часу повернення власнику.
12. У разі настання під час проведення реставрації, ремонту або консервації унікальних документів форс-мажорних обставин (стихійне лихо, пожежі, виробничі аварії, військові дії, інші непереборні сили), якщо вони

безпосередньо вплинули на збереженість унікальних документів, державна архівна установа звільняється від відповідальності за повне або часткове пошкодження унікальних документів, а також за своєчасність та якість виконання замовлення.

Начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду
Держкомархіву України **Г. П. Риждова**

**Про організацію обговорення проекту
Програми діяльності Кабінету Міністрів України
на 2003–2004 роки**

від 6 березня 2003 р. № 34

1. Центру інформаційних технологій (Забенько Ю. І.) до 11 березня 2003 р. опублікувати проект Програми діяльності Кабінету Міністрів на веб-сайті Держкомархіву.

2. Керівникам державних архівних установ організувати обговорення проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України в колективах, хід і результати її обговорення висвітлювати в засобах масової інформації. Інформацію про результати обговорення та пропозиції до проекту Програми надавати Держкомархіву.

3. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Прись Т. П.) організувати збір та узагальнення результатів обговорення в архівних установах проекту Програми діяльності Кабінету Міністрів України, підготовку висновків та пропозицій для передачі Міністерству економіки та з питань європейської інтеграції України.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**Про часткову зміну наказу Держкомархіву України
від 19 лютого 2003 р. № 25 “Про організацію роботи
з узагальнення та підготовки матеріалів
щодо українсько-польського конфлікту
на Волині у 1943–1944 роках”**

від 6 березня 2003 р. № 35

На часткову зміну наказу Держкомархіву України від 19 лютого 2003 р. № 25 “Про організацію роботи з узагальнення та підготовки матеріалів щодо українсько-польського конфлікту на Волині у 1943–1944 роках”

НАКАЗУЮ:

1. Розширити склад робочої групи Держкомархіву України з цих питань, включивши до неї:

Григорука М. І., директора Державного архіву Рівненської області;

Мицан К. П., директора Державного архіву Івано-Франківської області.

2. Зобов'язати нових членів робочої групи терміново провести у відповідних архівах попереднє виявлення документів щодо українсько-польського конфлікту на Волині та Східній Галичині у 1942–1944 роках на пофондовому рівні.

3. Провести перше засідання робочої групи 12 березня ц.р.

4. Доручити відділу інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву України (Папакін Г. В.) терміново розіслати членам робочої групи методичні рекомендації стосовно виявлення та описування архівних документів про українсько-польський конфлікт на Волині та Східній Галичині у 1942–1944 роках, підготовлені УНДІАСД.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**Про інвентаризацію приміщень у комплексі споруд
центральної державних архівів України**

від 11 березня 2003 р. № 37

З метою раціонального використання наявних приміщень у комплексі споруд центральної державних архівів України (м. Київ, вул. Солом'янська, 24)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад комісії з проведення інвентаризації приміщень (додаток 1).

2. Комісії до 25 квітня 2003 р.:

– провести обстеження усіх наявних виробничих, робочих, підсобних, у т. ч. невикористовуваних, приміщень комплексу;

– за результатами обстеження подати пропозиції щодо вдосконалення розподілу і використання наявних площ.

3. Директорам державних архівних установ, розташованих у комплексі:

– надати до 15 квітня 2003 р. комісії відомості про приміщення, закріплені за установами за формою, що додається (додаток 2);

– забезпечити доступ членів комісії у приміщення, закріплені за установами.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

Додаток 1
до Наказу Держкомархіву України
від 11 березня 2003 р. № 37

СКЛАД
комісії з проведення інвентаризації приміщень
у комплексі споруд центральних державних архівів України

- Новохатський К. Є. – заступник Голови Держкомархіву, голова комісії
Кокодзей І. П. – начальник відділу адміністративно-технічного
забезпечення Держкомархіву
Рижкова Г. П. – начальник відділу зберігання та обліку НАФ
Держкомархіву
Фролов О. С. – директор Дирекції по експлуатації комплексу
споруд центральних державних архівів України
Рокитенець Т. М. – провідний спеціаліст відділу зберігання та об-
ліку НАФ Держкомархіву, секретар комісії.

ВІДОМОСТІ
про приміщення, закріплені за
станом на 14 квітня 2003 року

Додаток 2
до Наказу Держкомархіву України
від 11 березня 2003 р. № 37

Корпус, будівля, поверх	Номер приміщення	Документ, яким закріплено за установою	Призначення, використання	Площа	Характеристика*	Пропозиції

94

Директор

* Придатність для використання за призначенням, заповненість, кількість робочих місць, потреба в ремонті, обладнанні тощо.

**Про розгляд проекту Закону України “Про діловодство”
в архівних установах**

від 18 березня 2003 р. № 41

З метою прискорення підготовки проекту Закону України “Про діловодство”

НАКАЗУЮ:

1. Відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву (Портнов Г. В.) опублікувати текст останнього варіанта проекту Закону “Про діловодство” на веб-сайті Держкомархіву.
2. Директорам ЦДА України, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, областей, м. Києва і Севастополя організувати аналіз зазначеного законопроекту і у тижневий строк подати Держкомархіву електронною поштою зауваження та пропозиції до нього.
3. Робочій групі з підготовки законопроекту після одержання пропозицій державних архівних установ терміново їх розглянути.
4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Новохатського К. Є.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**Про заходи із завершення підготовки та видання
міжархівного довідника “Реєстр розсекречених
архівних фондів”**

від 19 березня 2003 р. № 42

На виконання наказів Державного комітету архівів України від 27 листопада 2000 р. № 72 “З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 22 листопада 2000 р. “Про стан і перспективи підготовки архівних довідників”, від 26 червня 2002 р. № 52 “З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 19 червня 2002 р. “Про стан і перспективи реалізації галузевих програм з підготовки архівних довідників”, та з метою завершення підготовки і видання міжархівного довідника “Реєстр розсекречених архівних фондів”

НАКАЗУЮ:

1. Створити редакційну колегію міжархівного довідника “Реєстр розсекречених архівних фондів” у такому складі:
Боряк Г. В., Голова Держкомархіву (голова редколегії);
Захарченко Т. М., головний спеціаліст відділу зберігання та обліку НАФ Держкомархіву;
Зворський С. А., завідувач сектора УНДІАСД;

- Маковська Н. В., директор ЦДАВО України;
Матяш І. Б., директор УНДІАСД;
Папакін Г. В., начальник відділу інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву (заступник голови);
Христова Н. М., заступник директора УНДІАСД.
2. Доручити редакційній колегії завершити підготовку міжархівного довідника “Реєстр розсекречених архівних фондів” у червні 2003 р.
3. На часткову зміну попередньої концепції довідника вважати за необхідне представити в ньому вичерпну інформацію про всі архівні фонди, розсекречені протягом 1987–2001 років, тому зобов'язати державні архіви Житомирської, Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей та м. Севастополя доповнити подану інформацію відомостями про архівні фонди, розсекречені до 1991 р., і до 28 квітня 2003 р. подати ці додатки редакційній колегії довідника.
4. З метою уніфікації форми розміщення інформації в довіднику зобов'язати ЦДІАК, ЦДАМЛМ, державні архіви Вінницької, Житомирської, Запорізької, Полтавської, Тернопільської областей переробити подані ними у табличній формі або з порушенням схеми викладу матеріали і не пізніше 28 квітня 2003 р. представити перероблені тексти на розгляд редакційної колегії довідника.
5. Доручити Державному архіву в Автономній Республіці Крим, держархівам Вінницької, Дніпропетровської, Донецької, Закарпатської, Запорізької, Івано-Франківської, Кіровоградської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Сумської, Харківської, Херсонської, Хмельницької, Чернігівської областей виправити наявні помилки у поданих відомостях (пропуски номерів фондів, їх об'єднання тощо) і до 7 квітня 2003 р. представити перероблені тексти редакційній колегії довідника, згідно з додатком.
6. Зобов'язати ЦДАГО, ЦДІАК, ЦДАМЛМ, Державний архів в Автономній Республіці Крим, держархіви Дніпропетровської, Закарпатської, Запорізької, Івано-Франківської, Миколаївської, Одеської, Сумської, Херсонської, Хмельницької областей, Держархів м. Кієва зробити комп'ютерний набір текстів для довідника і до 7 квітня 2003 р. подати їх в електронній формі редакційній колегії (на дискеті та окремо електронною поштою за адресою: nkhristova@archives.gov.ua, з обов'язковим посиланням у графі “subject” – “Реєстр розсекречених фондів”).
7. Директору ЦДАВО Н. В. Маковській протягом двох місяців забезпечити опрацювання відомостей про розсекречені фонди архіву відповідно наявних до методичних рекомендацій і не пізніше 29 травня 2003 р. подати їх на розгляд редакційної колегії довідника.
8. Директору Державного архіву м. Севастополя В. В. Крестьяннікову здійснити переклад наданих архівом відомостей українською мовою і подати його електронною поштою на зазначену вище адресу до 28 квітня 2003 р.

9. Директору ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного Н. О. Топішко подати не пізніше 29 травня 2003 р. відомості про розсекречені документи архіву згідно зі спеціальною схемою.

10. Покласти на директорів центральних державних архівів, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, м.м. Києва і Севастополя особисту відповідальність за виконання доручень, що містяться у цьому наказі.

11. Зобов'язати Центр інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) організувати контроль за надходженням електронною поштою матеріалів до довідника і своєчасне їх передавання редакційній колегії.

12. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

Про прискорення підготовки матеріалів до міжархівного довідника та автоматизованої бази даних “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”

від 20 березня 2003 р. № 43

Відповідно до Договору між Головархівом України, САУ, РДГУ та Проектом Іудаїка державні архівні установи України протягом 1997–2002 років здійснили описування близько 1,5 тис. архівних фондів в обумовленому форматі для внесення інформації про них до міжархівного довідника у книжковій формі та автоматизованої бази даних “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”, які готуються в рамках цього спільного проекту як складова частина галузевої програми “Архівні зібрання України”.

Разом з тим частина державних архівних установ незадовільно організувала роботу, внаслідок чого значно затягуються строки її завершення.

З метою прискорення підготовки міжархівного довідника та автоматизованої бази даних із зазначеної теми за підсумками переговорів з партнерами у цьому проекті

НАКАЗУЮ:

1. Директорам центральних державних архівів України, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя проаналізувати стан участі архівів у підготовці зазначених довідників з урахуванням наявної загальної кількості фондів з профільними документами і рівня їх опрацювання у рамках проекту та вжити заходів до максимального прискорення цієї роботи, у разі необхідності переглянувши і зміцнивши склад робочих груп з описування, забезпечивши їх

інструктаж та консультування з боку координаторів проекту, затвердивши плани-графіки кожному з виконавців тощо.

2. Утворити у Держкомархіві консультативно-координаційну групу з питань підготовки зазначених довідників у складі Новохатського К. Є. – заступника Голови Держкомархів Комітету, Матяш І. Б. – директора УНДІАСД, Папакіна Г. В. – начальника відділу інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву.

За пропозицією партнерів у цьому проекті ввести до складу зазначеної групи координатора проекту експерта-консультанта Меламеда Ю. Й.

3. Доручити консультативно-координаційній групі:

- підготувати і надіслати державним архівам до 1 квітня 2003 р. аналітичну довідку про стан описування фондів у рамках проекту;
- спільно з партнерами у цьому проекті підготувати до 15 квітня 2003 р. для представлення на веб-сайті Держкомархіву інформацію про проект і участь у ньому державних архівних установ України;
- розглянути і внести пропозиції щодо створення та діяльності робочої групи з описування фондів з тематики проекту, що зберігаються в архівних установах, розташованих у м. Києві;
- періодично готувати для розгляду на засіданнях колегії Держкомархіву питання про стан виконання проекту і участь у цій роботі конкретних архівів.

4. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Прись Т. П.) під час складання рекомендацій з планування діяльності державних архівних установ на 2004 рік і звітності за 2003 рік передбачити подання до Держкомархіву показників про кількість виявлених та кількість опрацьованих фондів з документами зазначеної тематики.

5. Запропонувати керівникам галузевих державних архівів подати Держкомархіву інформацію за тематикою довідника у формі описання фондів в рамках проекту.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

Про заходи щодо ліквідації Централізованої бухгалтерії центральної державних архівів України

від 26 березня 2003 р. № 44

З метою оптимізації управління архівною справою та відповідно до рішення колегії Держкомархіву України від 22 січня 2003 р.

НАКАЗУЮ:

1. Ліквідувати 26 травня 2003 р. Централізовану бухгалтерію центральної державних архівів України.

2. Директорам ЦДАВО України, ЦДІАК України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, ДЦЗД НАФ, ДЕКС ЦДА України, завідувачці Науково-довідкової бібліотеки центральних державних архівів України:

- подати у тижневий термін пропозиції фінансово-економічному відділу Держкомархіву України щодо членів ліквідаційної та інвентаризаційної комісії;
- провести у місячний термін реєстрацію установи у Державній податковій адміністрації Солом'янського району;
- у місячний термін стати на облік у Київському міському управлінні статистики;
- здійснити заходи щодо створення власних бухгалтерій.

3. Відділу кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву України:

- зробити персональне попередження працівників Централізованої бухгалтерії центральних державних архівів України про їх звільнення у зв'язку з ліквідацією установи (26 березня 2003 р.);
- подати до Солом'янського районного центру зайнятості населення м. Києва інформацію про вивільнення працівників Централізованої бухгалтерії центральних державних архівів України (26 березня 2003 р.);
- підготувати проект наказу про розірвання трудових договорів з працівниками Централізованої бухгалтерії центральних державних архівів України (до 3 травня 2003 р.).

4. Відділу адміністративно-технічного забезпечення Держкомархіву України:

- забезпечити опублікування повідомлення про ліквідацію Централізованої бухгалтерії центральних державних архівів України у засобах масової інформації;
- організувати передачу згідно з встановленим порядком, після закінчення роботи ліквідаційної комісії печатки та штампів Централізованої бухгалтерії до Солом'янського РУГУ МВС України.

5. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву України:

- організувати складання ліквідаційного балансу Централізованої бухгалтерії центральних державних архівів України та акта передачі майна, приміщень центральним державним архівним установам;
- надати допомогу установам, зазначеним у пункті 2 цього наказу, в організації діяльності їх бухгалтерій.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву
від 19 березня 2003 р. “Про заходи щодо забезпечення
ефективної співпраці Держкомархіву
з Верховною Радою України”**

від 24 березня 2003 р. № 47

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 19 березня 2003 р. “Про заходи щодо забезпечення ефективної співпраці Держкомархіву з Верховною Радою України”.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Новохатського К. Є.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України**

від 19 березня 2003 р.

**Про заходи щодо забезпечення ефективної співпраці
Держкомархіву з Верховною Радою України**

Колегія відзначає, що на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 4 березня 2003 р. № 123-р Держкомархів України проаналізував стан співробітництва з Верховною Радою України та якість підготовки проектів законодавчих актів і зазначає, що співпраці з комітетами, фракціями Верховної Ради України та народними депутатами України приділяється постійна увага. Ці питання систематично розглядаються на оперативних апаратних нарадах, висвітлюються у “Віснику Держкомархіву”, часописі “Архіви України”. Протягом 2002 року на засіданнях колегії Держкомархіву неодноразово розглядалися питання про підготовку проектів актів законодавства, а 23 жовтня 2002 р. колегія розглянула питання “Про заходи щодо подальшого вдосконалення взаємодії Держкомархіву України з комітетами і фракціями Верховної Ради України та народними депутатами України”, двічі на засіданнях колегії обговорювалося виконання заходів Держкомархіву та державних архівних установ щодо забезпечення реалізації Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (19 червня 2002 р. та 22 січня 2003 р.).

Для забезпечення реалізації державної політики у сфері діловодства Держкомархів розпочав підготовку проекту Закону України “Про діловодство”, який Кабінет Міністрів України постановою від 20 січня 2003 р. № 100 вніс до орієнтовного плану законопроектної роботи на 2003 рік. Хід

підготовки проекту Закону України “Про діловодство” у листопаді 2002 р. розглянуто на засіданні колегії Держкомархіву.

У результаті плідної співпраці з парламентськими комітетами, фракціями, зокрема з Комітетом Верховної Ради України з питань культури і духовності, 6 березня 2003 р. Верховна Рада України прийняла Закон України “Про внесення змін до деяких законів України у зв’язку з прийняттям нової редакції Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

Останнім часом Держкомархів подав комітетам Верховної Ради України пропозиції з питань, дотичних до архівної сфери до проектів законів “Про Державну програму “Електронна Україна”, “Про Державну програму розвитку української культури на 2003–2008 роки”. Голова Держкомархіву є одним з розробників проекту Закону України “Про Концепцію національної інформаційної політики”. Директор ЦДІАК України входить до складу дорадчо-консультативного органу “Громадська рада з питань культури і духовності” при Комітеті Верховної Ради України з питань культури і духовності.

З метою вдосконалення конструктивного співробітництва з Верховною Радою України та на виконання доручення Прем’єр-міністра України від 4 березня 2003 р. № 13546 Держкомархів звернувся з проханням до Кабінету Міністрів України ввести в межах визначеної граничної чисельності працівників центрального апарату посаду першого заступника Голови Держкомархіву у зв’язках з Верховною Радою України.

Починаючи з другої половини 2002 р. Держкомархів кожного місяця інформує Кабінет Міністрів України про стан організації роботи із запитами і зверненнями народних депутатів України. Протягом 2002 р. розглянуто і виконано 8 звернень народних депутатів України.

Керівники Держкомархіву та державних архівних установ взяли участь у парламентських слуханнях “Українська культура: стан та перспективи розвитку”, “Про рідну мову” та щодо вшанування пам’яті жертв голодомору 1932–1933 років.

Під час парламентських слухань щодо вшанування пам’яті жертв голодомору 1932–1933 років у Верховній Раді України експонувалася виставка архівних документів про ці трагічні події. Депутати Верховної Ради України мали змогу ознайомитися з оригіналами унікальних документів XIII–XX століть на виставці, присвяченій 150-річчю Центрального державного історичного архіву України, м. Київ.

З метою подальшого забезпечення ефективної співпраці Держкомархіву України з комітетами і фракціями Верховної Ради України

колегія **вирішує:**

1. Відділам Держкомархіву вжити заходів щодо підвищення якості проектів актів законодавства, що ними готуються, супроводжувальних матеріалів

до них, безумовного дотримання вимог Тимчасового регламенту Кабінету Міністрів України.

2. Керівництву Держкомархіву визначити працівників, які персонально відповідають за своєчасну підготовку та погодження проектів актів законодавства у Держкомархіві.

3. Зобов'язати робочу групу з підготовки проекту Закону України "Про діловодство" зосередити першочергову увагу на підготовці законопроекту та поданні його до Кабінету Міністрів України у строки, передбачені затвердженим графіком підготовки.

4. Відділу інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву (Папакін Г. В.):

– проаналізувати та забезпечити своєчасний розгляд і прийняття в установленому порядку конкретних рішень з питань, що порушуються у депутатських запитах і зверненнях;

– організувати виставку архівних документів для експонування під час парламентських слухань, присвячених Чорнобильській трагедії.

5. Продовжити практику запрошення народних депутатів України до участі у заходах, що проводяться державними архівними установами.

6. Запровадити інформування народних депутатів України про участь Голови Держкомархіву в заходах, що проводяться у їх виборчих округах.

7. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) подати дорадчо-консультативному органу "Громадська рада з питань культури і духовності" при Комітеті Верховної Ради України з питань культури і духовності інформацію про стан виконання державними архівними установами бюджету на 2002 р. та I квартал 2003 року.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Белоусова**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву
від 19 березня 2003 р. "Про стан виконання законів України,
актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів
України у 2002–2003 роках"**

від 26 березня 2003 р. № 48

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 19 березня 2003 р. "Про стан виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України у 2002–2003 роках".

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 19 березня 2003 р.

**Про стан виконання законів України,
актів і доручень Президента України,
Кабінету Міністрів України
у 2002–2003 роках**

Колегія зазначає, що діяльність Держкомархіву України спрямована на забезпечення практичних позитивних результатів у реалізації завдань, визначених законами України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України. У 2002 році та за 2 місяці 2003 року отримано 813 законів України, указів, розпоряджень, доручень Президента України, постанов, розпоряджень, доручень Уряду. З них таких, що вимагали виконання з боку Держкомархіву 205; виконано 200, знаходяться на виконанні 5, виконано невчасно 1 завдання.

Під контролем перебуває виконання доручення Кабінету Міністрів України від 16 січня 2002 р. № 174/3 до Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи” від 13 грудня 2001 р. № 2888-III: з 7 пунктів цього доручення виконано 4. У січні 2002 року було розроблено заходи щодо забезпечення реалізації Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”; у січні 2003 року на засіданні колегії Держкомархіву обговорено питання про виконання заходів Держкомархіву та державних архівних установ щодо забезпечення реалізації цього Закону.

Відповідно до Указу Президента України від 29 березня 2000 р. № 549 “Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів і доручень Президента України” та Тимчасових методичних рекомендацій щодо деяких питань виконання вимог актів Президента України, які регламентують організацію та здійснення контролю за виконанням указів, розпоряджень і доручень, Держкомархівом щоквартально подається інформація до Головного контрольного управління Адміністрації Президента України про стан виконання актів та доручень Президента України. У минулому році виконано 5 документів, які були на контролі у Головному контрольному управлінні Адміністрації Президента України. У цьому році продовжується виконання Указу Президента України від 13 березня 2002 р. № 239/2002 “Про створення літопису народної пам’яті”: на засіданні колегії 17 квітня 2002 р. обговорено та затверджено наказом План заходів державних архівних установ на виконання цього Указу. Зокрема, у квітні 2003 р. заплановано проведення УНДІАСД Міжнародної наукової конференції “Архіви та краєзнавство: шляхи інтеграції”.

Відповідно до функціональних обов'язків та наказу Держкомархіву від 11 червня 2002 р. № 44 контроль за повнотою та результативністю виконання завдань, визначених актами і дорученнями Президента України та Уряду (аналітичний контроль або моніторинг), здійснюють відділи Держкомархіву, контроль за строками виконання – відділ кадрового та діловодного забезпечення (технічний контроль). Наказом Комітету від 15 січня 2003 р. № 7к роботу з контролю за виконанням актів і доручень Президента України та Уряду тимчасово, до створення сектора документаційного забезпечення та контролю за виконанням, покладено на провідного спеціаліста відділу кадрового та діловодного забезпечення. Застосовується практика упереджувального контролю – для щотижневої наради відділом кадрового та діловодного забезпечення готується інформація з переліком документів, виконання яких передбачено наступного тижня.

Разом з тим, колегія відзначає, що все ще мають місце суттєві недоліки у виконанні законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України.

Не в повному обсязі виконано доручення Кабінету Міністрів України від 16 січня 2002 р. № 174/3. Терміни виконання завдань, передбачених цим дорученням, квітень–липень 2002 року, але більшість завдань не виконано вчасно, деякі з них неодноразово потребували офіційного продовження терміну виконання. У 2002 році стався прикрий випадок невиконання звернення Міжфракційного депутатського об'єднання “Електронна Україна” Верховної Ради України від 14 вересень 2002 р. № 06-25/49-28. У Держкомархіві відсутня електронна система контролю виконання актів і доручень Президента України та Уряду.

Колегія вирішує:

1. Забезпечити неухильне виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, систематично аналізувати і перевіряти стан цієї роботи (начальники відділів Держкомархіву).

2. Відповідно до законодавства притягати до відповідальності посадових осіб, з вини яких не забезпечується належна реалізація законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України (керівництво Держкомархіву, відділ кадрового та діловодного забезпечення).

3. Враховувати під час розгляду питань щодо матеріального та іншого заохочення працівників якість і своєчасність підготовки проектів нормативно-правових актів, виконання доручень Президента України та Кабінету Міністрів України (керівництво Держкомархіву).

4. Протягом 2003 року запровадити систему електронного діловодства у Держкомархіві, складовою частиною якої має бути електронна система контролю виконання актів і доручень Президента України та Уряду (керівництво Держкомархіву, відділ кадрового та діловодного забезпечення).

5. Відповідно до протокольного рішення засідання Кабінету Міністрів України (витяг з протоколу № 5 засідання Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2003 р.):

- забезпечити дієвий контроль за дотриманням вимог Тимчасового регламенту Кабінету Міністрів України у частині, що визначає порядок підготовки та подання на розгляд Кабінету Міністрів України проектів нормативно-правових актів (помічник Голови Держкомархіву);
- запровадити разом з упереджувальним контролем щотижневе проведення аналізу стану виконання завдань, визначених актами законодавства, дорученнями Президента України і Прем'єр-міністра України (керівництво Держкомархіву, начальники відділів).

6. Розглянути у другому півріччі 2003 року на засіданні колегії Держкомархіву питання про стан виконання актів, доручень Президента України, Уряду, власних рішень апаратом Держкомархіву та установами сфери його управління (відділ кадрового та діловодного забезпечення).

7. Забезпечити інформування державних архівних установ щодо законів України, актів та доручень Президента України та Уряду, які виконуються Держкомархівом (відділ кадрового та діловодного забезпечення).

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **Г. І. Бслоусова**

У КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

У першому кварталі 2003 р. проведено три засідання колегії Держкомархіву України, на яких розглянуто такі питання:

22 січня

1. Про роботу ЕК державних архівних установ, підприємств і організацій Житомирської області.
2. Про виконання заходів Держкомархіву України та державних архівних установ щодо забезпечення реалізації Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.
3. Про участь державних архівних установ у заходах, пов’язаних з Роком Російської Федерації в Україні.
4. Про надзвичайну ситуацію в Державному архіві Рівненської області.
5. Про погодження кандидатур Н. В. Маковської, Н. О. Топішко, Л. В. Терещук на посади директорів.
6. Про ліквідацію Централізованої бухгалтерії ЦДА України.

12 лютого

Про підсумки роботи архівних установ у 2002 р. та їх завдання на 2003 рік (доповідь Голови Держкомархіву Г. В. Боряка подається нижче).

19 березня

1. Про заходи щодо забезпечення ефективної співпраці Держкомархіву з Верховною Радою України.
2. Про стан виконання законів України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України у 2002–2003 роках.
3. Про нагородження Почесною грамотою Держкомархіву України Н. В. Щербакової, заступника директора ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, Т. В. Когутича, начальника архівного відділу Міжгірської райдержадміністрації Закарпатської області.
4. Про погодження кандидатури А. В. Обжелян на посаду заступника директора – головного зберігача фондів ЦДАВО України.

ЧЕРГОВІ І СТРАТЕГІЧНІ ЗАВДАННЯ ДЕРЖАВНИХ АРХІВНИХ УСТАНОВ

Шановні колеги, минулий 2002 рік у діяльності архівних установ України ще не був роком розвитку архівної справи у повному розумінні цього слова. Особливо якщо оцінювати ситуацію по окремих напрямках діяльності чи регіонах. Нам не вдалося зупинити дію кількох негативних тенденцій, що мають загрозливий характер. До цього ми ще повернемося.

Разом з тим минулий рік позначився низкою важливих досягнень як у роботі колективів архівістів у центрі та на місцях, так і у розв'язанні загальногалузевих проблем, просуванні вперед по деяких стратегічних напрямках.

Державні архівні установи працювали злагоджено, без збоїв і надзвичайних ситуацій над виконанням основних завдань нашої сфери: зібрати, зберегти, удоступнити. Планові завдання по абсолютній більшості показників виконано (а по деяких і перевершено).

Підсумком минулого року стало суттєве оновлення і розбудова нормативно-правової бази архівної справи. Як ви пам'ятаєте, минулорічною розширеною колегією Держкомархіву забезпечення реалізації норм нової редакції Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" було визначено одним з головних пріоритетів року. На виконання цього завдання апарату Комітету, окремим структурам галузевого інституту довелося попрацювати з небаченою досі інтенсивністю. І хоча у січні цього року, підбиваючи підсумки цієї роботи, колегія оцінила їх досить стримано, слушно зосередивши увагу на невирішеному, слід зазначити, що протягом року забезпечено подання на розгляд Верховної Ради законопроектів про внесення змін до деяких законів у зв'язку з прийняттям нової редакції архівного закону (він пройшов перше читання 16 січня вже цього року) і зараз з нашою участю доопрацьовується до другого читання. Затверджено Указом Президента зміни до Положення про Держкомархів. Прийнято 5 постанов Кабінету Міністрів з різних питань архівної справи. Днями пройшов погодження у Мінфіні проект постанови про затвердження методики грошової оцінки архівних документів. Внесено зміни до 10 положень, інструкцій та інших нормативних документів, що затверджуються наказами Комітету. Розроблено і затверджено 6 нових нормативних актів. Оновлено статутні документи більшості установ системи.

Держархіви областей затвердили 43, а архівні установи низової ланки ще 20 нормативно-правових актів.

Особливо помітні зміни відбулися в ланці центральних державних архівів у зв'язку з узаконенням їх статусу як державних органів. Цю подію за її змістом і значенням можна порівняти з реформами в обласній ланці організаційної структури управління архівною справою 1988 і 1996 років.

І хоча ця трансформація супроводжувалася певними драматичними обставинами, завдяки розумінню і дієвій підтримці з боку Кабінету Міністрів, зокрема, особистому втручанню віце-прем'єр-міністра, а також Комітету Верховної Ради з питань культури і духовності стаття 25 архівного закону реально запрацювала з 2 січня цього року. Тепер завдання – наповнити конкретною роботою набутий статус.

Забігаючи наперед, зазначу, що на часі деякі подальші структурні перетворення в центральній архівній ланці: удосконалення структури центрального апарату, децентралізація бухгалтерської служби, уточнення статусу і напрямів діяльності Науково-довідкової бібліотеки, Державного центру збереження документів тощо.

У центрі уваги державних архівних установ залишалася найскладніша проблема – зміцнення матеріально-технічної бази державного зберігання документів Національного архівного фонду. Попри відсутність суттєвих змін у бюджетному фінансуванні цих потреб архівним установам вдалося досягти і тут певних позитивних результатів.

З'ясуванню і в результаті й поліпшенню умов зберігання документів слугувало комплексне обстеження стану фондів державних архівів, здійснене на виконання Розпорядження Президента України від 31 жовтня 2002 р. “Про комісію з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв України”. Інформацію про стан забезпечення збереженості документів НАФ у державних архівах подано для узагальнення Мінкультури України. Крім того, працівниками державних архівів було проведено перевіряння стану обліку та забезпечення збереженості цих документів НАФ у музеях та бібліотеках системи Мінкультури, результати якого розглянуто на засіданні колегії Держкомархіву 27 листопада 2002 р. і доведено до відома зацікавлених установ.

Позитивному вирішенню питань щодо зміцнення матеріально-технічної бази сприяла реалізація заходів, розроблених відповідно до Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. “Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи”, завдань урядової Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 рр. і аналогічних регіональних програм.

Протягом року в шести центральних держархівах, Держархіві в Автономній Республіці Крим і держархівах 16 областей виконано ремонт систем тепло- та водопостачання, фасадів і дахів архівних будівель, а також сховищ і робочих кімнат загальною площею 4125 кв. м. У Держархіві Чернігівської області повністю завершено переобладнання під архівосховище додаткового приміщення, наданого в 2001 р., оснащення його системами охоронної та пожежної сигналізації, встановлено стелажне обладнання. Продовжувалося спорудження приміщення Держархіву м. Севастополя, у ході якого за рік освоєно 250 тис. грн. бюджетних коштів.

Понад 6 тис. кв. м площ відремонтовано у 152 архівних установах низової ланки. Найбільш результативно ці питання вирішувалися в Автономній Республіці Крим, Донецькій, Запорізькій, Київській, Луганській, Одеській, Полтавській, Рівненській, Сумській, Чернігівській областях, де відремонтовано від 350 до 1,5 тис. кв. м площ приміщень архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад.

Поліпшенню умов зберігання документів у архівних установах цієї ланки сприяло надання їм нових і додаткових приміщень. Нові приміщення загальною площею 2,3 тис. кв. м отримали 30, а додаткові загальною площею 1,7 тис. кв. м – 52 архівні відділи райдержадміністрацій і міськрад. За рахунок модернізації наявних і встановлення додаткових стелажів загальна протяжність стелажного обладнання у 110 установах низової ланки збільшилася майже на 6,2 тис. пог. м.

З метою посилення пожежної безпеки архівних будівель у 67 архівних установах відремонтовано та встановлено нові системи пожежної сигналізації, а у 21 – оброблено вогнезахисним розчином дерев'яні конструкції.

Задля покращення фізичного стану і гарантування збереження документів здійснено комплекс заходів з ремонтно-реставраційних робіт, опрацювання, консерваційно-профілактичного оброблення документів. Закартоновано понад 475 тис. справ нових надходжень документів, з них 270 тис. справ – у держархівах низової ланки. Проте прийнято за цей час понад 600 тис. справ, тобто 130 тис. залишаються без картонажів. У більшості держархівів ці заходи здійснювалися, головним чином, за рахунок коштів, отриманих за надання платних послуг або спонсорської допомоги. Водночас зусилля спрямовувалися на такі види робіт, що не потребували додаткового фінансування. Бюджетні кошти на виконання окремих завдань регіональних програм збереження архівних фондів були виділені в 10 областях, обсяги їх, як правило, є незначними. Більш стале фінансове забезпечення регіональних програм мали державні архівні установи Волинської (64,4 тис. грн.), Донецької (204,2 тис. грн.), Чернігівської (75,3 тис. грн.) областей.

В результаті перевіряння наявності більш як 2 млн справ та їх стану знайдено 474 з тих, що вважалися втраченими, а також взято на облік документи, які потребують ремонту, реставрації або спеціального оброблення.

Тривало виявлення унікальних документів, у ході якого було переглянуто 26,9 тис. справ, і взято на облік у 15 держархівах 438 справ і 1534 документи, що підлягають включенню до Державного реєстру національного культурного надбання. Держархіви Дніпропетровської, Тернопільської та Харківської областей уже подали ановані переліки виявлених у минулому році унікальних документів. Іншим архівам слід прискорити належне оформлення і подання таких переліків. Особливо це стосується ЦДАВО України і Держархіву Закарпатської області, що й досі не надіслали необхідну документацію на унікальні документи, про виявлення яких вони

звітували ще в 2001 році. А Центральному державному кінофотофоноархіву, держархівам Луганської та Полтавської областей слід активізувати роботу з виявлення унікальних документів, адже ми не можемо залишитися осторонь не лише Державного ресурсу національного культурного надбання, а й програми ЮНЕСКО “Пам’ять світу”.

Аналіз першого досвіду виявлення й обліку унікальних документів показує, що Комітету разом з інститутом треба удосконалити нормативно-методичне забезпечення цієї роботи.

У ході реалізації комплексної програми інформатизації архівної справи ЦДІАК, ЦДІАЛ, Держархів в Автономній Республіці Крим, держархіви Волинської, Донецької, Закарпатської, Луганської, Сумської, Тернопільської, Чернівецької, Чернігівської областей, м. Києва, а також 21 архівна установа низової ланки придбали комп’ютерну техніку. До електронної версії Центрального фондового каталога держархівами введено інформацію понад 60 тис. аркушів фондів (це вже третина НАФ). У повному обсязі цю роботу завершили історичні архіви, архів-музей, Держархів в Автономній Республіці Крим, держархіви Донецької області, міст Києва і Севастополя, Кам’янець-Подільський міськархів. Зараз триває конвертування існуючих баз даних “Аркуш фонду” в таблицю програми “Архівні фонди України” для подальшої розробки моделі базового блока інформаційної системи ЦФК. Водночас 6 архівів – ЦДАВО, ЦДНТА, держархіви Вінницької, Закарпатської, Івано-Франківської і Тернопільської областей і досі не розпочали роботу зі створення електронних версій каталогів, а до кінця поточного року ми мусимо в цілому завершити цю роботу, принаймні, наповнити електронні каталоги на місцях.

Але досягнуті позитивні результати не можуть змінити загальної ситуації щодо матеріально-технічного забезпечення державного зберігання НАФ. Кількість проблем, вирішення яких потребує сталого бюджетного фінансування, не зменшується. Найголовнішою з них є забезпечення архівів придатними для зберігання документів приміщеннями.

На сьогодні не мають власної матеріальної бази ЦДІАЛ, ЦДНТА та ЦДАМЛМ. Залишається невизначеним становище 9 державних архівів центрального та обласного підпорядкування, які повністю або частково займають приміщення 14 колишніх культових будівель.

Завершення будівництва приміщень держархівів Київської, Тернопільської областей і м. Севастополя потребує значних капіталовкладень. До речі, Севастопольський міськархів, ще не отримавши довгоочікуваного нового приміщення, яке проектувалося і будувалося для архіву, опинився перед загрозою, так би мовити, революційних реквізицій площ на потреби інших організацій. Держархів Закарпатської області так і не отримав 200 тис. грн. на продовження реконструкції приміщення в м. Ужгороді, виділення яких передбачалося постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 2002 р.

Через відсутність коштів і досі не завершено переобладнання приміщень, наданих ще 1997 р. Держархіву Івано-Франківської області. В держархівах Харківської, Чернівецької областей і м. Києва такі роботи взагалі не розпочиналися. Тривалий час не вдається вирішити питання про заміну аварійно небезпечного приміщення Держархіву Одеської області. Викликає тривогу, що не зменшується кількість архівних споруд, які потребують капітального ремонту. Технічна зношеність інженерних мереж і систем життєзабезпечення архівних будівель, яка досягла критичної межі, може стати причиною надзвичайних ситуацій із непередбаченими наслідками. З подібної причини 17 січня цього року сталася аварія системи водопостачання у приміщенні Держархіву Рівненської області. Пошкоджено документи внаслідок аварії системи опалення в архівному відділі Шахтарської райдержадміністрації Донецької області.

Українська ситуація склалася в комплексі споруд центральних державних архівів. Обидві будівлі потребують невідкладних зовнішніх і внутрішніх ремонтних робіт. Робочі ресурси інженерних мереж і комунікацій комплексу майже вичерпано, належний температурно-вологісний режим у сховищах не забезпечується. Дедалі нагальнішим стає питання розширення виробничих площ.

Проблема збільшення площ архівосховищ є актуальною для архівів усіх рівнів. На сьогодні завантаженість документами обох центральних державних історичних архівів, держархівів Полтавської, Харківської областей, міст Києва і Севастополя перевищила гранично допустимі норми. Заповненість сховищ центральних архівів вищих органів влади, і кінофотофоноархіву ім. Г. С. Пшеничного (кінодокументи), держархівів Донецької, Житомирської, Закарпатської, Київської, Львівської, Одеської, Тернопільської, Херсонської областей сягнула за 90%. Невдовзі ця проблема постане ще перед 14 архівами, завантаженість документами в яких становить понад 70%. Загальна завантаженість сховищ низової ланки у більшості областей перевищує 80%. Ми з вами розуміємо: заповнення сховищ – це колапс для усієї системи.

Недостатнє фінансування архівів спричинює зняття міліцейської охорони будівель, відключення охоронної та пожежної сигналізації від центральних контрольних пульта. Оснащеність сховищ сучасними системами пожежогасіння є мінімальною.

Локалізація негативних процесів у фізичному стані документів, вжиття профілактичних заходів унеможлиблюються відсутністю сучасного технічного обладнання та високоякісних витратних матеріалів. Обсяги ремонту та реставрації документів не задовольняють існуючих потреб, а консерваційно-профілактичні роботи і мікрофільмування скорочені до мінімуму. Поповнення страхового фонду копіями документів НАФ відбулося у минулому році лише у 11 архівах, при цьому для семи з них це стало

можливим завдяки співробітництву з Генеалогічним товариством Юта (США).

Надзвичайні ситуації, які стали майже звичайними і чимдалі частішають, з одного боку, і неухильна щорічна необхідність приймати нові сотні тисяч справ, з іншого, загострюють сакраментальні запитання: що ж на нас чекає? що роботи?

В умовах сьогодення державні архівні установи не в змозі розв'язати існуючі проблеми без передбаченого бюджетного фінансування. Намагання розв'язати певні питання шляхом включення нагальних потреб держархівів до профільних державних програм поки що не дають очікуваних результатів. Завдання Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 рр. були профінансовані лише один раз у 2000 р. Фінансування заходів, передбачених Програмою розвитку музейної справи на період до 2005 р., для системи Держкомархіву розпочинається нинішнього року.

Проте це не означає, що слід припинити зусилля у цьому напрямі. Навпаки, треба їх посилити. Більш кваліфіковано, більш наполегливо вносити пропозиції до інших програм. Водночас з набутим досвідом програмно-цільового планування повернутися до ідеї розроблення і проведення власної галузевої державної програми. Справа ця не проста й тривала. Водночас, не втрачаючи часу, зосередитися на визначенні пріоритетів року (вже 2004 р.), обрахуванні реальних (мінімальних) потреб і проведенні їх у бюджетному запиті.

Результативними залишаються (про це свідчить досвід) і дедалі активізуються шляхи позабюджетного надходження коштів.

Наступний розділ доповіді розпочну з питань діловодства на підприємствах, в установах і організаціях. Це зумовлено, по-перше, тим, що нова редакція архівного закону значно посилює компетенцію державних архівних установ у цій сфері.

По-друге, домогтися поповнення Національного архівного фонду документами, що всебічно відбивають розвиток народного господарства, соціально-культурної та інших сфер суспільного життя, неможливо без правильно налагодженого діловодства, де зазначені документи створюються.

По-третє, прийняття Верховною Радою України законів “Про електронні документи та електронний документообіг” та “Про електронний цифровий підпис” потребує від нас підняття роботи зі службовими документами на більш високий рівень, розроблення низки підзаконних актів з електронного документування.

Слід одразу зазначити, що й Держкомархів, і державні архівні установи приділяють питанням ведення діловодства недостатню увагу. На жаль, на сьогодні ми не маємо більш менш чіткого уявлення про загальний стан

цієї сфери: які системи діють? які переважають? які обсяги документації зараз опрацьовуються? які тенденції є визначальними? Внаслідок цього, як свідчать проведені Держкомархівом перевірки, архівні фонди багатьох організацій, у першу чергу промислових підприємств, значно вихолощені, тобто на стадії відбору документів з поточного діловодства на архівне зберігання їх частина зникає невідомо чому і куди. А архіви в кращому випадку констатують такі ситуації.

Як відомо, ще минулого року Держкомархів розпочав підготовку законодавчого акта про діловодство. Зараз розроблено третій варіант цього законопроекту і перед робочою групою поставлено завдання до кінця півріччя підготувати його для подання до Кабінету Міністрів як суб'єкта законодавчої ініціативи.

Одночасно планується проведення за розгорнутою програмою обстеження стану діловодства в міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади з розглядом його результатів на колегії Державного комітету.

Обласним державним архівним установам слід здійснити аналогічні заходи, зробити 2003 рік "роком діловодства".

У минулому році державні й комунальні архівні установи перевиконали завдання з приймання різних видів документів. На зберігання надійшло 606 тис. справ управлінської документації, 3,0 тис. справ та 32 тис. окремих документів особового походження, понад 7 тис. од. зберігання науково-технічної документації, 16,5 тис. од. зберігання кінофотофоновідеодokumentів.

Порівнюючи з 2001 р. збільшилися обсяги приймання науково-технічної документації, фотодокументації, відеозаписів. Планомірно, без скарг і неприємностей пройшло приймання документів по виборах народних депутатів, депутатів міських рад, сільських, селищних, міських голів.

Проте за цими в цілому позитивними загальними показниками переходять окремі загальні проблеми формування НАФ й конкретні місцеві недоліки. Через брак місця у сховищах майже не комплектувалися документами державні архіви Івано-Франківської, Тернопільської областей, міста Києва.

Недовиконали завдання з приймання управлінської документації держархіви Закарпатської, Харківської областей, з приймання НТД Держархів Донецької області, фотодокументів – держархіви Житомирської, Закарпатської областей, з розгляду описів – Центральний державний архів-музей, Держархів Закарпатської області. З тієї ж причини не планують комплектуватися у 2003 році держархіви Одеської і Харківської областей.

Погіршилися показники роботи архівних підрозділів підприємств, установ і організацій у Луганській, Одеській областях, у тому числі збільшилася кількість справ, що зберігається там понад встановлені строки.

У Житомирській та Рівненській областях не проводилася експертиза цінності фондів первинних партійних організацій колишньої КППС.

Під час складання переліків, за якими здійснюється відбір документів до НАФ, керуємося де традицією, де інерцією. Проте характер і засади діяльності багатьох установ і організацій у наш динамічний час суттєво змінилися, змінився і склад документації, її змістовне навантаження. Це слід вчасно відстежувати, аби не завдати шкоди якісному складу НАФ.

Останнім часом простежується стала тенденція до скорочення кількості джерел комплектування. Очевидно на часі проаналізувати причини й наслідки цього явища, спрогнозувати наші подальші дії. Потрібно нарешті більш чітко вибудувати стратегію ставлення державних архівних установ до недержавного сектора документотворення і формування НАФ, про що також говориться не вперше.

Окремою є проблема організації тимчасового зберігання соціально значущих документів, що не належать до НАФ, передусім документів з особового складу і переважно ліквідованих суб'єктів господарювання. Йдеться про трудові архіви. Законодавець у 29 статті нашого закону передбачив норму, якою місцеві органи зобов'язані створювати такі архіви в районах і містах. Стало очевидним, що законодавче декларування необхідності створення трудових архівів само по собі не забезпечило прориву в цій справі. За рік створено лише 10 таких архівів: у Дніпропетровській, Донецькій, Запорізькій, Луганській, Полтавській і Чернігівській областях.

Комітету потрібно розв'язати щонайменше дві принципові проблеми:

1) організаційно-правові форми існування трудових архівів і джерела їх фінансування;

2) доцільність повсюдного створення цих архівів, критерії визначення такої доцільності чи інші можливі шляхи.

Інформаційна діяльність державних архівів є одним з визначальних сегментів архівної справи. Демонстрацію своєї значущості для суспільства державні архіви нині розпочинають з роботи з масовим споживачем ретроспективної інформації, яким в першу чергу є пересічний громадянин. Минулого року більше 270 тис. таких громадян звернулося до державних архівів усіх рівнів, і майже 267 тис. таких звернень було розглянуто. З них 185 тис. отримали позитивні довідки, що потребувало значних зусиль всіх архівістів, а не лише працівників столівдовідок. Найбільше навантаження минулого року припало на державні архіви, передусім західних областей України: Львівської, Івано-Франківської, Тернопільської та Волинської, а також Дніпропетровської області. ЦДАГО, держархіви Вінницької, Волинської, Закарпатської, Полтавської, Харківської, Херсонської, Чернігівської областей дали позитивні відповіді переважній кількості громадян, які звернулися до них.

Але не можна забувати, що 85 тис. заявників з різних причин не мають такого документального підтвердження. Найбільший відсоток негативних відповідей дають обидва центральні історичні архіви, держархіви Дніпропетровської, Донецької, Івано-Франківської, Київської, Луганської, Одеської, Хмельницької та Черкаської областей. Причина – істотні лакуни у складі фондів, недосканалість довідкового апарату до них.

Виконання замовлень на проведення генеалогічних досліджень, що надходять від громадян України та іноземних громадян, стають все більш важливим напрямом інформаційної діяльності державних архівів і помітним джерелом надходження коштів. Однак цій роботі не вистачає координації, організованості, відповідного науково-методичного забезпечення. Державні архіви практично виявилися безпорадними перед зливою запитів, що надходять до них, у тому числі й електронною поштою. Цей об'єктивний факт підтверджується спеціальним рішенням колегії Держкомархіву минулого року. Ним передбачено залучення до цієї роботи Центру генеалогічних досліджень, який має працювати спільно з державними архівами над виконанням таких замовлень на платній основі. Завтра з цього приводу відбудеться окрема нарада.

Найбільшою активністю в ініціативному інформуванні відрізнялися ЦДАВО, центральні кінофотофоно- і науково-технічний архіви, держархіви Київської, Вінницької та Черкаської областей. Особливо слід відзначити Держархів м. Севастополя, який підготував і надіслав протягом року 19 інформацій. У низовій ланці перед у цій роботі ведуть архівні установи Вінницької, Полтавської, Львівської, Харківської, Хмельницької, Херсонської областей. Але абсолютно не займалися цим держархіви Дніпропетровської, Закарпатської областей, архівні відділи районних адміністрацій і міськархіви в Закарпатській й Кіровоградській областях.

Ще одним суспільно-іміджевим заходом є підготовка архівних довідкових видань різних рівнів – від буклетів до путівників. Наша програма підготовки довідкових видань, що стартувала 2000 р., минулого року дещо пригальмувалася. Із здобутків першої серії (“Путівники”) можна назвати тільки “Путівник Держархіву Сумської області”. У роботі перебували дуже затребувані путівники ЦДАМЛМ, Держархіву Тернопільської області, а також Державного архіву МВС, проте вони досі не вийшли друком. Надто загальмувалася робота над другим, доповненим виданням універсального довідника “Архівні установи України”.

Слід шукати виходу з такої ситуації. Ненормальним є те, що робота з наукового та літературного редагування довідкових видань, які видає Держкомархів, здійснюється переважно на громадських засадах. Їх друкування не має сталого матеріально-фінансового забезпечення. Сподіваємося, що створення наприкінці минулого року представницької Головної редакційної колегії Держкомархіву з підготовки довідкових видань дозволить нам вирішити хоча б частину цих проблем.

Розв'язання інших проблем цілком залежить від керівництва та працівників державних архівів. Метою нашої програми є забезпечення путівниками нового покоління всіх без винятку архівних установ. Однак практично не розпочато підготовку путівника ЦДАВО. Без поважних причин затягулася підготовка путівників держархівів Вінницької, Рівненської, Харківської, Херсонської областей. Держархів Львівської області досі планує підготовку застарілого доповнення до путівника. А Держархів Закарпатської області взагалі не ставить таких завдань, хоча він залишився на сьогодні практично єдиним регіональним архівом з неоприлюдненим складом фондів. Думається, що знання широкою громадськістю про ті багатства, які там фактично гинуть, лише допомогло б прискорити їх рятування. Серйозне занепокоєння викликає ситуація з путівником одного з найбагатших на унікальні документи архіву – ЦДІАК.

Разом з тим було кілька цікавих видань у другій серії нашої програми (“Спеціальні довідники”). Серед них такі значні публікації, як “Руська (Волинська) метрика”, перший випуск внутрішніх описів актових книг ЦДІАК, “Кінолітопис” ЦДКФФА, пофондовий покажчик “Музей-архів переходової доби”, “Особові фонди Державного архіву Кіровоградської області” тощо. Ці видання є цінними інформаторами загальнодержавного та регіонального рівнів. Хотілося б побажати видавцям цих книжок більше звертати увагу на дотримання серійності у межах програми.

Доводиться констатувати, що підготовку надзвичайно перспективного, сучасного (до речі, й менш трудомісткого, ніж класичні путівники) довідника – “Анотованих реєстрів описів архівів” – самі архіви ще не сприймають як пріоритетну справу. Очевидно, причиною є відносна новизна такої форми. Робота розгортається дуже повільно; тільки ЦДІАК, ЦДІАЛ, Держархів в АРК, держархіви Київської, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Сумської, Чернігівської областей працюють над ними, а Кам’янець-Подільський міський архів навіть вже завершив підготовку такого видання. Інші архіви або планують проведення цієї роботи у далекій перспективі, або ж взагалі не беруться за неї. Нагадаємо, що план передбачає завершення всієї серії анотованих реєстрів описів у 2005 році. З цього і будемо виходити.

Стосунки архівів з користувачами-науковцями відбиваються в кількісних показниках роботи читальних залів. Загальна кількість користувачів минулого року перевищила 20 тис., а кількість відвідувань – 74 тис. Найбільше їх було минулого року в ЦДАВО та центральних історичних архівах. У держархівах областей працювали 8,6 тис. дослідників, які відвідали їх 11,2 тис. разів. Ці цифри змушують замислитися: чи здатні ми створити належні умови для роботи цієї армії дослідників.

Серйозні нарікання на низьку пропускну спроможність читальних залів зафіксовано у ЦДІАЛ, ЦДНТА, Держархіви в Автономній Республіці Крим, держархівах Закарпатської, Київської, Луганської, Одеської, Чернівецької,

Харківської областей. Одночасно користувачі вимагають осучаснення обладнання читальних залів, оснащення їх новою копіювальною технікою, зниження розцінок на виготовлення копій документів, а найголовніше – рішучих кроків щодо надання можливості у читальному залі отримати безпосередній доступ не лише до баз даних на документи даного архіву, а й до всієї інформаційної системи НАФ України. Ця вимога є абсолютно виправданою з огляду хоча б на те, що сьогодні 90% обласних публічних бібліотек України мають вихід в Інтернет, у нас же жоден з читальних залів не має робочого місця з виходом до всесвітньої інформаційної мережі. Зрозуміло, що саме бібліотека, а не архів у регіонах є місцем публічного доступу до інформації і медіатором між інформацією і користувачем. Це до питання про соціальну значущість і про імідж професії архівіста.

І нормативна база цього напрямку нашої діяльності вже не відповідає чинному законодавству. Негайно треба нарешті переробити порядок користування документами НАФ, що належать державі.

Впевнено збільшується кількість закордонних науковців у наших читальних залах. Як правило, це дослідники з країн-сусідів (Польщі, Угорщини, Чехії), а також Німеччини, Франції, Великобританії, Ізраїлю, США тощо. На жаль, серед них практично немає науковців з Росії. Цей факт, безперечно, має обов'язково стати предметом обговорення під час проведення у вересні цього року зустрічі директорів центральних архівів України та федеральних архівів Росії, що відбудеться в рамках заходів Року Російської Федерації в Україні.

Підбиваючи підсумки проведення Року України в Російській Федерації, слід наголосити, зокрема, на позитивному публічному резонансі цих акцій, що привертала увагу ЗМІ до архівів. У них були задіяні як центральні, так і регіональні державні архіви. Відбулися виставки, інші заходи різного рівня, проведено презентації кількох документальних видань, зокрема “Руська (Волинська) метрика”, спеціальне число археографічного журналу “Исторический архив” (нещодавно презентоване і в Києві в Посольстві Росії), підготовлений Держархівом Сумської області огляд фонду російської актриси Хатаєвої. Цей позитивний досвід треба обов'язково використати при проведенні заходів Року Російської Федерації в Україні. А також слід зробити висновки і з негативного досвіду, недостатньої активності та уваги, що мали місце в деяких наших регіонах.

На останньому засіданні української частини змішаної Українсько-російської підкомісії з гуманітарного співробітництва серед інших питань було обговорено ідею підписання Протоколу про співпрацю між Держкомархівом України і Росархівом на 2003–2005 роки. Передбачається, зокрема домовитися про здійснення спільної програми публікації архівних джерел; виявлення і взаємний обмін інформацією про архівну Українську в Росії та Росію в Україні; спільне дослідження долі переміщен-

них архівів українського та російського походження; підготовку і публікацію на офіційних сайтах державних архівних служб спільних інтернет-виставок, починаючи з вересня 2003 р. (виставка “Росія та Україна. Історія XVII–XVIII ст.”).

Наші міжнародні контакти, звичайно, не вичерпуються лише північно-східним напрямом. Минулого року підписано Протокол про співпрацю з Федеральним архівом Німеччини, що відкриває для нас перспективи подальшого просування в дослідженні складних реституційних проблем, спадщини Другої світової війни. Україна впевнено заявила про себе у світовій архівній спільноті, про що свідчить досвід нашої участі в роботі XXXV CITRA (Міжнародній конференції круглого столу архівів), засіданні Євразіки в Астані, комітетах МРА, де працюють представники Держкомархіву, центральних архівів та держархівів областей.

Разом з тим поки що немає прогресу в напрямку зміцнення двосторонніх контактів з такими державами Центральної Європи, як Чехія та Словаччина з їх багатою архівною Українікою. Як і раніше, не досягають відповідного рівня наші стосунки з архівними службами США, Великобританії, Франції, Канади тощо. Недостатньо наповнюються реальним змістом раніше укладені двосторонні угоди.

Важливою проблемою для України є співпраця з ЮНЕСКО в рамках програми “Пам’ять світу”, яка передбачає створення всесвітнього реєстру документальної спадщини. Оскільки Україна взагалі ще не була представлена у цьому реєстрі, перед обома нашими історичними архівами стоїть відповідальне завдання: визначити один-два найцінніші фонди, заповнити відповідні номінаційні форми і подати їх до ЮНЕСКО. Включення до реєстру передбачає не лише моральну відповідальність за культурну спадщину, а й певні можливості отримання міжнародної допомоги для утримання цих фондів або окремих документів.

Оцінюючи доробок галузевої науки та науково-методичну діяльність архівних установ, слід констатувати певні позитивні зрушення в організації, плануванні та проведенні наукових досліджень. Після комплексної перевірки галузевого інституту 2001 року в його діяльності відбулися позитивні зміни. Тематику робіт наближено до нагальних потреб архівної практики. Завершено розробку 6 наукових тем із 22, над якими велася робота (у 2001 р. – 3, у 2000 р. – 2). Підготовлено та видано оновлений підручник для вищих навчальних закладів “Архівознавство”, “Нариси історії архівної справи в Україні”, введено в дію галузевий стандарт “Фотодокументи. Правила зберігання НАФ. Технічні вимоги”. Науковці плідно працюють над методиками підготовки міжархівних довідників, грошової оцінки документів НАФ, розробкою питань охорони праці, пожежної безпеки тощо.

Активізували свою роботу як регіональні науково-методичні центри держархіви областей. Протягом року в цій ланці підготовлено 49 методич-

них посібників з актуальних питань створення різноманітних баз даних, виконання генеалогічних запитів, здійснення експертизи цінності, проведення перевірок стану діловодства тощо.

Про зростання рівня підготовки методичних посібників може свідчити і той факт, що лауреатами премії ім. В. Веретеннікова 2002 р. та переможцями відродженого минулого року конкурсу науково-методичних і науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознавства, археографії стали працівники держархівів Донецької і Сумської областей (Герасімов С. М., Максимчук Т. А., Покидченко Л. А., Лобко Л. В.).

Зріс і науковий потенціал галузі. На сьогодні тільки в центральних державних архівах та інституті налічується 53 наукові співробітники. В складі архівних установ працює 5 докторів і 18 кандидатів наук, це в 4 рази більше, ніж 10 років тому.

Відаючи належне сумлінній праці архівістів-науковців, не можна не звернути увагу на низку нагальних проблем.

Передусім, це відсутність прогнозування перспективних напрямків досліджень, виявлення характерних тенденцій розвитку галузі, вивчення нових явищ і процесів сучасної діловодної й архівної практики, зокрема з таких питань, як проблеми створення, функціонування і зберігання електронних документів.

Розв'язання цих проблем вимагає нових підходів до використання наукового потенціалу, запровадження стратегічного планування як інструменту досягнення поставлених цілей.

Однією з таких стратегічних цілей є комп'ютеризація архівів. Процес включення архівів у побудову інформаційного суспільства передбачає два аспекти: комп'ютеризацію різних сфер традиційної архівної роботи та роль архівів у процесах створення, зберігання і використання електронних документів. Усі ці проблеми вимагають негайного наукового та методичного забезпечення.

Але концепційні засади діяльності інституту ще належить викристалізувати. Власне, вони продиктовані потребами часу. Головна ідея фактично залишається незмінною: інститут повинен не просто працювати на потреби галузі, а випереджати їх.

Усі ці проблеми вимагають негайного наукового та методичного забезпечення.

Не вдалося, як було обіцяно восени, до сьогоднішньої колегії видати нові Основні правила роботи державних архівів. Коли постав вибір: Правила чи бюджет 2003 року і відповідно держслужба в центральних архівах, зрозуміло, обрали останнє.

Багатопланова організаторська робота керівництва, колегіальних і до-радчих органів архівних установ була спрямована на розв'язання багатьох проблем практичної діяльності. Це і внесення відповідних пропозицій

державним органам вищого рівня, постановка перед ними проблемних питань, і розгляд різних питань на засіданнях колегій та дирекцій, і використання з цією метою відзначення ювілейних та інших пам'ятних дат, і звернення до засобів масової інформації, опублікування матеріалів через Інтернет тощо.

Окремо слід зупинитися на діяльності “Вісника Держкомархіву”. Власне, наявність чотирьох книжок “Вісника” за минулий рік дає можливість деякі сюжети у цій доповіді лише згадати, не зупиняючись на їх більш детальному висвітленні.

Усім державним архівам відкрито шлях для публікації хронікальної інформації на сторінках “Вісника”. Цей розділ бюлетеня Комітету формується виключно за рахунок ваших інформацій. Проте доводиться констатувати, що є кілька державних архівів областей, які нерегулярно надсилають інформаційні матеріали. Великою проблемою досі лишається висвітлення діяльності архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

Питання стану архівної справи заслуховувалося на засіданнях колегії Волинської, Львівської, Одеської облдержадміністрацій. Держархіви областей підготували та подали до місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування понад 500 доповідних записок, проектів рішень, інформацій. За їх пропозиціями прийнято 32 розпорядження облдержадміністрацій, постанова Ради міністрів Криму. Як наслідок, наприклад, у деяких держархівах вдалося збільшити штатну чисельність працівників: у Львівській області на 17 одиниць, Києві на 10, Хмельницькій області і Севастополі на 8.

Проте така робота не є, на жаль, повсюдною нормою. Не займає чіткої позиції щодо подальшої долі Кам'янець-Подільського архіву той самий Держархів Хмельницької області. Почастішали звернення до Держкомархіву керівників архівних установ низової ланки з цілої низки конкретних нормативно-методичних питань їх діяльності. Особливо таке характерно для кількох регіонів. Про що це говорить? Люди не знаходять відповіді у фахівців в обласній ланці, де їх у кращому випадку переадресують до Києва. То, може, згорнемо децентралізацію і керуватимемо напряму з Солом'янки?

Свого часу в руслі загальної архівної реформи було вжито заходів щодо певної децентралізації архівної справи, а саме передачі окремих повноважень центру в нижчі ланки. Зокрема, архіви отримали більше свободи у плануванні поточної діяльності, визначенні місцевих пріоритетів, визначенні джерел комплектування, місця постійного зберігання місцевих частин НАФ, цін на платні послуги тощо. Натомість центр зосередився на визначенні засадничих проблем діяльності. Цей стратегічний курс зберігатиметься й надалі.

Проте деякі місцеві керівники, здається, такий курс зрозуміли як можливість ігнорувати Київ у будь-яких своїх діях. Це помітно, зокрема, у першому без найменших пояснень невиконанні конкретних доручень, проєктів, програм, порушенні порядку призначення керівників за погодженням з Держкомархівом тощо. Повинен нагадати: у Комітета достатньо повноважень аби впоратися з такою надмірною “незалежністю”.

Водночас у деяких працівників центрального апарату непомітно почало формуватися уявлення, що з передачею функцій униз відійшла і відповідальність за стан справ. Під гаслом зняття надмірної опіки послабився аналіз діяльності архівних установ, контроль за їх роботою. Не всі нові завдання і функції означено відповідними звітними, контрольними й аналітичними показниками. Таким чином, виконання чи невиконання цих завдань не піддається виміру і залишається декларативним. Нечастою подією є обстеження реального стану справ на місцях. На жаль, ця ситуація проєктується аж до низових ланок системи.

Проілюструю кількома прикладами.

Поставивши завдання створення трудових архівів у руслі вимог статті 29 архівного закону, Комітет обмежився лише затвердженням примірного положення про них. Жодних інших дій із центру в цьому напрямку фактично не було. То ж і маємо тут те, що маємо.

Або ж, передавши ціноутворення на місця, чи маємо ми якусь інформацію про те, які процеси відбуваються у цій справі? А за деякими даними, подекуди ще працюють за скасованими преїскурантами 2000 року.

Свого часу ми відмовилися від аналізу фінансової ситуації на місцях. Здавалося б, цілком слушно – адже не Комітет є розпорядником бюджетних коштів по регіонах. Проте, виявляється, управляти галуззю без знання її фінансового стану неможливо. Не йдеться про складання в областях ще одного фінансового звіту в повній формі, але кілька ключових показників ми будемо запитувати. Цього року, як ви помітили, ми лише відпрацьовуємо номенклатуру таких показників, і їх всебічний аналіз попереду. Водночас навіть попереднє порівняння деяких цифр по областях та по роках вже викликає запитання. Чому, наприклад, майже повсюдно спостерігається тенденція до зменшення частки спеціального фонду в єдиному кошторисі доходів і видатків? Чому в Криму, Запорізькій, Сумській, Херсонській, Хмельницькій, Чернівецькій і Чернігівській областях цифри спецфондів архівних кошторисів помітно вищі за інші регіони? Пошук відповідей на ці “чому” і певні висновки попереду.

Якщо ж говорити про фінансування центральних державних архівних установ, то останнім часом тут спостерігається позитивна динаміка. Минулорічні бюджетні видатки на їх утримання було профінансовано на 90%, що є порівняно непоганим показником. Майже безпроблемно вирішувалися питання щодо внесення змін до кошторису, що дозволило

уникнути кредиторської заборгованості. Як уже згадувалося, за підтримки Уряду, профільного нашого парламентського комітету на 2003 рік збільшено фінансування архівної справи, у тому числі закладено кошти на капітальні видатки у сумі 718,4 тис. грн.

У роботі з кадрами однією з актуальних проблем залишається створення системи підвищення кваліфікації архівістів на чолі з власним повноцінним галузевим центром підвищення кваліфікації.

Серед найважливіших проблем галузі – підвищення статусу її працівників та престижу професії архівіста. Низька заробітна плата, не завжди сприятливі умови праці, недооцінка ролі архівіста в суспільстві призводять до того, що майже кожен третій працівник в архіві – пенсіонер або передпенсійного віку.

Уряд з розумінням ставиться до цієї проблеми і намагається допомогти у її вирішенні. Як уже згадувалося, з 1 січня цього року запроваджено державну службу в центральних державних архівах, що передбачено 25 статтею нашого Закону.

У результаті зарплата низки категорій їхніх працівників, що набули статусу державних службовців, зросла в середньому в 1,8 раза. А якби до фонду зарплати було включено усі складові, що передбачено відповідними нормативними актами, то вона впритул наблизилася би до зарплати обласного архівіста. Подальше підвищення зарплати архівістів – недержслужбовців пов'язано з прийняттям постанови Кабінету Міністрів “Про окремі умови оплати праці працівників архівних установ”, проект якої на виконання статті 39 Закону “Про Національний архівний фонд та архівні установи” готується для подання Уряду. В цьому проекті передбачаються доплати і надбавки за шкідливі умови оплати праці, за вислугу років, використання в роботі давніх мов.

За підсумками парламентських слухань “Українська культура: стан та перспективи розвитку” розглядається питання щодо можливості підвищення заробітної плати працівників культури, а значить і архівістів до рівня середнього у народному господарстві, а також відновлення міжпрофесійних та міжкваліфікаційних співвідношень. Слід думати про подальше вдосконалення нормативної бази з цих питань. Можливо, про зарахування цього архівного стажу в разі переходу архівіста – недержслужбовця на посаду держслужбовця.

Якщо говорити про інші форми заохочення, то минулого року трьох архівістів нагороджено орденами України, 14 – Почесною грамотою Кабінету Міністрів України та Подякою Прем'єр-міністра, 6 – отримали почесне звання “Заслужений працівник культури України”. 23 державні відзнаки на порівняно невелику кількість працюючих – це теж виразна оцінка нашої діяльності. Цілеспрямовано працюватимемо у цьому напрямку.

Основні проблеми, що існують в архівній справі та заважають її подальшому розвитку, було розглянуто 11 грудня минулого року під час парламентських слухань на тему “Українська культура: стан та перспективи”. Відповідно до рекомендацій слухань і на виконання доручення Уряду зараз у Держкомархіві опрацьовуються першочергові заходи щодо розв’язання низки порушених там питань. Зокрема, йдеться про входження архівної складової до проекту загальнодержавної програми розвитку культури до 2008 року, включення архівних установ до об’єктів соціальної сфери, введення окремих додаткових умов оплати праці архівістів тощо.

Розв’язання більш фундаментальних проблем нашої сфери передбачається у стратегії розвитку архівної справи і діловодства в Україні до 2011 року, над розробкою якої Держкомархів працює вже другий рік і яку має бути завершено у цьому півріччі. З урахуванням її завдань у регіонах повинні бути складені та затверджені з урахуванням місцевих особливостей регіональні стратегії розвитку. Це велика копітка робота, що має ґрунтуватися не лише на бажаннях кращого, а передусім на виявленні визначальних тенденцій, їх всебічному аналізу, твердому обрахунку реальних можливостей держави і самих архівістів.

Уважне, зацікавлене ставлення нинішнього складу Кабінету Міністрів до нашої сфери, до її здобутків і головне проблем, реальна, дієва підтримка наших пропозицій, спрямованих на розвиток архівної справи, на підвищення її престижу, вселяють упевненість, що ми з вами врешті-решт впраємося з більшістю існуючих проблем і зможемо узятися за нові, які, безумовно, на той час виникнуть.

Голова Державного комітету **Г. В. Боряк**

АРХІВНИЙ ПРАКТИКУМ

Стан архівної справи в Кам'янець-Подільському районі

Архівний відділ райдержадміністрації діє з травня 1992 р. і є юридичною особою, має власну гербову печатку, що дає можливість більш оперативно розв'язувати питання, суттєво підвищувати авторитет і значення її в районі.

Розпорядженням голови райдержадміністрації № 149/03 р. від 11 березня 2003 р. затверджено Положення про відділ, відповідно до якого він є структурним підрозділом райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний голові райдержадміністрації та відповідно Державному архіву Хмельницької області.

Архівний відділ розміщений в чотирьох кімнатах загальною площею 67 кв. м, з них 49,4 кв. м – архівосховища. На зберіганні знаходиться 126 архівних фондів, 9946 справ постійного зберігання та 126 справ з особового складу, 3 колекції архівних документів, понад 600 фотокументів, фоно- та відеодокументи. У 2002 р. архівний відділ отримав додаткове архівосховище та робочу кімнату, які відповідно обладнані, встановлено ґрати на вікнах та охоронна пожежна сигналізація. Завдяки піклуванню керівництва райдержадміністрації в архівний відділ придбано фотоапарат, що значно покращить стан справ з приймання фотодокументів, дозволить не лише їх приймати, а й створювати, фіксуючи на плівку всі події, заходи, що відбуваються в районі.

Робота архівного відділу спрямовується на виконання Закону України “Про Національний архівний фонд України та архівні установи”, Розпорядження Президента України від 2 вересня 2000 р. “Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи”, розпоряджень голови облдержадміністрації, голови райдержадміністрації та виконання планових завдань. Основними напрямками роботи відділу є:

- забезпечення збереження документів НАФ України, зміцнення матеріально-технічної бази архівного відділу та відомчих архівів, установ, організацій, підприємств району;
- поповнення та формування НАФ України;
- організація користування документами та забезпечення інших даних правових, соціальних інтересів громадян.

Архівному відділу з перемінним складом документів належить провідне місце в системі установ державної архівної служби, він проводить роботу з управління архівною справою в районі, забезпечує збереження, планомірне комплектування і використання важливої частини НАФ України – документів установ, організацій і підприємств районної та сільської ланок.

Фізичний стан документів, що зберігаються в архівному відділі, задовільний, усі вони знаходяться в горизонтальному положенні, в картонках. Документи повністю закартеновано, щорічно картонуються лише нові надходження, все що надходить до архіву або вибуває тут же відповідно обліковується. Архівний відділ працює над удосконаленням та переробкою описів фондів, у першу чергу тих, якість яких не відповідає чинним вимогам. Це переважно описи за минулі роки. Одночасно проводиться експертиза цінності документів, редагування заголовків, об'єднання описів.

Одним з головних завдань архівного відділу є відбір і приймання документів, що входять до складу НАФ України. Останнім часом в архівний відділ надійшла велика кількість справ, що пов'язано з достроковим передаванням документів ліквідованих сільськогосподарських агроформувань, колгоспів, спілок селян, КСГП та інших, а також тих установ, де їхнє збереження не забезпечувалось належним чином.

Документи ліквідованих агроформувань прийнято достроково по 2000 рік включно, а документи сільських рад, установ, організацій та підприємств району – по 1998 рік включно.

У всіх установах району працюють експертні комісії, які користуються відповідними положеннями, погодженими з архівним відділом. Одним з напрямків діяльності експертних комісій є питання організації та проведення впорядкування архівних документів. У результаті проведеної роботи установи району упорядкували свої документи відповідно до встановлених термінів.

Разом з тим архівний відділ не завжди домагається своєчасного включення до розділів описів повного комплексу документів. Причиною цього є небажання деяких установ передавати на опрацювання документи (особливо за останні два роки), необхідні їм для практичної роботи, що створює певні труднощі для архівного відділу і призводить до необхідності наступної переробки описів.

Є нерозв'язані питання щодо забезпечення відомчого зберігання документів в установах, організаціях, підприємствах районної, сільської ланки, через відсутність окремих (ізольованих) кімнат під відомчі архіви.

В останні роки відбулись істоти зміни в структурі соціально-економічного розвитку району, якісно нову роль стали відігравати в ній існуючі установи і організації, це не могло не позначитись на комплектуванні архівного відділу і вимагає нового підходу до визначення кола установ –

джерел комплектування. Тому наприкінці 2002 р. розроблено нові списки № 1, 2, що розглянуті на засіданні Експертної перевіркої комісії. Установи, які ввійшли в список № 1 – джерел комплектування, охоплюють 11 галузей нашого району, в тому числі: органи державної влади і місцевого самоврядування, статистика, сільське господарство і лісове господарство, промисловість, освіта, культура, охорона здоров'я, соціальне забезпечення, споживча спілка, профспілки, ветеранська організація. Такий галузевий склад списку № 1 в цілому досить повно характеризує структуру господарства району, що склалася останнім часом і дозволяє відбирати на державне зберігання документи провідних організацій, які всебічно відображають соціально-економічний розвиток району.

Архівний відділ проводить певну роботу з виявлення і приймання на зберігання документів особового походження, фото, фоно-, відеодокументів. Сформовано дві колекції цікавих документів: “Анкети воїнів, загиблих в роки війни 1941–1945 років”, “Герої Радянського Союзу на Кам'янецьчині”. Серед них оригінали листівок з фронту, фотографії воїнів, біографічні відомості. Прийнято також понад 600 фотографій видатних людей району, історичних подій, що хронологічно охоплюють період 1944–2002 рр. У 2002 р. розпочалась робота зі створення колекції фоно- і відеодокументів. Прийнято 4 одиниці зберігання відеодокументів та 1 одиниця зберігання фонових документів.

Характерною рисою діяльності архівного відділу є використання інформації документів НАФ України в господарських, соціально-культурних цілях, а також для забезпечення прав і законних інтересів мешканців району. Практикуються такі форми використання документної інформації, як інформування зацікавлених установ про дати їх створення, реорганізації. Так, у 2002 р. виконано 12 тематичних запитів про історію фондоутворювачів. Архівним відділом готуються матеріали для періодичної преси та радіомовлення. В 2003 р. до 80-річчя утворення Кам'янець-Подільського району була підготовлена і пройшла в ефірі радіопередача, а також публікація в газеті “Край Кам'янецький”.

Над документами архіву працюють науковці, дослідники з різної тематики. Широко використовується інформація документів райвиконкому, районної ради, райдержадміністрації, статистики, колгоспів і радгоспів, сільських рад.

Зросла кількість звернень громадян до архівного відділу. В 2002 р. надійшло понад 250 звернень громадян, усі вони розглянуті у встановлені строки, громадянам надано довідки, відсоток довідок з позитивним результатом, наведених за матеріалами архіву, становить 85 %. Скарг і претензій щодо виконання запитів немає.

Організовано прийом громадян, які особисто звертаються до архіву, для цього встановлено два прийомні дні на тиждень, але фактично прийом ведеться щоденно.

Характерною особливістю архівної роботи стало передусім те, що все більше і більше доводиться працювати не з документами, а з людьми – це займає великий обсяг робочого часу.

Надаючи великого значення забезпеченню збереження документів, необхідних для задоволення соціально-правових інтересів громадян, в зв'язку з процесом роздержавлення та приватизації підприємств, у районі гостро постало питання зберігання документів, що підтверджують трудовий стаж громадян. Значна кількість підприємств району ліквідується без правонаступників, а там, де вони є, не завжди дбайливо ставляться до цих документів. Ось чому з'явилась нагальна потреба у концентрації документів такого характеру в окремих трудових архівах.

У березні 2003 р. рішенням сесії Кам'янець-Подільської районної ради такий архів був створений.

Керівництво райдержадміністрації приділяє певну увагу питанням архівної справи. Так, у січні 2003 р. питання архівної справи розглядалось на засіданні колегії райдержадміністрації, прийнято відповідне розпорядження від 18 січня 2003 р. № 18/2003р., виконання якого значно поліпшить роботу архівних установ району.

Начальник архівного відділу райдержадміністрації **Н. Томчишина**

Архіви та інформаційне суспільство: досвід Латвії

Архіви та інформаційне суспільство – ці питання можна розглядати в різних аспектах. Звернімося безпосередньо до питань керування документацією, визначення ролі та місця архіву в цьому процесі відповідно до сьогоденної ситуації в Латвії. Актуальність питання обумовлена тим, що сьогодні у нашому суспільстві не всім зрозуміло, що являє собою управління документацією, хто входить у цей процес, хто відповідає за його здійснення і, нарешті, чим управління документацією відрізняється від діловодства. Не менш важливим як для архівістів, так і для суспільства є питання, визначення завдань та ролі архівів у цьому процесі.

У міжнародних колах дискусії на цю тему не є новиною, особливо інтенсивно вони велися в період підготовки стандарту ISO “Управління документами”. Для Латвії ця тема нова і треба відзначити, що порівняно вузьке коло фахівців, переважно архівні працівники, усвідомлює, що вкладається в це поняття.

Актуальність проблеми обумовлена ще і тим, що в Латвії готуються до прийняття нового закону про державне управління, але в нього не включено

норми, що визначали б державну стратегію організації документних систем публічних і приватних установ і передбачали б порядок роботи з документами. Управління документацією не сприймається як нова управлінська сфера, як інститут успішного здійснення державного управління.

Відсутність конкретної стратегії та програми управління документацією приводить до створення в установах документних систем найрізноманітнішого характеру, що не тільки утрудняє обмін інформацією, а й породжує обґрунтоване занепокоєння архівістів щодо повноти документації, створеної в процесі діяльності установ і включеній в списки (номенклатури) справ, якості її експертизи, збирання і збереження.

Проблема загострюється ще більше у зв'язку з тим, що політика управління документацією не співвіднесена з політикою і процедурами інших інформаційних систем. Визначаючи політику управління документацією в масштабі держави, необхідно забезпечити прозорість процесу документування і відповідність системи документів характеру діяльності та вимогам установ.

У нинішній ситуації робота з документами визначається структурами найнижчого рівня, що часто обумовлює невисоку якість документування діяльності установи. Ситуація погіршується ще і тим, що в поле зору структур цього рівня не потрапляють електронні документи і бази даних, тобто вони випадають із системи управління документацією, і на експертизу цінності йде неповний комплекс документів установи.

Чи можуть архіви впливати на ситуацію, а якщо можуть, то як? Питання складне і відповідь на нього – неоднозначна.

Архівні фахівці, мабуть, краще за інших розуміють сутність, зміст і значення управління документацією й усвідомлюють, за допомогою яких інструментів воно організується і впроваджується.

Перше, що варто робити архівістам – це проводити роз'яснення того, що таке управління документацією, які основні принципи, елементи та інструменти організації цього процесу.

Латвійські архіви взяли на себе роль лідера, здійснюючи перші кроки з впровадження управління документацією. Міжвідомча робоча група разом з фахівцями архіву підготувала проект правил Кабінету Міністрів “Управління документацією”. Ідейною базою проекту правил був міжнародний стандарт ISO “Управління документами 15489”. На стадії підготовки проекту був проаналізований досвід різних країн у даній галузі. Особливо цікаві практика і досвід архівів Австралії. У процесі співробітництва ми могли визначити, наскільки керівники канцелярій міністерств розуміють проблему, ознайомитися із системою документів кожного міністерства, з'ясувати найважливіші проблеми і відсутні елементи в роботі з до-

кументами. Здійснювався й обмін досвідом між фахівцями міністерств і працівниками архіву. Багато із з'ясованих проблем були враховані в розроблених правилах.

Зупинюся на найважливіших положеннях згаданого проекту правил. Центральним з них є створення системи документування. Розроблені правила досить еластичні та дозволяють установам самим обирати вид системи документування, тобто централізований чи децентралізований, визначаючи загальні принципи утворення системи документування, висуваючи умови сумісності систем документування, що забезпечувало б прискорений документообіг, швидкий і зручний обмін інформацією між установами. Мета системи документування – забезпечити автентичність, вірогідність, інтегрованість і унікальність створюваної документації як свідчення діяльності установи, забезпечити її схоронність.

У ході роботи з'явилися термінологічні проблеми. Для забезпечення максимальної точності та коректності при підготовці правил був розроблений спеціальний словник. До процесу “вироблення” термінів були залучені співробітники Державного центру перекладу і термінології, фахівці з перекладу нормативних актів Європейського Союзу. Підготовлений робочою групою словник може бути корисним і для фахівців у їх повсякденній роботі.

Оскільки правилами підготовки нормативних актів Латвії не передбачається, щоб у правилах Кабінету Міністрів наводилися визначення термінів (це є лише в законах), визначення особливо значущих термінів у правилах були дані в тексті. Термін “управління документацією” дефінується в такий спосіб: управління документацією є системна сфера управління установи, що визначає і реалізує створення документів, їхнє одержання, реєстрацію, обіг, контроль виконання, експертизу цінності, збереження і знищення, доступ до інформації. Кожен зі згаданих елементів зв'язаний із різними діями і процедурами.

Архівісти, працюючи разом з фахівцями міністерств, мали можливість краще ознайомитися зі специфікою і проблемами роботи кожного міністерства, оцінити об'єктивність і відповідність потребам конкретних установ, висунути ними пропорцій. Ці ділові відносини допомогли також конкретизувати задачі архівів при впровадженні розроблених правил.

У зв'язку з підготовкою правил про управління документами, перед архівами виникла ціла низка задач. Як одну з найважливіших варто назвати роз'яснювальну роботу, що включає докладні коментарі про те, що таке управління документацією, яке його значення в системі державного управління, у роботі кожної установи, як воно організується. Особливо детально всі ці процеси необхідно роз'яснювати фахівцям в галузі інформатики, щоб забезпечити повне включення електронних документів у систему документування. Після затвердження правил необхідно розробити методичні

рекомендації про практичні аспекти впровадження системи. Варто організувати допомогу установам у навчанні фахівців з питань управління документацією.

Реалізувавши усе, згадане вище, архіви зроблять свій внесок у формування інформаційного суспільства, сприяючи відкритості й прозорості діяльності публічних установ, забезпечивши збереження якісних і всебічно віддзеркалюючих їхню діяльність документів. Створяться нові можливості для широкого кола дослідників, для майбутніх поколінь збережуться об'єктивні свідчення про життя держави і суспільства нашого часу.

Дайна Клявіня

ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ

У Держкомархіві України

Зареєстровано в Міністерстві
праці та соціальної політики
України
Реєстраційний № 13
від 17 лютого 2003 р.

УГОДА між Державним комітетом архівів України та ЦК профспілки працівників державних установ України на 2003–2005 роки

1. Загальні положення

1.1. Цю Угоду укладено відповідно до Закону України “Про колективні договори і угоди” між Державним комітетом архівів України (Держкомархівом), з однієї сторони, та ЦК профспілки працівників державних установ України, з другої сторони (далі – Сторони). Вона є нормативно-правовим актом, що містить у собі взаємні обов’язки сторін у сфері праці й соціальної захищеності працівників системи Держкомархіву.

1.2. Угоду розроблено на основі законодавчих та нормативно-правових актів, що діють на території України.

1.3. Угода поширюється на всіх працівників, яких прийнято на умовах найму до державних архівних установ системи Держкомархіву.

1.4. Прийняті за цією Угодою зобов’язання та домовленості є обов’язковими для виконання Сторонами, адміністрацією державних архівних установ системи Держкомархіву і профспілковими органами професійної спілки працівників держустанов.

1.5. Угода набирає чинності з дня її підписання і діє до укладення нової або перегляду цієї Угоди.

1.6. Норми Угоди є обов’язковими при укладенні регіональних угод і колективних договорів.

1.7. Сторони домовилися, що професійна спілка працівників держустанов з питань, що входять до її компетенції, представляє інтереси працівників державних архівних установ у всіх органах влади і державних закладах.

1.8. Для ведення переговорів щодо укладення Угоди і підбиття підсумків її виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і спорів по колективних договорах у системі Держкомархіву утворюється двостороння комісія, склад якої передбачено додатком до Угоди.

1.9. Сторони зобов'язуються не рідше одного разу на рік інформувати одна одну про виконання взятих на себе зобов'язань.

1.10. Сторони домовились в десятиденний строк з моменту реєстрації Угоди у Міністерстві праці та соціальної політики України направити її державним архівним установам і профспілковим органам для організації виконання й ознайомлення з її змістом працівників державних архівних установ системи Держкомархіву.

2. Зобов'язання Держкомархіву

2.1. У сфері виробництва

2.1.1. Сприяти забезпеченню стабільної роботи і соціальних гарантій працівників державних архівних установ системи Держкомархіву.

2.1.2. При укладенні колективних договорів передбачити та забезпечити виконання встановлених цією Угодою соціальних гарантій.

2.1.3. Забезпечити в межах можливостей державного бюджету своєчасне фінансування діяльності підвідомчих установ.

2.2. У сфері зайнятості

2.2.1. Згідно з Законом України "Про зайнятість населення" Сторони здійснюють узгоджені заходи щодо забезпечення зайнятості працівників.

2.2.2. Розробляти і запроваджувати заходи щодо запобігання в державній архівній установі масовим звільненням працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу. У разі виникнення об'єктивних причин (ліквідація, реорганізація державної архівної установи, зміна форми власності, скорочення штату працівників тощо), які зумовлюють масове звільнення працівників з ініціативи роботодавця, здійснювати такий захід лише за умови попереднього (не пізніше ніж за три місяці) письмового повідомлення відповідного профоргану про причини, обсяги і терміни звільнення працівників із зазначенням їх спеціальностей та кваліфікації, а також попередньої його згоди на звільнення працівників (крім випадку ліквідації підприємства). Тримісячний період використовувати для проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на зменшення обсягів звільнення працівників та пом'якшення його соціальних наслідків.

2.2.3. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливість здійснювати в робочий час пошук нового місця роботи у порядку і на умовах, встановлених колективним договором.

2.2.4. Держкомархів забезпечує організацію семінарських занять з питань професійного навчання працівників державних архівних установ системи Держкомархіву.

2.3. Трудові відносини

2.3.1. Питання трудових відносин працівників державних архівних установ регулюються згідно з КЗпП України та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.3.2. Умови, що включаються до трудового договору, не повинні погіршувати становища працівників порівняно із законодавством, даною Угодою та колективними договорами.

2.3.3. Про прийняття відомчих нормативних актів, що зачіпають права та інтереси працівників системи, Держкомархів попередньо повідомляє ЦК профспілки.

2.3.4. Згідно з чинним законодавством у державних архівних установах системи Держкомархіву тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.3.5. Працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 7 календарних днів згідно із списками посад та професій, визначених колективними договорами державних архівних установ, за орієнтовним переліком, що додається до цієї Угоди*.

2.4. Оплата праці

2.4.1. Сторони здійснюють заходи, спрямовані на підвищення зацікавленості працівників у збереженості, поповненні та використанні Національного архівного фонду, поліпшенні якості роботи.

2.4.2. Оплата праці працівників державних архівних установ, що знаходяться на бюджетному фінансуванні, здійснюється відповідно до встановлених законодавчими актами умов оплати праці.

2.4.3. Сторони забезпечують контроль за дотриманням законодавства та норм галузевої Угоди з питань оплати праці і щокварталу обмінюються інформацією про здійснювані з цією метою заходи.

Керівники державних архівних установ надають інформацію про фінансове становище суб'єктів господарювання профспілковим комітетам на їх вимогу.

2.4.4. При формуванні фондів оплати праці передбачаються кошти на виплачування премій, надання матеріальної допомоги, встановлення доплат і надбавок згідно з чинним законодавством.

2.4.5. Передбачити у колективних договорах виплату заробітної плати працівникам не рідше 2-х разів на місяць.

* Див. стор. 70.

У разі затримки виплати заробітної плати працівникам нараховувати компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Закону України "Про компенсацію громадянам частини втрати доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати" від 19 жовтня 2000 р. №2050-ІІІ, постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 159.

Забезпечувати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

2.4.6. Забезпечувати своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам підвідомчих установ.

2.4.7. Сприяти погашенню заборгованості із заробітної плати працівникам державних архівних установ, що фінансуються з державного бюджету. Не допускати утворення нової заборгованості.

2.4.8. Оплата простоїв не з вини працівника в державних архівних установах здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.4.9. За працівниками на час зупинення роботи підрозділів для усунення порушень, що створюють загрозу для здоров'я та життя працюючих, зберігаються місце роботи і середня заробітна плата. Рішення про зупинення роботи приймається в установленому порядку.

2.4.10. Перегляд у бік збільшення норм виробітку або зміна тарифних ставок і посадових окладів проводяться керівником із обов'язковим офіційним повідомленням відповідного профспілкового комітету не менше ніж за два місяці до їх передбачуваного введення. При цьому обов'язковим є економічне обґрунтування передбачених змін норм виробітку та умов оплати праці.

Якщо після закінчення вказаного строку з дня офіційного повідомлення профспілковий комітет не подасть зауважень і заперечень, то керівник має право запроваджувати нові норми виробітку та умови оплати праці.

Наявність зауважень з боку профспілкового комітету унеможливає запровадження нових норм виробітку та умов оплати праці і зобов'язує керівника виносити ці питання на розгляд господарських і профспілкових органів вищого рівня для прийняття остаточного рішення.

2.4.11. Витрати на відрядження членів Центральної галузевої комісії, пов'язані з відпрацюванням проекту Угоди, здійсненням контролю за її виконанням, урегулюванням колективних трудових спорів, компенсуються за місцем роботи члена комісії.

2.4.12. Керівники державних архівних установ можуть проводити виплату одноразової допомоги при виході на пенсію працівникам, які мають особливі заслуги в архівній справі, в межах наявних коштів та відповідно до чинного законодавства.

2.5. Охорона праці і здоров'я

2.5.1. Сприяти забезпеченню страхування працівників державних архівних установ відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

2.5.2. Керівники державних архівних установ проводять не рідше одного разу в п'ять років атестацію робочих місць з метою надання доплат за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (перелік робіт додається) та щорічних додаткових відпусток за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, а також за особливий характер праці; тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу в шкідливих і важких умовах та за особливий характер праці конкретних працівників у державних архівних установах встановлюється відповідно до чинного законодавства колективним договором чи трудовим договором.

2.5.3. Керівники державних архівних установ забезпечують розробку необхідної нормативно-технічної документації і заходів з охорони праці.

2.5.4. Заходи з охорони праці є невід'ємною частиною колективних договорів.

2.5.5. Керівники державних архівних установ за участю профспілкових органів, представників органів державного нагляду за охороною праці, служб охорони праці місцевих органів виконавчої влади організують розгляд стану охорони праці і протипожежної безпеки на засіданнях колегій (дирекцій).

2.5.6. Керівники державних архівних установ проводять паспортизацію санітарно-гігієнічного стану архівосховищ, виробничих ділянок, робочих приміщень, систем кондиціонування і вентиляції повітря, охоронно-пожежної сигналізації та за її результатами здійснюють заходи щодо приведення технологічного обладнання у відповідність до вимог нормативних актів з охорони праці.

2.5.7. Профспілкові органи на всіх рівнях здійснюють контроль за станом охорони праці і виконанням керівництвом державних архівних установ своїх обов'язків у цих питаннях. Постанови профспілкового органу з питань охорони праці є обов'язковими для розгляду керівниками державних архівних установ.

2.5.8. Керівники державних архівних установ забезпечують збереження за працівниками місця роботи та середньої заробітної плати на час зупинення робіт на ділянках (робочих місцях) внаслідок порушення правил безпеки і охорони праці не з вини працівників.

2.5.9. На роботах із шкідливими умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням працівники повинні забезпечуватися спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального захисту та спецхарчуванням за нормами, не нижчими за передбачені чинним законодавством.

2.5.10. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному обсязі пільг і компенсацій, встановлених Законом України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”.

2.6. Соціальний захист

2.6.1. Держкомархів та місцеві державні архівні установи беруть на себе зобов'язання:

2.6.1.1. Разом із місцевими органами виконавчої влади в установленому законодавством порядку вирішувати питання поліпшення житлових умов працівників.

2.6.1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у зв'язку із щорічною відпусткою в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік у межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків.

Конкретні заходи соціально-побутового обслуговування працівників обумовлюються в колективних договорах з урахуванням місцевих можливостей.

2.6.2. У колективних договорах, при наявності власних коштів, може бути передбачено надання додаткових відпусток із збереженням заробітної плати; матеріальної допомоги – в разі одруження; при народженні дитини; у разі смерті родичів.

3. Зобов'язання Держкомархіву та ЦК профспілки

3.1. Держкомархів і ЦК профспілки забезпечують укладення в державних архівних установах системи Держкомархіву колективних договорів згідно із Законом України “Про колективні договори і угоди”.

4. Зобов'язання ЦК профспілки

4.1. Центральний комітет профспілки всебічно сприяє реалізації цієї Угоди, зниженню соціальної напруженості в трудових колективах, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

4.2. Домагатися укладення в державних архівних установах системи Держкомархіву, де діють профспілкові організації, колективних договорів та внесення до них конкретних зобов'язань власників щодо обсягів та строків погашення заборгованості із заробітної плати та здійснювати контроль за їх виконанням, зокрема, в частині своєчасної виплати заробітної плати. Складати графіки погашення.

4.3. Проводити силами правових інспекторів праці профспілок разом з органами Державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю Міністерства праці та соціальної політики перевірки установ системи Держкомархіву, на яких допущено порушення строків виплати заробітної плати.

4.4. Керуючись вимогами Статуту профспілки, і відповідно до чинного законодавства, ЦК профспілки і відповідні профспілкові органи:

- зобов'язуються здійснювати громадський контроль за додержанням в державних архівних установах системи Держкомархіву законодавства про оплату праці, зобов'язань за колективними договорами, вживати заходів до усунення порушень в межах своїх прав і повноважень;
- забезпечують:
- розроблення і реалізацію державними архівними установами заходів щодо поліпшення умов праці і побуту;
- проведення нагляду за ходом будівництва, реконструкції і технічного переобладнання об'єктів у частині додержання правил і норм охорони праці, здоров'я і навколишнього середовища та участь в прийнятті цих об'єктів до експлуатації;
- додержання соціальних гарантій трудових колективів в організації і оплаті праці; участь у розробці та погодженні проектів нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих актів, що стосуються питань оплати і охорони праці, соціальних гарантій та інших інтересів працівників щодо трудових відносин;
- здійснення контролю за виконанням власниками зобов'язань у сфері оплати праці, зокрема, стосовно примусового стягнення заробітної плати та розірвання на вимогу профспілкового органу трудового договору з керівником у разі невиконання з його вини умов колективного договору та порушення законодавства про працю.

5. Гарантії прав профспілкових органів і працівників

5.1. Держкомархів, керівники державних архівних установ беруть на себе зобов'язання:

5.1.1. Забезпечити статутну діяльність організацій і виборних органів профспілки працівників державних установ України в державних архівних установах системи Держкомархіву.

5.1.2. Надавати ЦК профспілки згідно з установленою державною і відомчою статзвітністю необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку трудових колективів.

5.1.3. Не перешкоджати представникам організацій і органів профспілки працівників держустанов відвідувати державні архівні установи, на яких працюють члени профспілки, для реалізації установлених законодавством і цією Угодою прав і статутних завдань профспілки.

5.1.4. Проводити безготівкове утримання і перерахування через бухгалтерію на рахунок відповідних профспілкових органів членських профспілкових внесків на основі особистої письмової заяви члена профспілки.

5.2. Надавати незвільненому профспілковому працівникові час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків у інтересах колективу, а також для профспілкового навчання.

6. Заключні положення

6.1. Зміни і доповнення до цієї Угоди на термін її дії вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

6.2. При змінах в структурі Держкомархіву, а також підвідомчих державних архівних установ Угода має чинність з урахуванням внесених змін.

6.3. Контроль за реалізацією цієї Угоди здійснюється двосторонньою комісією. У разі порушення виконання умов Угоди комісія в письмовій формі інформує про це осіб, які підписали Угоду. Сторони проводять взаємні консультації по суті подання комісії і приймають рішення, що додається до Угоди.

Крім двосторонньої комісії контрольні функції за виконанням Угоди здійснюють керівники державних архівних установ та відповідні виборні органи профспілки, які мають право звернутися по суті питання на адресу двосторонньої комісії або безпосередньо до осіб, які підписали Угоду.

Голова Державного
комітету архівів
України

Г. В. Боряк

30 січня 2003 р.

Голова ЦК профспілки працівників
державних установ України

В. П. Коломієць

30 січня 2003 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ЦК профспілки працівників державних установ України
В. П. Коломієць

УТВЕРЖДЕНО
постановление Президиума
Центрального совета федерации
профсоюзов работников государственных учреждений СССР
от 12 октября 1990 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказ Главного архивного
управления при Совете Министров СССР
от 23 октября 1990 г. № 36

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с тяжелыми и вредными условиями труда,
на которых могут устанавливаться доплаты
работникам за условия труда в учреждениях,
организациях и предприятиях системы Главного
архивного управления при Совете Министров СССР

Разработан в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариата ВЦСПС от 5 января 1990 г. № 5/1-2.

1. Работы с документами на бумажной основе, киноплёнкой и фотоплёнкой, зараженными плесневыми грибами актиномицитами и патогенными микробами.
2. Обеспыливание архивных коробок и стеллажей в архивохранилищах и книгоохранилищах вручную.
3. Работы в архивохранилищах и книгоохранилищах*.
4. Проведение сплошной постеллажной проверки наличия и состояния документов и дел на бумажной основе и печатных изданий.
5. Выявление информации по документам со слабоконтрастным и затухающим текстом.
6. Обработка документов на бумажной основе, киноплёнки и фотоплёнки, архивных коробок антисептиками, стеллажей огнезащитными составами и антисептиками вручную.
7. Реставрация документов на бумажной основе с применением хлороформа, формалина, дихлорэтана, антисептиков, клеев и других вредных химических веществ вручную.
8. Камерная пароформалиновая дезинфекция документов на бумажной основе.

* При условии нахождения постоянного рабочего места конкретного работника в архивохранилище или книгоохранилище.

9. Камерная газовая дезинфекция документов на бумажной основе.
10. Камерная газовая дезинсекция документов на бумажной основе.
11. Дезинсекция документов на бумажной основе с применением инсектицидных растворов вручную.
12. Камерная дезинфекция документов на бумажной основе на ВЧ-установке.
13. Просушка документов на бумажной основе на ВЧ-установке.
14. Работы с документами на бумажной основе, пропитанными антисептиками.
15. Приготовление антисептиков, растворов для проявления киноплёнки и фотоплёнки, других химикатов и синтетических клеев.
16. Работы по контролю технического, физико-химического состояния и фотографического качества киноплёнки и фотоплёнки при приеме на государственное хранение, в процессе хранения, при выдаче во временное пользование, после копирования или реставрационно-профилактической обработки.
17. Копирование киноплёнки и фотоплёнки на копировальном аппарате.
18. Работы по изготовлению позитивов на фотобумаге.
19. Реставрационно-профилактическая обработка киноплёнки и фотоплёнки с применением антисептиков и других вредных химических веществ.
20. Реставрация киноплёнки и фотоплёнки с применением антисептиков и других вредных химических веществ вручную.
21. Реставрация киноплёнки и фотоплёнки с применением перхлорэтилена, метилхлороформа и других вредных химических веществ на реставрационных машинах УФ-излучения.
22. Устранение плесени с поверхности документов на бумажной основе, киноплёнки и фотоплёнки с применением антисептиков вручную.
23. Проявление киноплёнки и фотоплёнки вручную.
24. Проявление киноплёнки и фотоплёнки на проявочной машине.
25. Регенерация серебра из отработанного в проявочных машинах фиксажа.
26. Работы по контролю сбора вторичного серебра из отработанного в проявочных машинах фиксажа.
27. Промывка проявочных и реставрационных машин кислотой, специальными растворами, другими вредными химическими веществами вручную.
28. Работы по маркировке кинокоробок нитроокраской в закрытых помещениях.
29. Работы на микрофильмирующих установках и аппаратах.
30. Работы на звукозаписывающей и воспроизводящей аппаратуре и установках ТВЧ и УВЧ.

31. Выполнение работ, связанных с транспортировкой вручную или на ручных тележках дел и документов на бумажной основе, кинодокументов и фотодокументов, архивных картонных и деревянных коробок, кинокоробок в процессе перемещения фондов.

32. Комплектовка листов бумаги подборкой вручную.

33. Припудривание печатных оттисков металлическими порошками из бронзы и алюминия вручную.

34. Работы по изготовлению (растиранию, корректировке), составлению красок, содержащих свинцовые, хромовые соединения, анилиновые красители, бензол, толуол, ксилол, для печатания тиража.

35. Комплектовка шрифтовой продукции.

36. Работы по контролю шрифтовой продукции, матриц, пуансонов (кроме шрифтовой продукции из дерева и пластмассы).

37. Работы по изготовлению, обработке копий и печатных форм для всех видов печати.

38. Работы по разрезке, подрезке, раскрою бумаги, технических тканей, картона, отпечатанной продукции на одноножевых, листорезальных, картонорезальных и бабинорезальных машинах, ручных и механизированных листорезальных станках.

39. Набор и правка текста и формул вручную, набор и правка на машинах брайлевского набора, на строкоотливных, наборно-программирующих и наборно-печатных машинах; раскомплектовка набора, комплектовка гранок.

40. Работы по наладке и регулировке полиграфического оборудования.

41. Подсобные и транспортные работы, выполняемые на участках (цехах) полиграфического производства.

42. Работы по подготовке форм высокой печати и печатание на печатных машинах всех видов.

43. Работы по фальцовке отпечатанной продукции.

44. Работы по тиснению и печатанию на переплетных крышках, изделиях белого и картонажного производства, этикетках.

45. Приемка шрифтовой продукции (кроме шрифтовой продукции из дерева и пластмассы).

46. Снятие корректурных оттисков с набора, нотных досок, комплектов шрифта и стереотипов, снятие пробных оттисков с клише, получение оттисков на мелованной бумаге и прозрачных пленках, печатание на корректурно-печатных станках.

47. Работы по получению пробных оттисков с форм плоской печати, печати малотиражных работ, изготовлению литоофсетных машинных форм.

48. Работы с типографским сплавом.

49. Отливка набора и шрифтовой продукции из типографского сплава.

50. Работы по травлению кислотами форм офсетной печати.

51. Ведение процесса мойки и сушки деталей и агрегатов производственного оборудования, окрашенных нитрокраской, нитролаками и свинцовыми красками, ручную, смывка лакокрасочных покрытий деталей и агрегатов с помощью различных смывок и растворителей.

52. Выполнение такелажных работ.

53. Заполнение бункеров копировальных машин сыпучими материалами.

54. Резка бумаги и картона на продольно-резальных станках и стопорезах.

55. Съём с машины, агрегата нарезанных листов бумаги, картона всех видов, заготовок коробок и ящиков из картона.

56. Работы по переплету документов и книг с использованием клеев, выполняемые вручную.

57. Работы с использованием вредных химических веществ (хлороформ, дихлорэтан, бензол, толуол, аммиак, формалин, хладон, перхлорэтилен, другие вредные химические вещества и их соединения) по диагностированию состояния документов на бумажных носителях и их реставрации, регулированию влажности воздуха в архивохранилищах и книгоохранилищах и измерению влажности бумаги и другим специальным технологическим процессам.

58. Мойка вручную деталей (узлов) производственных установок и аппаратуры, емкостей, изделий, посуды, тары и материалов в бензине, дихлорэтаноле, ацетоне, эфире и щелочных растворах.

59. Налив и слив кислот, щелочей, других вредных химических веществ вручную, а также очистка емкостей и тары от упомянутых веществ вручную.

60. Приемка, выдача, транспортировка и погрузка концентрированных кислот, щелочей, других вредных химических веществ вручную.

61. Обслуживание водогрейных и паровых котлов, работающих на твердом и жидком топливе, выполнение работ по удалению золы и шлака.

62. Обслуживание оборудования в котельных.

63. Подвозка топлива для котельных вручную и подготовка его к сжиганию.

64. Обслуживание и ремонт холодильных установок и агрегатов, работающих на фреоне.

65. Газосварочные и газорезочные работы.

66. Контроль при производстве работ, предусмотренных в настоящем перечне.

Засідання Методичної комісії Держкомархіву України

На засіданні Методичної комісії, що відбулося 13 березня, обговорено ряд проектів нормативно-методичних документів, а саме:

- Положення про порядок передання до державних архівів України кінодокументів;
- Галузевий стандарт України “Кінодокументи. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги”;
- Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами.

Члени Методичної комісії висловили низку зауважень і пропозицій та прийняли рішення доопрацювати зазначені нормативно-методичні документи.

Провідний спеціаліст організаційно-аналітичного відділу **Н. Кучеренко**

У державних архівних установах України

У ЦДНТА України

Згідно з домовленістю з редакцією Харківської міської газети “Слобода” в ЦДНТА України з 1 березня цього року започатковано підготовку серії публікацій за документами архіву в рубриці “До 350-річчя міста Харкова”. Інформаційні матеріали націлено на висвітлення подій, пов’язаних з життям міста: історією будівництва, архітектурними особливостями окремих споруд і будівель, розвитком системи міського господарства, здобутками науково-дослідних та проектних організацій.

Харківщина, яка історично була і залишається сьогодні провідним центром розвитку української науково-технічної думки, має значний економічний потенціал, про що свідчить перелік інформацій документів архіву: з історії створення телебачення в м. Харкові (1948–1978 рр.); про конкурс проектів “Будинку уряду в м. Харкові” (1927 р.); з історії електроенергетики на Харківщині “проект ЕСХАР” (1927 р.); “Харківський міст” в історії м. Харкова (1954 р.); схема реконструкції м. Харкова (за матеріалами проекту проф. О. Л. Ейнгорна “Социалистическая реконструкция и планировка г. Харьков”, 1931–1933 рр.).

* * *

28 березня у дружньому колі харківських архівістів ЦДНТА України і Держархіву Харківської області відбулося вшанування пам’яті відомого харків’янина – академіка архітектури О. М. Бекетова з нагоди 141-ї річниці від дня його народження.

У ЦДНТА України знаходиться на зберіганні найбільше зібрання документів архітектора. Деякі з них представлено на виставці, підготовленій і проведеної працівниками архіву для своїх колег з обласного. Тематична

виставка “Хорова архітектура в житті і творчості архітектора О. М. Бекетова” супроводжувалась доповіддю завідувача відділу використання документної інформації О. В. Балишевої.

Проблема опікування документами фондів особового походження – одна з найактуальніших для сучасного архіву. Постаць академіка О. М. Бекетова яскраво вирізняється на тлі історії архітектури м. Харкова кінця ХІХ–ХХ ст., особливо якщо взяти до уваги активну підготовку харків’ян до відзначення у 2004 р. 350-річчя міста.

Документальну виставкову експозицію доповнював окремий розділ, в якому представлено матеріали по формах архівної роботи з документами, огляд фонду, газетні, журнальні публікації, альманахи, “Каталог об’єднаних відомостей про документи академіка архітектури О. М. Бекетова у складі фондів держархівів, музеїв, закладів України, сімейному архіві Бекетових” (1885–1941 рр.).

Ділова атмосфера професійного зацікавленого спілкування колег надала зустрічі творчого характеру.

Започаткування архівістами “Бекетовських днів” 2003 р. у Харкові не пройшло повз увагу місцевої преси.

Директор архіву **О. Мащенко**

У ЦДАМЛМ України

З 6 по 13 лютого у приміщенні Верховної Ради експонувалася документальна виставка “Голодомор 1932–1933: крізь призму архівних документів”, приурочена до парламентських слухань. На виставці представлено архівні документи з Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного, Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України, Центрального державного архіву громадських об’єднань України, Центрального державного архіву літератури і мистецтва України. Серед матеріалів – секретні постанови партії та уряду, спецповідомлення, відомості про померлих, факти людоїдства, листи трудящих, скарги на місцеві органи влади, фотографії тих років, матеріали літературно-публіцистичного характеру (статті, уривки з творів) Т. Осьмачки, У. Самчука, М. Стельмаха.

* * *

З нагоди 85-річчя від дня народження відомої поетеси Любові Забашти (1918–1990) відкрито документально-книжкову виставку. На ній експонувались рукописи поезій, фотографії, матеріали вшанування пам’яті поетеси її земляками в м. Прилуках на Чернігівщині. Окремо слід згадати про лист-клопотання поетеси Л. Забашти до Голови Ради Міністрів УРСР

О. Ляшка з приводу вшанування пам'яті її чоловіка, видатного українського поета А. Малишка.

На виставці були представлені також друковані видання Л. Забашти різних років.

Зав. відділу експозиційної і фондової роботи архіву **В. Шепелюк**

У Держархіві в Автономній Республіці Крим

20 березня у читальному залі Держархіву в Автономній Республіці Крим відкрилася документальна виставка “Голодомор у Криму: 1921–1922 рр.”. На виставці подано статистичні зведення про масштаби голодомору, урядові постанови про визнання Криму голодуючим регіоном, про надання кримчанам допомоги за рахунок продажу церковних цінностей, що були конфісковані Надзвичайною комісією, організацію громадських робіт на користь Центральної комісії допомоги голодуючим. 4 червня 1922 р. М. І. Калінін провів у Сімферополі засідання з обговорення роботи Центральної комісії допомоги голодуючим Криму. Протокол цього засідання, представлений на виставці, викликав особливий інтерес дослідників. У читальному залі архіву одночасно працюють кілька дослідників за темою “Голодомор і його наслідки у Криму: 1921–1923 рр.”. Цій темі буде присвячена спільна з краєзнавчим музеєм виставка, до якої архівом вже підготовлено комплект копій документів.

Начальник відділу інформації та використання документів **Л. Кравцова**

У Держархіві Волинської області

31 січня відбулось розширене засідання колегії держархіву області за участю керівників усіх архівних установ області, на якому підбито підсумки роботи архівної галузі в 2002 р. та визначено основні напрямки її діяльності на поточний рік. Основну увагу звернено на перебудову роботи архівних установ області відповідно до норм нової редакції Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

Колегія відзначила результативну роботу архівних відділів Ковельської, Володимир-Волинської, Любомльської, Турійської, Старовижівської райдержадміністрацій з виконання планових показників. За цей період три архіви одержали додаткові приміщення під архівосховища, два – придбали комп'ютери, в архівних установах проведена значна робота зі зміцнення протипожежної безпеки.

Однак є проблеми і нерозв'язані питання, що гальмують розвиток архівної галузі. Це, зокрема, скорочення штатної чисельності в держархіві

області, недостатнє фінансування архівних установ, відсутність належного матеріально-технічного забезпечення.

Колегія зобов'язала керівників архівних установ області працювати над зміцненням матеріально-технічної бази, придбанням комп'ютерів, забезпеченням повноцінного поповнення НАФ документами юридичних і фізичних осіб різних форм власності, створенням трудових архівів, домогтися стовідсоткового картонування справ в архівосховищах.

Рішення колегії держархіву області направлено головам райдержадміністрацій до відома та для надання конкретної допомоги архівним відділам.

* * *

22 лютого у Волинському державному університеті відбулась науково-практична конференція “Депортація етнічних українців Польщі в ХХ столітті та її наслідки”, в якій взяв участь директор держархіву області В. Гика. Учасники конференції прийняли заяву “Про ліквідацію негативних наслідків примусового переселення українців зі своїх етнічних земель у Польщі в УРСР”. Спогади-виступи окремих учасників конференції долучені до фондів держархіву області.

* * *

18 березня в Луцькому районі проведено семінар-навчання працівників діловодних служб установ, підприємств, організацій різних форм власності, сільських рад та управлінь і відділів райдержадміністрації за участю заступника голови райдержадміністрації Є. Омельчука та працівників держархіву області (М. Багнюк, Р. Ярмолюк). Стан архівної справи та діловодства в районі проаналізувала начальник архівного відділу райдержадміністрації З. Свиріпа. Питання впровадження нового архівного законодавства, ведення поточного діловодства та проведення експертизи цінності документів висвітлили працівники держархіву області. Начальник загального відділу райдержадміністрації Л. Камеш ознайомила з основними положеннями Інструкції з діловодства та роботою із зверненнями громадян. З окремих питань проведено практичне заняття.

* * *

25 березня провідний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства держархіву області Р. Ярмолюк виступила на обласних курсах підвищення кваліфікації державних службовців перед діловодами районних та міських центрів соціальної служби для молоді з питань ведення діловодства, збереження та використання документів.

* * *

26 березня держархів області відвідали студенти Луцького інституту розвитку людини відкритого Міжнародного університету розвитку людини “Україна”. Начальник відділу інформації та використання держархіву області А. Кравчук ознайомила їх з фондами та правилами користування документів архіву, студенти також оглянули кабінет, де проводяться реставраційно-палітурні роботи, крім того, відвідали виставки “Леся Українка і Волинь” та “Стародруки Волині”.

* * *

28 березня відбулося засідання комісії обласної ради з питань духовності, освіти, науки, культури, релігії, засобів масової інформації, зв'язків з громадськими організаціями і політичними партіями, на якому розглянуто питання “Про 60-річчя трагічних подій на Волині у 1943–1944 роках”. У роботі комісії взяв участь директор держархіву області В. Гика. Обговорено проєкт звернення депутатів Волинської обласної ради до Президента України Л. Кучми, Голови Верховної Ради України В. Литвина та Прем'єр-міністра України В. Януковича.

Директор архіву **В. Гика**

У Держархіві Дніпропетровської області

14 лютого було розгорнуто виставку “Лідер минулого століття”, присвячену 85-річчю від дня народження уродженця Дніпропетровщини, колишнього Першого секретаря КП України В. В. Щербицького. На виставці представлено документи з його особистої справи (особиста картка, автобіографія тощо), велику кількість фотографій – дитячих та юнацьких, батьків та будинку, в якому він народився і ріс, періоду роботи на партійній та державній службі у Верхньодніпровському районі та на Дніпропетровщині, цитати з його виступів та книжок. Особливе місце відведено документам про підпільну діяльність його батьків під час тимчасової окупації нацистами Дніпропетровської області.

Уперше демонструється посвідчення, яке було видане у 1916 р. Верхньодніпровською повітовою управою, що надавало право на відстрочку від військової служби працівнику електростанції Василю Григоровичу Щербицькому (батькові). Посвідчення було виявлено на зворотному боці документа радянського часу.

* * *

29 березня виповнилося 85 років від дня народження видатного українського письменника Олесь Гончара (Біличенка Олександра Терентійовича). У Дніпропетровській області проведено низку заходів, присвячених цій даті. За допомогою журналістів обласного телебачення й сестри письменника співробітниками архіву виявлений метричний запис про його народження. Ця знахідка дає підставу вважати, що малою батьківщиною письменника була не Полтавська губернія, як свідчать усі автобіографічні довідники, а Дніпропетровськ. Точніше – село, що ввійшло до складу сучасного Амур-Нижньодніпровського району Дніпропетровська. У дивом збереженій метричній книзі (із переплутаними аркушами, у поганому фізичному стані) Покровської церкви села Кам'янки Новомосковського повіту Катеринославської губернії є запис, що 29 березня 1918 р. народився “Александр”, батьками якого були: “села Каменки кр-н Терентий Исидоров Беличенко и зак. жена его Татьяна Трофимова, оба православные” (документ церковнослов'янською мовою; ф. 193, оп. 4 дод., спр. 34, арк. 100 зв.–101).

Проте метрична книга не має автентичної обкладинки, а на одному з перших аркушів є штамп Ломівської сільради, який датується 1920-ми роками. У наявній в архіві книзі “Список населенных мест Екатеринославской губернии за 1911 год” села Ломівки немає. Згадка про нього з'являється в документах уже радянського часу. Якийсь час село Кам'янка було центром Єлизавето-Кам'янського району, на території якого знаходилося село Ломівка (за списком населених місць за 1925 рік). Ломівка також згодом увійшла до складу Амур-Нижньодніпровського району Дніпропетровська.

Очевидно, назва “Ломівка” раніше була неофіційною (як, втім, і зараз) назвою частини території, що входила до складу села Кам'янки. Згідно зі списком населених місць Катеринославської губернії за 1925 р. земля села Ломівки знаходилася “в даче”, тобто була частиною території села Кам'янки. Після надання Ломівці легітимності Покровська церква, мабуть, опинилася на території цього села (сільради).

Головний спеціаліст держархіву **О. Касьянов**

У Держархіві Закарпатської області

У першому номері цього річного Інформаційного листка, який є періодичним виданням Комісії зв'язків та інформації українців Закарпаття в діаспорі і виходить у м. Чикаго, вміщено повідомлення Й. Данка “Потреба видання корпусу документів до історії й культури Закарпаття”. Уродженець с. Тростник Виноградівського району, нинішній житель США Й. Данко вивчає історію еволюції окремих релігійних конфесій Закарпаття і минулого року працював у держархіві області. Тому і висловив подяку на адре-

су працівників держархіву області, зокрема його Берегівського підрозділу, які працюють у важких умовах.

З огляду на непередбачуваний хід розвитку історії та можливі руйнівні наслідки різноманітних катаклізмів, як паводки 2002 р. у Чехії, коли була зруйнована і пошкоджена значна частина архівних документів, Й. Данко запропонував підготувати і видавати всеохоплюючі багатотомні збірники документів з історії та культури Закарпаття – невід’ємної складової частини незалежної української держави. На його думку, подібне видання можна видати на спонсорські кошти.

* * *

18 лютого у приміщенні держархіву області відбулася презентація програми розширеного доступу та навчань в Інтернеті (IATR). Директор держархіву області М. Делеган представив керівників програми і окреслив важливість розширення можливостей доступу населення нашої країни, зокрема Закарпаття, до новітніх технологій, у тому числі освоєння комп’ютерної техніки. Наголошувалося на великому значенні впровадження інформатизації в систему архівної справи. Згідно з проектом на партнерській основі з боку архіву (безоплатно) надавалось приміщення, а з боку представників США – шість комп’ютерних комплексів.

Докладно про діяльність програми IREX розповіли регіональний менеджер в Україні, Білорусії та Молдові К. Райс та координатор IATR в Україні А. Яременко. К. Райс поінформував присутніх про те, що проект цієї програми IREX фінансується американським урядом через Бюро в справах освіти та культури Державного департаменту США. IREX – Рада міжнародних наукових досліджень та обмінів, що покликана сприяти безкоштовному та вільному доступу до Інтернету, розробляти та впроваджувати програми в сфері вищої освіти і розвитку Інтернету, займатися питаннями підтримки незалежних засобів масової інформації та правового громадянського суспільства в США, Європі, країнах колишнього Радянського Союзу, на Близькому Сході та в Азії. Нині в Україні вже діє 37 таких центрів.

Відповідальна за впровадження програми в м. Ужгороді та області К. В. Попадюк зазначила, що перевага при доборі слухачів надається випускникам американських програм, працівникам бюджетних установ і організацій, інвалідам, особам з фізичними вадами.

Із січня 2003 р. (а саме з того часу центр розміщено у приміщенні держархіву області) користуванню Інтернетом навчалися працівники обласного управління освіти та Інституту підвищення кваліфікації вчителів. Проводяться тренінги, курси для вчителів області.

Із словами вдячності до керівництва архіву та програми розширеного доступу і навчань в Інтернеті звернувся заступник голови Ужгородської міської ради В. Г. Балаж. Він, зокрема, зазначив, що можливість доступу

жителів міста і області до новітніх технологій на безплатній основі має особливо важливе значення в нинішніх умовах.

Високо оцінив проєкт відомий закарпатський скульптор Михайло Белень, який був на презентації. До речі, після неї в комп'ютерному центрі на базі держархіву М. Бедень та його дружина, відомий кераміст, відкрили власну веб-сторінку.

* * *

12 березня директор держархіву області взяв участь у роботі комісії обласної ради з питань регламенту, депутатської етики та адміністративно-територіального устрою і освіти, науки, культури, духовності, молодіжної політики, фізичної культури і спорту, а також з питань бюджету. Комісіями розглянуто і підтримано пропозицію щодо передання також першого поверху колишнього державного виробничо-торговельного підприємства "Закарпаткнига" держархіву області для переобладнання під архівосховища. Другий і третій поверхи передано держархіву області раніше.

Директор архіву **М. Делеган**

* * *

14 березня на запрошення Генерального консульства Угорської Республіки в м. Ужгороді директор держархіву області М. Делеган взяв участь у святковому прийомі з нагоди 155-річчя початку революції та Визвольної війни 1848–1849 рр. в Угорщині.

17 березня в держархіві області відкрито виставку з нагоди цієї знаменної дати в історії угорської держави.

Заст. директора архіву **Ш. А. Лакатош**

* * *

18 березня о 10 годині на загальноукраїнському телеканалі УТ-2 демонструвався фільм про життя і діяльність президента Карпатської України А. Волошина, знятий Т. Жицькою за сприяння Закарпатської облдержадміністрації та державного архіву області. У ході підготовки телевізійного фільму широко використано наявні в архіві документи та публікації.

Директор архіву **М. Делеган**

У Держархіві Кіровоградської області

18 лютого відбулося розширене засідання колегії держархіву області за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад

Кіровоградської області, керівників структурних підрозділів держархіву області, присвячене підбиттю підсумків роботи архівних установ в 2002 р. та завданням на 2003 р.

У доповіді директора держархіву області Т. В. Чвань було відзначено, що, незважаючи на мізерне фінансування архівних установ області, зміцненню їхньої матеріально-технічної бази, поліпшенню умов зберігання документів НАФ певною мірою сприяла реалізація заходів щодо виконання розпоряджень голови облдержадміністрації від 15 лютого 2000 р. № 91-р “Про затвердження Програми збереження бібліотечних і архівних фондів Кіровоградської області на 2000–2005 роки” та від 5 грудня 2000 р. № 604-р “Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи в області” та відповідних заходів і програм.

Архівні установи забезпечили виконання планових завдань: протягом звітного року проведено низку заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази архівних установ області та посилення протипожежної безпеки.

З метою покращення збереженості справ проведено ремонт, реставрацію, опрацю та підшивку документів, картонування та перекартонування справ, відновлення згасаючого тексту.

Продовжувалась робота з виявлення унікальних документів та створення електронної версії фондового каталога.

Архівними установами області протягом року приділялась основна увага питанням комплектування документів ліквідованих КСП, по виборах народних депутатів, місцевих рад, сільських, селищних та міських голів, виконанню запитів громадян та юридичних осіб для їх соціально-правового захисту як одного з пріоритетних напрямків роботи.

Разом з тим доповідачем зазначено, що, на жаль, ще є чимало нерозв’язаних проблем внаслідок як об’єктивних, так і суб’єктивних причин.

В обговоренні доповіді активну участь взяли начальники архівних відділів Добровеличківської (Н. І. Куліш), Маловисківської (С. В. Ворник), Олександрівської (Т. Б. Дзядевич) райдержадміністрацій, Знам’янської (О. А. Моліна), Світловодської (А. Г. Медоренко) міських рад та ін.

Промовці поділилися досвідом роботи з питань організації архівної справи на місцях, зміцнення матеріально-технічної бази, роботи з архівними підрозділами підприємств, організацій і установ та з використання документної інформації. Як було відзначено, одним з проблемних завдань залишається створення трудових архівів для забезпечення збереженості документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб, особливо документів ліквідованих колишніх КСП.

На колегії були поставлені конкретні завдання, спрямовані на покращення стану розвитку архівної справи на місцях.

Після підбиття підсумків роботи та завдань на поточний рік було прийнято відповідне рішення, спрямоване на зосередження зусиль кіровоградських архівістів на подолання недоліків та поліпшення організації архівної справи та діловодства в області.

Члени колегії та запрошені відвідали виставку архівних документів “Життя в світі музики”, присвячену пам’яті відомого музикознавця, музичного критика, заслуженого діяча мистецтв РРФСР, члена Спілки композиторів, земляка Г. О. Поляновського, що експонувалась в читальному залі держархіву області.

Начальники архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад одержали добірку методичних матеріалів.

* * *

19 лютого в держархіві області відбулося розширене засідання ЕПК архіву за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. На засіданні розглянуто питання “Про роботу архівного підрозділу Державного управління екології та природних ресурсів у Кіровоградській області” та описи справ постійного зберігання і з особовому складу установ, організацій та підприємств.

Члени ЕПК відповіли на численні запитання присутніх.

* * *

У держархіві області проведено одноденну нараду-семінар начальників архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад. Присутнім була запропонована програма, що включає питання організації:

- підготовки та складання планово-звітної документації;
- підготовки і передання справ і довідкового апарату на державне зберігання;
- проведення комплексних перевірок в архівних підрозділах підприємств, установ і організацій;
- підготовки архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад ініціативних інформувань.

Перед присутніми виступили директор держархіву області Т. В. Чвань, заступник директора Т. М. Косенко, начальники структурних підрозділів держархіву області О. К. Жук, В. І. Балашов, Л. В. Маренець, які висвітлили зазначені питання та відповіли на численні запитання присутніх.

Директор архіву **Т. Чвань**

У Держархіві Луганської області

Із січня цього року відділ організації та координації архівної справи держархіву області розпочав видання “Інформаційного збірника Держархіву Луганської області”. В ньому передбачається вміщувати офіційні акти вищих органів державної влади, Держкомархіву України, облдержадміністрації, держархіву області з питань архівної справи та діловодства, інформації про діяльність архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

* * *

У січні в держархіві області вперше проведено щорічну оцінку виконання державними службовцями посадових обов’язків та завдань. Інформацію для узагальнення підсумків оцінки було передано до відділу кадрової роботи та з питань держслужби Луганської облдержадміністрації. Розроблено індивідуальні плани роботи 21 держслужбовця на 2003 рік.

* * *

Протягом січня–березня з метою залучення до складу ЕПК держархіву області нових членів проведено семінар з підвищення фахового та теоретичного рівня його співробітників. Програма передбачала вивчення законодавчих та нормативно-методичних актів з питань діяльності ЕПК, основних завдань та організації її роботи, порядку проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів, довідкового апарату до документів. З лекціями виступили заступник директора – голова ЕПК держархіву області В. О. Сиволапов, головний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи О. І. Діанковська, заступник начальника відділу формування НАФ та діловодства М. О. Башкатов, головний спеціаліст цього відділу Г. Ю. Кудінова. З учасниками семінару було проведено підсумкове заняття у формі заліку.

* * *

14 лютого в держархіві області було відкрито документальну виставку “60 років тому...”, присвячену 60-річчю визволення м. Луганська від нацистських загарбників. На виставці представлено різноманітні документи окупаційної влади, підшивки газети “Нове життя”, що виходила у м. Ворошиловграді (нині Луганськ) під час окупації, німецькі військові мапи Донбаського регіону та Ворошиловградської (нині Луганської) області, тимчасові посвідчення та опитувальні листи “остарбайтерів” тощо. Виставку відвідали студенти Луганського педагогічного університету ім. Т. Г. Шевченка, учні кількох середніх шкіл м. Луганська.

З цього ж приводу держархівом області підготовлено радіопередачу “Ворошиловград. 1943 рік”, присвячену подіям перших тижнів після визволення міста.

* * *

У лютому в держархіві області проведено атестацію п’яти робочих місць із шкідливими умовами праці (реставраторів архівних документів I категорії, старших охоронців фондів, архівіста I категорії). Атестацію робочих місць було узгоджено з Луганською міською СЕС і затверджено списки працівників архіву для обов’язкового проходження медичного обстеження. За результатами атестації встановлено доплати до посадових окладів за роботу в шкідливих умовах праці: старшим охоронцям фондів – 8 %, реставраторам архівних документів і архівісту I категорії – 4 %.

* * *

З 24 по 26 лютого в держархіві області проведено семінар-нараду начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад на тему “Теоретичні основи архівної справи”. Роботу семінару відкрив зверненням до його учасників директор держархіву області М. М. Старовойтов. Перед учасниками семінару з лекціями виступили: заступник директора держархіву області В. О. Сиволапов (“Впровадження в роботу архівних установ планово-звітної документації”, “Організація роботи експертних органів архівних установ: функції та завдання”); головний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи О. І. Діанковська (“Складання та редагування списків установ № 1 – джерел формування НАФ”); начальник відділу інформації та використання документів Г. М. Кравченко (“Організація та правила користування документами НАФ”); головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Г. Ю. Кудінова (“Надання методичної та практичної допомоги архівним підрозділам підприємств, установ, організацій”).

З метою обміну досвідом для учасників семінару проведено круглий стіл за участю начальників структурних підрозділів держархіву області, на якому розглянуто питання визначення нових джерел комплектування державних архівних установ документами НАФ та підвищення якості роботи експертних органів.

* * *

27 лютого в держархіві області відбулося розширене засідання колегії, в якому взяли участь начальники архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. На засіданні було розглянуто питання “Про підсумки роботи архівних установ області у 2002 році та їх завдання на 2003 рік”.

З основного питання виступив директор держархіву області М. М. Старовойтов. Він зазначив, що держархів області, архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад при підтримці місцевих органів виконавчої влади

та місцевого самоврядування переважно забезпечили виконання планових завдань.

Вдосконаленню архівної галузі, зміцненню матеріально-технічної бази архівних установ, поліпшенню умов зберігання та фізичного стану документів НАФ сприяла реалізація заходів щодо виконання Розпорядження Президента України “Про невідкладні заходи щодо розвитку архівної справи”, розпорядження голови облдержадміністрації “Про затвердження Плану основних заходів щодо розвитку архівної справи в Луганській області”.

Директор підкреслив, що, внаслідок жорсткої економії бюджетних коштів, у держархіві області фактичні видатки на господарчі та комунальні послуги знизились в 4 рази.

У своїй доповіді М. М. Старовойтов повідомив, що у 2002 р. виділено додаткові приміщення для архівосховищ архівним відділам Лисичанської, Стаханівської міських рад, встановлено нове стелажне обладнання в архівних відділах Біловодської, Новоайдарської, Слов’яносербської райдержадміністрацій, Стаханівської міської ради, проведено капітальні та поточні ремонти приміщень архівних відділів Марківської райдержадміністрації, Антрацитівської, Лисичанської, Ровеньківської, Свердловської, Сіверсько-донецької міських рад.

У 2002 р. встановлено охоронно-пожежну сигналізацію в архівних відділах Краснодонської, Новопсковської, Троїцької райдержадміністрацій, Первомайської, Стаханівської міських рад.

Протягом 2002 р. архівними установами області перевиконано завдання з реставрації, ремонту, опрацювання та підшивки справ. Проведено картонування 11816 од. зб. Перевірено наявність 51707 справ. Проведено описування 2417 справ. Удосконалено та перероблено описів на 17098 од. зб. На державне зберігання від підприємств, установ, організацій надійшло 25203 одиниці зберігання документів НАФ. Проведена експертиза цінності 11134 справ, які зберігаються в архівних установах області.

Окремо директор держархіву області зазначив, що Держархів Луганської області, архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад спланували свою діяльність на 2003 р. відповідно до директивного листа Держкомархіву України від 9 вересня 2002 р. № 02-743 “Про планування роботи державних архівних установ на 2003 рік та звітність за 2002 рік” за основними напрямками розвитку архівної справи та виробничою необхідністю.

Планом на 2003 р. передбачено: реставрацію, ремонт, опрацювання та підшивку документів на паперових носіях, перевіряння наявності документів у зв’язку з переданням їх на державне зберігання до держархіву області в кількості 21265 од. зб. Планується закартонувати 6040 справ, описати документи у кількості 2228 справ, удосконалити та переробити

описи управлінської документації на 13447 од. зб., затвердити описи на управлінську документацію на 17276 од. зб., забезпечити приймання на державне зберігання 21951 од. зб. документів НАФ, виконати 7510 запитів соціально-правового характеру.

В обговоренні підсумків роботи архівних установ області взяли участь начальники архівних відділів Попаснянської, Антрацитівської, Слов'яносербської, Марківської, Свагівської райдержадміністрацій, а також Алчевської, Кіровської, Лисичанської міських рад.

У роботі колегії взяв участь заступник начальника відділу організаційної роботи та взаємодії з регіонами Луганської облдержадміністрації В. О. Уланов. На підставі обговорених на засіданні колегії питань він висловив впевненість у тому, що працівники архівних установ і в подальшому професійно і якісно будуть виконувати завдання, визначені Планом розвитку архівної справи в Луганській області.

З проектом рішення з основного питання, розглянутого на засіданні колегії, виступив заступник директора В. О. Сиволапов.

З інформацією “Про виконання рішення колегії держархіву області від 26 квітня 2002 р. “Про заходи щодо посилення пожежної безпеки архівних установ області у весняно-літній та осінньо-зимовий періоди” виступив начальник відділу організації та координації архівної справи О. О. Золотарьов.

Директор архіву **М. Старовойтов**

У Держархіві Львівської області

Інформація про наявну документальну базу з питань примусового переселення українців з території Польщі у 1944–1946 рр. та стан роботи із зверненнями громадян з цього питання

27 серпня 1998 р. за актом № 262 Міністерство праці та соціальної політики передало на державне зберігання до держархіву області фонд Р-3229 “Переселенське управління при Раді Міністрів України за 1944–1951 рр.”, який налічує 1921 од. зб., з них 815 безпосередньо стосуються зазначеного питання. Це посімейні та поешелонні списки переселенців, описи майна, заяви голів дворів про переселення, алфавітні списки голів дворів у розрізі, більшості повітів крім, Бялостоцького та Бялоподлясківського.

Практично всі справи опрацьовано і внесено у відповідні описи, проте частину описів передано у незадовільному стані (неякісний друк, відсутність завірчих записів).

Фізичний стан документів, крім алфавітних списків, задовільний, однак через інтенсивне використання посімейних списків та описів майна частина справ вимагає реставрації. Окремі справи містять тексти, писані олівцем, і погано читаються.

Практика виконання запитів громадян з підтвердження факту примусового переселення в 1944–1946 рр. з території Польщі в Україну свідчить, що наявна в держархіві області документальна база не повна. У матеріалах фонду відсутні такі дані, як самостійне переселення громадян; перебування родини на момент переселення у Німеччині (остарбайтери); перебування окремих членів родини на військовій службі; актові записи про народження дітей у 1934–1943 рр.; точні хронологічні межі у облікових документах, що робить неможливим визначити рік, а тим більше дату переселення.

За даними посімейних книг 18-ти повітів Польщі, в 1944–1946 р. на територію України було переселено 496 305 осіб.

Масштаби і приблизний період переселення в розрізі регіонів

№ з/п	Назва повіту Польщі	Кількість переселенців	Період переселення
1	Білоградський	17 983	1944–1945
2	Владавський	21 882	1944–1946
3	Грубешівський	68 817	1944–1946
4	Горлицький	14 965	1945–1946
5	Замостівський	13 901	1944–1945
6	Красноставський	2 937	1944–1945
7	Лісківський	39 358	1944–1946
8	Любачівський	45 828	1944–1946
9	Любартівський	288	1944–1945
10	Ново-Сонч	20 094	1945–1946
11	Перемишльський	66 136	1944–1946
12	Радзінський	1 158	1944–1945
13	Саноцький	61 028	1944–1946
14	Томашівський	42 028	1944–1946
15	Холмський	32 972	1944–1945
16	Ярославський	37 378	1944–1946
17	Яслівський	7 392	1944–1945
18	м. Люблін	2 160	1944–1945
Разом	496305		

Після вивчення документів фонду, їх упорядкування та описування, складання довідкової картотеки організовано практичне використання інформації, що містяться в документах фонду (січень 1999 р.).

**Динаміка роботи Держархіву Львівської області
із зверненнями громадян з приводу підтвердження факту
примусового переселення**

	1998	1999	2000	2001	2002
Кількість звернень, що надійшла до архіву від громадян України	–	4140	6578	8889	13860
Кількість звернень, що надійшла до архіву від іноземних громадян та осіб без громадянства	2	9	6	7	16

Загалом за останні п'ять років співробітники держархіву області розглянули та дали відповідь на 33467 запитів громадян України та 40 запитів іноземних громадян та осіб без громадянства, що стосуються порушеної проблеми.

У Державному архіві Львівської області відсутня поіменна база даних на переселенців з території Польщі в Україну.

Виходячи з того, що за останній рік кількість таких запитів від громадян значно збільшилась, дві та необхідність подальшої актуалізації цього питання для полегшення роботи архіву бажано створити електронну базу даних “Переселенець”. Створення такої бази передбачає відповідне технічне оснащення архіву: три персональні комп’ютери, сканер, ксерокс та відповідне програмне забезпечення; збільшення штатної чисельності архіву на дві одиниці. Сьогодні в архіві відсутня необхідна матеріально-технічна база, яка забезпечила б нормальне ведення довідкової роботи.

* * *

У часопису “Голос з-над Бугу” від 25 березня була опублікована стаття начальника архівного відділу Сокольської райдержадміністрації В. Кнея “Архів служить людям”, в якій ідеться про роботу архівного відділу, де працює.

Директор архіву **В. Куцинда**

У Держархіві Миколаївської області

8 січня відбулася нарада облдержадміністрації, на якій з доповіддю “Про підсумки роботи держархіву області в 2002 р.” виступила директор архіву Л. І. Огорокова. Про результати перевірки роботи архіву доповів заступник голови облдержадміністрації Г. Б. Ніколенко. Голова облдержадміністрації О. М. Гаркуша схвалив роботу колективу і дав доручення директору архіву та начальнику відділу бухгалтерського обліку облдержадміністрації розглянути питання та внести пропозиції щодо покращення фінансування держархіву області (ремонт даху, погашення заборгованості з комунальних послуг).

Заступник директора **Л. Левченко**

* * *

У читальному залі держархіву області експонується виставка “Документи Державного архіву Миколаївської області про голодомор 1932–1933 рр. на Миколаївщині”, присвячена 70-річчю цієї трагічної події. Документальну розповідь доповнює тематична підбірка друкованих видань із фондів науково-довідкової бібліотеки архіву. Виставка викликає інтерес у відвідувачів архіву.

Начальник відділу інформації та користування документами **О. Серединський**



Начальники архівних відділів райдержадміністрацій ознайомлюються з виставкою документів про голодомор



Виступ Г. Б. Ніколенко на засіданні колегії
Держархіву Миколаївської області

* * *

19 лютого в держархіві області відбулося розширене засідання колегії архіву за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, присвячене обговоренню підсумків роботи державних архівних установ області у 2002 р. та їх завдань на 2003 рік. У роботі колегії взяв участь заступник голови облдержадміністрації Г. Б. Ніколенко.

З інформаціями про підсумки роботи держархіву області та архівних відділів у 2002 р. виступили начальники відділів держархіву області. Промовці відзначили, що робота архівних установ області була спрямована на забезпечення реалізації Закону України “Про Національ-

ний архівний фонд та архівні установи”. За звітний період архівні установи області забезпечили виконання планових завдань з усіх напрямків роботи. Було здійснено низку заходів щодо поліпшення умов зберігання документів.

Здійснено капітальний ремонт даху корпусу № 2; за дорученням голови облдержадміністрації була створена комісія для обстеження приміщень держархіву. Затверджено кошторис витрат для проведення ремонту покрівлі і приміщень корпусу № 1. Виділено нове приміщення Вознесенському архівному відділу (де проведено капітальний ремонт), а також додаткові – Баштанському і Новобузькому архівним відділам для приймання документів з особового складу ліквідованих установ.

Завершена робота з описування карних справ Управління Служби безпеки України в Миколаївській області.

Протягом року архівістами був підготовлений до видання збірник документів та матеріалів “Єврейське населення на Миколаївщині”, перший номер науково-практичного журналу “Джерело”, довідки з історії підприємств та ін.

У виступах начальників архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад відзначалось, що в роботі державних архівних установ об-

ласті, на жаль, є ще чимало проблем, які необхідно розв'язати у 2003 р., а саме – створення в районах та містах трудових архівів, завершення наповнення електронної версії фондового каталога, експертизи цінності документів первинних партійних організацій колишньої КПРЕ та ін.

На колегії виступив і відповів на запитання заступник голови облдержадміністрації Г. Б. Ніколенко.

Підсумки роботи колегії підбила директор архіву Л. І. Огорокова.

Колегія прийняла рішення, спрямоване на ліквідацію недоліків та поліпшення роботи державних архівних установ області.

Під час роботи колегії експонувались виставки “Фотохроніка архівного життя”, “Нові надходження літератури”.

Начальник відділу організації і координації архівної справи **Б. Мігяшова**

* * *

20 лютого в держархіві області відбувся семінар з питань забезпечення збереженості документів реформованих сільгосп підприємств. У ньому взяли участь члени колегії та начальники архівних відділів райдержадміністрацій.

За період аграрної реформи в Миколаївській області ліквідовано або реорганізовано понад 440 сільгосп підприємств, від яких в архівні відділи райдержадміністрацій надійшло 149 тис. справ постійного зберігання і більше 28 тис. справ з особового складу. Крім того, 3,95 тис. справ постійного зберігання і більше 92,5 тис. справ з особового складу передано правонаступникам.

Основною проблемою для всіх архівних відділів райдержадміністрацій стало збільшення кількості документів з особового складу, що привело до зростання обсягу запитів соціально-правового характеру. Це обумовлює необхідність створення трудових архівів для зберігання та використання інформації документів з особового складу. Проте, на жаль, це питання не вирішується райдержадміністраціями і райрадами через те, що в Постанові Кабінету Міністрів від 18 травня 2002 р. № 821 “Про упорядкування структури місцевих державних адміністрацій” у структурах райдержадміністрацій не передбачено таких відділів, а також через відсутність коштів на ці цілі.

Деякі райдержадміністрації для зберігання документів ліквідованих сільгосп підприємств виділили додаткові приміщення. Однак у жодному архівному відділі штатна чисельність працівників не збільшилась.

Наприкінці семінару було наголошено, що робота з упорядкування документів ліквідованих підприємств повинна завершитися в 2003 р.

Відповідальність за збереженість документів та за надання довідок до створення трудових архівів покладено на начальників архівних відділів.

Начальник відділу зберігання, обліку та довідкового апарату **Г. Пікуль**

* * *

У березні Очаківському району виповнилось 80 років. Архівним відділом до цієї події підготовлено архівні довідки “Про утворення Очаківського району”, “Про адміністративно-територіальні зміни в Очаківському районі за 1923–2003 роки”. У районній газеті “Чорноморська зірка” опубліковано статті “80 років тому”, “Історія Очаківського району в особах” (за період 1944–2003 рр.).

Начальником архівного відділу складено календар основних подій в Очаківському районі за 1983–1992 рр., який містить інформацію про 93 події.

Начальник архівного відділу Очаківської райдержадміністрації **Л. Дударєва**

У Держархіві Рівненської області

З 24 по 28 лютого начальники архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад пройшли навчання за 36-годинною програмою “Архівне будівництво України: тенденції, проблеми, перспективи” відповідно до розпорядження голови Рівненської облдержадміністрації від 11 липня 2002 р. № 413 “Про план-графік підвищення кваліфікації кадрів на 2002–2003 навчальний рік у регіональному центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій”.

Викладачі Рівненського державного гуманітарного університету, керівні працівники структурних підрозділів облдержадміністрації, держархіву області, відповідальні працівники регіонального центру прочитали лекції на такі теми: основні етапи історії державності України; державно-церковні та міжконфесійні відносини в Україні; українське ділове мовлення; визначення орієнтаційної спрямованості особистості; актуальні питання соціальної та гуманітарної політики України; запобігання і протидія проявам корупції; актуальні питання внутрішньої політики Української держави; робота із зверненнями громадян; державна служба як професійна діяльність, проходження державної служби.

Лекції та практичні заняття з архівної справи охоплювали основні напрямки діяльності державних архівних установ з перемінним складом документів, а саме:

- стан архівної справи в області: шляхи вирішення проблемних питань;
- правова база функціонування архівів, вдосконалення архівної справи;
- організація роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад;
- планово-звітна документація архівних відділів, облік їх роботи;
- установи, організації та підприємства районної ланки і методика віднесення їх до списку №1 і списку № 2;

- порядок складання описів та довідкового апарату до них;
- формування НАФ, експертиза цінності і державна реєстрація документів;
- порядок ведення облікової документації державними архівними установами з перемінним складом документів;
- практика використання архівної інформації соціально-правового характеру.

Після закінчення слухачі склали залік і отримали посвідчення встановленого зразка.

* * *

27 лютого в держархіві області відбулося розширене засідання колегії за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад, на якому підбито підсумки роботи державних архівних установ області за 2002 р. та намічено завдання на 2003 рік.

У доповіді директор держархіву М. І. Григорук відзначив, що державні архівні установи області в цілому виконали завдання, визначені на 2002 р., і домоглися певних позитивних результатів з основних напрямків своєї діяльності.

З ініціативи архівних установ облдержадміністрація, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування прийняли 12 розпоряджень щодо покращення архівної справи.

Працівниками державних архівних установ області вивчено положення нової редакції Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та інші нормативно-правові акти з архівної справи і діловодства.

Здійснювалися заходи щодо сприяння поліпшенню умов зберігання і фізичного стану документів НАФ. На виконання Розпорядження Президента України від 31 жовтня 2002 р. № 378/2002-рп “Про комісію з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів та музеїв України” проведено комплексне обстеження стану фондів держархіву області та архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад. У корпус № 2 переміщено 170 тис. справ періоду до 1917 р., перевірено наявність та фізичний стан 60 тис. справ. Створено електронну версію фондowego каталога фондів періоду до 1917 р.

Відновлено роботу госпрозрахункового відділу держархіву області.

Широко проводилися роботи з використання інформації архівних документів. Підготовлено 6 виставок документів, 22 радіопередачі, 35 публікацій.

Значна увага у 2002 р. приділялася роботі з кадрами. Чисельність працівників держархіву області збільшилась на 9 чоловік, 7 працівників підвищили свою кваліфікацію, 3 – вступили до інституту.

Заступник директора держархіву Г. І. Плахотнюк у своїй доповіді зупинилася на роботі ЕПК у 2002 р. та завданнях комісії на 2003 р.

В обговоренні доповідей взяли участь начальники відділів держархіву області, архівних відділів райдержадміністрацій, міськрад.

Колегія звернула увагу на те, що в організації архівної справи і діловодства в області є чимало серйозних проблем і недоліків, які зазначені також в рішенні колегії Держкомархіву України від 23 жовтня 2002 р. “Про стан виконання законодавства про НАФ та архівні установи у Рівненській області”. Держархівом області розроблено заходи щодо усунення цих недоліків.

На колегії також відзначено, що з Програмою розвитку і підтримки архівної справи в Рівненській області на 2003–2005 рр., яка схвалена розпорядженням голови облдержадміністрації від 14 січня 2003 р. № 19 і затверджена рішенням обласної ради від 24 січня 2003 р. № 130, працівники державних архівних установ пов’язують надії на розв’язання багатьох нагальних питань.

Учасники колегії ознайомилися з виставкою документів “Нові знахідки (з фондів Держархіву Рівненської області)”, на якій представлено документи, виявлені під час перевірки наявності. Це речові докази з кримінальних справ Прокуратури Рівненського окружного суду на людей, засуджених за націоналістичну діяльність у 1920–1930 рр.

Начальник відділу організації і координації архівної справи **О. Кондратюк**

У Держархіві Тернопільської області

З 10 по 13 лютого відділом використання держархіву області здійснено відбір документів до збірника “Л. Берія і Західна Україна. 1953”, який готує Інститут українознавства ім. І. Крип’якевича. Ксерокопії документів надіслано до Інституту.

* * *

У газеті “Тернопіль вечірній” від 6 лютого 2003 р. надруковано інформацію про виставку, що експонується в приміщенні держархіву області під назвою “Крутянська трагедія”, і присвячена 85-річчю бою під Крутами.

* * *

З 17 по 20 лютого у приміщенні держархіву області експонувалась виставка до Міжнародного дня рідної мови “І поки живе мова – житиме народ, яко національність”. Робота цієї виставки висвітлювалась засобами масової інформації.

Заступник директора архіву **Н. Сергєєва**

* * *

У газеті “Свобода” від 25 лютого в рубриці “Архівні проблеми” надруковано статтю “Обговорила колегія” про розширене засідання колегії Державного архіву Тернопільської області, на якому підбито підсумки роботи архівних установ Тернопільщини за 2002 р. і намічено завдання на 2003 р.

* * *

У Медичинській академії 25 лютого відбулася презентація перевидання книжки Арсена Річинського “Проблеми української релігійної свідомості”, яка вийшла 70 років тому в Тернополі. На презентації з сенсаційним повідомленням про знахідку цензурного примірника без купюр вищезгаданого дослідження в науково-довідковій бібліотеці держархіву виступив директор архіву Б. Хаварівський.

* * *

27 лютого в Центрі Європейських студій у м. Тернополі відбулася репрезентація книжки О. Гайдая, Б. Хаварівського, В. Ханаса “Предтеча. Польський рух Опору на Тернопільщині 1939–1941 рр.”. Книга є хронологічним попередником і логічним продовженням науково-публіцистичної праці “Хто пожав “Бурю”?” (Тернопіль, 1996). На основі залучення нових відомостей з колишніх спецховищ (фонди СБУ, Державного архіву Тернопільської області) автори прагнули відобразити цілісну картину діяльності польського підпілля на терені Тернопільської області під час Другої світової війни. Вона часто носила суперечливий характер у контексті складних проблем польського руху Опору в період 1939–1945 рр. Окремо розглядаються причини і колізії трагічного протистояння АК і ОУН, так званої малої війни, наслідки якої і сьогодні виявляються у взаєминах між українським і польським народами.

Директор архіву **Б. Хаварівський**

* * *

Згідно з вимогами Положення про систему підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 грудня 1997 р. № 167, та на виконання розпорядження голови Тернопільської облдержадміністрації від 28 грудня 2002 р. № 556 “Про план-графік підвищення кваліфікації державних службовців на 2003 р. в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, місцевого самоврядування керівників державних підприємств, установ та організацій з 3 по 7 березня підви-

щували кваліфікацію за професійною програмою начальники архівних відділів райдержадміністрацій, Тернопільської міської ради. Заняття проводилися за 38-годинною програмою. Форми навчання були дуже різноманітними – лекції, тематичні зустрічі, консультації, практичні рекомендації, практичні заняття.

Навчання з архівної тематики проводили директор держархіву області Б. В. Хаварівський, заст. директора Н. А. Сергєєва, зав. відділами О. І. Бойчук, В. С. Бешнов, Т. Б. Малиміна-Базиляк, О. Р. Савчин, а також головні та провідні спеціалісти архіву.

Велику увагу приділено вивченню Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та його втіленню в діяльність державних архівних установ, вивченню нормативно-методичних документів, із забезпечення збереженості документів в архівних відділах, обліку, експертизи цінності, використання документної інформації, організації роботи з архівними підрозділами установ, організацій, підприємств та ін.

Слухачі семінару отримали знання з питань теорії та історії державного будівництва в Україні, соціально-психологічних аспектів управлінської діяльності, ділової української мови, проходження служби в органах державної влади, правового статусу, основних завдань та принципів діяльності місцевих державних адміністрацій, інформаційно-технічного забезпечення управлінської діяльності. До читання лекцій та проведення зустрічей з цієї тематики були запрошені викладачі кафедр філософії та психології Української академії державного управління при Президентові України, Тернопільського педуніверситету ім. І. Пулюя, Тернопільської академії народного господарства, начальники відділів облдержадміністрації.

Для слухачів курсів та працівників держархіву області організовано виїзне практичне заняття на базі архівного відділу Збараської райдержадміністрації, де відбулася зустріч із заступником голови, керівником апарату Г. В. Денчук.

Начальник архівного відділу Л. Є. Семеляк розповіла присутнім про роботу відділу, ознайомила їх з документами виставки “Вічне Шевченківське слово”, підготовленої до Шевченківських днів, із зберіганням документів у архівосховищі.

Була проведена екскурсія у Державний історико-архітектурний заповідник м. Збаража.

7 березня відбулося засідання круглого столу на тему “Актуальні проблеми архівної справи в області”, у якому взяли участь начальники архівних відділів райдержадміністрацій, міської ради, директор та заступник директора держархіву області, юрист управління сільського господарства та продовольства Тернопільської облдержадміністрації Р. І. Кушлик, секретар комісії щодо встановлення статусу учасника війни управління праці та соціального захисту населення облдержадміністрації П. М. Планца.

На засіданні обговорено такі актуальні для регіону питання, як забезпечення збереженості документів колективних сільськогосподарських підприємств, ліквідованих без правонаступників, а також процес ліквідації яких не завершено, виконання запитів соціально-правового характеру, вимоги оформлення та передавання документів на засідання комісії щодо встановлення статусу учасника війни.

Начальниками архівних відділів складено та надіслано із супровідним листом держархіву області на ім'я голови облдержадміністрації І. І. Курницького звернення із пропозиціями щодо забезпечення збереженості документів реформованих сільськогосподарських підприємств. По закінченню навчального процесу складено залікові тестування. Слухачі семінару отримали теми рефератів, захист яких відбудеться у травні 2003 р., після чого їм буде видано посвідчення встановленого зразка про підвищення кваліфікації за професійною програмою.

Заступник директора архіву **Н. Сергєєва**

* * *

19 березня тернополяни відзначали 165-річчя від дня народження Володимира Лучаківського – адвоката, першого українського бургомистра Тернополя. З нагоди цієї події в держархіві області розгорнуто виставку документів.

В. Лучаківський народився 19 березня 1838 р. у с. Ременів на Львівщині. Згодом з батьками переїхав у с. Довжанка Тернопільського району, де його батько був парохом. Після закінчення Тернопільської української гімназії навчався на правознавчому факультеті Львівського університету. У 1862 р. в Тернополі В. Лучаківський відкрив адвокатську контору і став єдиним адвокатом-українцем міста, а в 1896 р. – першим бургомистром-українцем. Як згадує М. Новіна у історично-мемуарному збірнику “Шляхами Золотого Поділля”: “І хоча в 19–20 ст. не було випадку в Галичині, щоб українського діяча обрано посадником більшістю міста, то в Тернополі стався виняток, і доктора Володимира Лучаківського вибрано посадником Тернополя”.

Саме при Лучаківському в місті запрацювали товариство “Руська Бесіда”, аматорський театр “Руської Бесіди”, він був одним із засновників “Просвіти”, вперше з’явилося електричне освітлення, телефон, водогін.

Бургомістр зустрічався з Іваном Франком, Соломією Крушельницькою, залучав їх до культурного життя Тернопілля. Він і сам успішно займався літературною творчістю. Для аматорського театру “Руська Бесіда” він переклав з німецької і польської мов близько 20 п’єс, що стали у той час головним репертуаром українського театру Галичини. В. Лучаківський займався

літературною діяльністю – він автор оригінальних комедій “Іспит на мужа”, “Несподівані женихи”, віршів, поезій, оповідань, гуморесок, які друкувались у різних виданнях.

В. Лучаківський є автором розвідки “Причинок до етнографії галицького Поділля” (Тернопіль, 1883), переклав з німецької “Карний закон”.

Помер В. Лучаківський 19 квітня 1903 р. Похований у Тернополі.

Документи виставки розповідають про В. Лучаківського – адвоката, віце-бургомістра та бургомістра. Серед матеріалів – протоколи засідання Ради міста (1896) за участю віце-бургомістра та бургомістра В. Лучаківського, листування з магістратами, організаційний та службово-пенсійний статут магістрату, протоколи засідань магістрату (1902).

Про господарську діяльність міського посадика свідчать документи про електрифікацію міста, будівництво мостів, доріг, плани каналізаційної мережі міста, списки криниць; проведення ярмарку в місті.

Листування, дозволи, нотаріальні акти та інші документи про будівництво української та польської гімназій, ремісничої школи, столярної школи, документи про будівництво парафіального костелу, реконструкцію замку – це далеко не весь перелік матеріалів виставки, які розповідають про діяльність ювіляра.

Мешканці Тернополя цінували В. Лучаківського, і вже в 1938 р. на карті міста була вулиця, названа його іменем.

До знаменної дати у місцевій пресі з’явилося багато публікацій про діяльність В. Лучаківського, крім того, за сприяння держархіву області видано ювілейні листівки та конверт, спільно з мерією міста проведено спецпогашення.

Пошанування пам’яті доброго господаря міста засвідчило вічну істину: хто не поважає минулого – не гідний майбутнього.

Головний спеціаліст відділу інформації та використання документів **О. Сулима**

У Держархіві Херсонської області

27 лютого відбулась підсумкова колегія держархіву області, в роботі якої взяли участь начальники архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, відповідальні за архіви установ, підприємств, організацій. На колегії були присутні заступник голови обласної ради та заступник керівника апарату облдержадміністрації. У “Таврійських новинах” на обласному телебаченні в той же день показано репортаж про засідання колегії.

* * *

28 лютого в обласній газеті “Наддніпрянська правда” надрукована стаття директора держархіву області А. В. Карпової з нагоди 75-річчя з дня виходу першого номера цього часопису.

* * *

3–5 березня держархів області на базі Центру перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій проводив 3-денний семінар-практикум “Архівна система України в світлі Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” для завідувачів архівів підприємств, установ і організацій. В програмі семінару: лекції та практичні заняття, в тому числі виїзні для ознайомлення з роботою архівного підрозділу ВАТ “Херсонські комбайни”, обмін досвідом, психологічний тренінг, консультації та анкетування, які підготовлені працівниками держархіву області та викладачами вищих навчальних закладів.

Заступник директора архіву **О. Марущак**

У Держархіві Чернігівської області

27 лютого проведено розширене засідання колегії держархіву області. З доповіддю “Про підсумки роботи державних архівних установ області в 2002 р. та завдання на 2003 рік” виступив директор архіву А. І. Неділя. В обговоренні доповіді взяли участь начальники архівних відділів Бобровицької, Куликівської, Ніжинської, Сосницької, Срібнянської, Талалаївської, Щорської райдержадміністрацій, завідувачі відділів зберігання, обліку та довідкового апарату до документів держархіву області в м. Ніжині та Прилуках.

Після прийняття рішення, з проектом якого були ознайомлені члени колегії та запрошені, директор архіву підбив підсумки роботи однорічних заочних курсів підвищення кваліфікації архівних відділів міських рад та райдержадміністрацій і вручив посвідчення про закінчення курсів.

* * *

28 лютого згідно з планом роботи держархіву області проведено семінар-практикум для начальників архівних відділів міських рад та райдержадміністрацій.

План роботи семінару розроблено відповідно до норм нової редакції Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, вимог “Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій” та побажань начальників архівних відділів міських рад, райдержадміністрацій.

Під час роботи семінару слухачі ознайомились з проектом Закону України “Про загальне діловодство” та іншими нормативно-правовими та

методичними документами, розробленими Державним комітетом архівів України та спеціалістами держархіву області.

Заступник директора, голова ЕПК В. Т. Саржан розповіла слухачам про роботу ЕПК, правила оформлення документів, що надходять на розгляд ЕПК.

Слухачі отримали примірні переліки документів, що включаються в описи справ постійного зберігання районної ради, відділення казначейства, контрольно-ревізійних та фінансових відділів у районах, відділів пенсійного фонду, управлінь сільського господарства та змістовні консультації про складання довідок про заробітну плату, про нагородження державними нагородами та ін.

* * *

19 березня в приміщенні Чернігівської державної обласної універсальної наукової бібліотеки ім. В. Г. Короленка відбулася презентація сьомого випуску календаря 2003 р. “Чернігівщина у війні” товариства “Чернігівське земляцтво” в Києві, що присвячено 60-річчю визволення Чернігівської області від нацистських загарбників. Її учасниками стали поважні члени товариства Б. В. Іваненко (керівник групи), І. М. Корбач, М. І. Стратілат, С. Шевченко (радіоведучий), В. Є. Устименко, відомі поети Чернігівщини С. Реп’ях та С. Дзюба, співробітники бібліотек, держархіву області, музеїв, закладів освіти, представники органів виконавчої влади.

Як зазначив член товариства “Чернігівське земляцтво” в Києві Б. В. Іваненко, мета видання – донести до кожного читача інформацію про героїв та рядових учасників війни, спогади ветеранів, фронтову поезію, її найважливіші події.

Голова відділення “Чернігівське земляцтво” в м. Корюківка В. Є. Устименко представив друге видання книги “Батьківський поріг”. Прозвучало повідомлення і про наступне, восьме видання календаря, яке вийде під назвою “Співоче поле Чернігівщини”.

Ця подія була широко висвітлена засобами масової інформації.

* * *

Співробітниками відділу інформації та використання документів держархіву області підготовлено та направлено добірки документів про голодомор на Чернігівщині в редакції Козелецької та Новгород-Сіверської районних газет.

Підготовлено та надіслано архівним відділам Бахмацької та Бобровицької райдержадміністрацій копії документів про голодомор на Чернігівщині для організації та оформлення виставок.

* * *

Начальники архівних відділів міських рад та райдержадміністрацій беруть активну участь у роботі семінарів та нарад, що проводять районні ради та райдержадміністрації. Так, протягом поточного року начальник архівного відділу Бобровицької райдержадміністрації взяла участь в роботі семінару для сільських голів і повідомила учасників про роботу експертної комісії архівного відділу та збереженість документів ліквідованих колективних сільгоспідприємств.

Зав. відділу організаційно-методичної роботи, формування НАФ та діловодства **Н. Лобанова**

КРИЗЬ ПРИЗМУ АРХІВНИХ ДОКУМЕНТІВ

І поки живе мова – житиме народ, яко національність...

Нація, духовно об'єднана соборною, глибоко розвинутою літературною мовою, конче стане державною.

І. Огієнко

21 лютого – Міжнародний день рідної мови. Рішення про щорічне відзначення цієї події прийняте 30-ю сесією ООН з урахуванням пропозиції віддати шану жертвам – захисникам бенгальської мови у Бангладеш. 21 лютого 1952 р. тут була жорстоко придушена демонстрація протесту проти заборони урядом використання у країні бенгальської мови.

Така пильна увага світової спільноти до мовних питань не випадкова, бо збереження та всебічний розвиток усіх мов світу постав сьогодні як одне з найголовніших завдань для світових культур.

У світовій історії, мабуть, жодна мова не зазнала такого страшного нищення від сусідів, як українська від Польщі та Росії.

Однак вона, перетерпівши всі наруги, за словами митрополита Огієнка, стоїть “гордо на стороні народних прагнень і святинь, як та твердиня”.

У Держархіві Тернопільської області до цієї дати приурочена виставка “І поки живе мова – житиме народ, яко національність”. Серед представлених експонатів наукові розвідки про одні з найдавніших друкованих пам’яток – “Повість временних літ”, “Слово про Ігорів похід”, “Львівський літопис”, “Літопис Самовидця” й унікальні видання “Мінея службова” (Москва, 1704), “Максимович Іван. Феатрон, або позов повчальний” (Чернігів, 1708), “Часослов” (Почаїв, 1774), “Мінея загальна” (середина XVIII ст.).

Про історію українського друкарства розповідають книги І. Огієнка “Історія українського друкарства”, М. Бойка “Книгодрукування в Почаєві і Кременці”.

На виставці експонуються сумнозвісний “Валуєвський циркуляр про заборону української мови” (1863), Емський указ (1876), який заборонив

українське письменство. Ці документи є свідченням жорстокого нищення української мови.

Плюндрує все хижак лихий;
Мій край, сумна пустиня...
Лиш ти стоїш, як та твердиня,
О рідна мово, скарбе мій...

Ці слова Спиридона Черкасенка і справді відображають історичну дійсність. Бо, незважаючи на всі утиски, українська мова жила, і народ прагнув мати і вивчати свою мову.

Незважаючи на ліберальний Австро-Угорщини мовне питання вирішувалося не на користь українців. Цілий корпус документів у архіву засвідчує процес полонізації та онімечення Галичини.

При зміні чергового окупанта ставлення до мовного питання на Галичині і Волині не змінювалося. Найбільш відчутно відбилося це на релігії, вищій школі, шкільництві.

31 липня 1924 р. на території Речі Посполитої з'явився наказ "У справі організації шкільництва", згідно з яким у польських школах дозволялось вводити українську мову навчання.

Документи архівних фондів "Скалатська повітова шкільна рада" та "Збаразька повітова шкільна рада", "Кременецький інспекторат" містять цей наказ, а також декларації, заяви батьків щодо викладання в школі української мови, інформації про проведення курсів рідною мовою для вчителів шкіл у Кременці (1932, 1937, 1938). На виставці експонуються найрізноманітніші підручники і посібники української мови А. Крушельницького, С. Смоль-Стоцького, А. Лотоцького за 1904–1941 рр.

Одним з найбільш ревних захисників української мови був Іван Огієнко (митрополит Іларіон) – вчений, дослідник, перекладач, видавець, професор, міністр освіти і віросповідань УНР. У 1932–1939 рр. він видавав унікальний журнал "Рідна мова", в якому проголосив гасло: "Для одного народу – одна літературна мова й вимова, один правопис". Він вважав це запорукою державотворення, що й сьогодні дуже важливо для нашої національної системи освіти. Окремі числа цього часопису експонуються на виставці. На сторінках часопису "Рідна мова" вперше була надрукована праця І. Огієнка "Наука про рідномовні обов'язки" – рідномовний катехизм для вчителів, робітників пера, духовенства, адвокатів, учнів, широкого громадянства.

"Мова – то серце народу; гине мова – гине народ; хто цурається рідної мови, той у саме серце ранив свій народ. Народ, що не створив собі соборної літературної мови, не може зватися свідомою нацією. На кожному кроці й кожної хвилини охороняй честь своєї рідної мови, як свою власну, більше того – як честь своєї нації. Хто не береже честь своєї рідної мови, той підкопує основи своєї нації", – писав І. Огієнко у цитованій вище праці.

Заклики до збереження української мови, українського звичаю містяться і в листівках, відозвах ОУН, УПА до українських школярів, молоді, вчителів, які знайшли належне місце в експозиції виставки.

Українська мова стоїть біля вівтаря нашого національного відродження, подальшого вдосконалення, розвитку й утвердження. Про це розповідають матеріали виставок: “Статут товариства української мови”, “Статут Всеукраїнського товариства “Просвіта” ім. Т. Шевченка”, “Конституція України”.

Лейтмотивом фахової і любовно оформленої виставки є своєрідний заклик: вивчаймо, знаймо славу нашу історію, високу культуру, оригінальну літературу і дивовижну українську мову. Ми повинні допомогти їй зайняти належне місце серед мов цивілізованих народів світу.

Головний спеціаліст відділу інформації та використання документів Держархіву Тернопільської області **О. Сулима**

ЛИСТ ДО АДМІНІСТРАЦІЇ ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ПРЕЗИДЕНТА
УКРАЇНИ
01220, м. Київ-220, вул. Банкова, 11
Хавелкіної Наталії Володимирів.
79000, м. Львів
вул. Дорошенка, 40 кв. 4-А

Вже багато років я розшукую відомості про свою родину, яку червона хвиля більшовистського терору знищила та розпорошила по усьому світу. Важко жити на світі, не знаючи хто ти, та звідки. У своїх пошуках я зверталась до багатьох установ та організацій.

Вже не перший рік неоціненну допомогу мені надає Центральний державний архів громадських об'єднань України. Збираючи уривки моєї інформації до купи, перегортаючи цілі стоси документів, вони знаходять для мене потрібну інформацію.

Завдяки ним я багато довідалась про своє походження, минуле своєї родини. І стала краще розуміти і наше сьогодення, і саме поняття “Незалежна Україна” стало для мене не просто словами, а наповнене змістом та кров'ю моїх предків, святим поняттям. Я думаю, що якби люди більше знали про своє минуле, вони могли б оцінити і сьогодення.

На жаль, серед чиновників ще і сьогодні зустрічається дуже багато байдужих та непрофесійних людей. Для них і Закон України “Про звернення громадян” і Указ Президента України за № 700/2002 від 13 серпня 2002 р. “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення” сприймається, як щось декларативне та необов'язкове. Це приносить колосальну шкоду!

І надзвичайно відрадно зауважити, що у Центральному державному архіві громадських об'єднань працюють зовсім інші люди! Це чуйні, щирі та добрі серцем професіонали та справжні патріоти своєї Держави. Вони зберігають та доносять до людей не просто історію їх родин, а й історію нашої Держави! Це надзвичайно важливо!

Виходячи із вищенаведеного, ПРОШУ:

За сумлінну та професійну працю оголосити подяку Директору та провідному архівісту Центрального держархіву громадських об'єднань п.п. В. С. Лозицькому та М. М. Легкоступ.

Таких людей треба цінувати та плекати! Сподіваюсь, що таких спеціалістів у нашій країні буде більше!

З повагою, **Н. Хавелкіна**

8 березня 2003 р.
м. Львів

НОВІ ВИДАННЯ

Публікації державних архівних установ України

Адміністративно-територіальний поділ Полтавщини. 1943–2002: Довідник з історії адміністративно-територіального поділу / Упоряд.: В. Н. Жук, [З. М. Суховська], В. В. Коротенко, Т. П. Пустовіт, З. П. Яненко; Полтавська обласна рада; Державний архів Полтавської області. – Полтава, 2002. – Ч. 2. – 378 с.

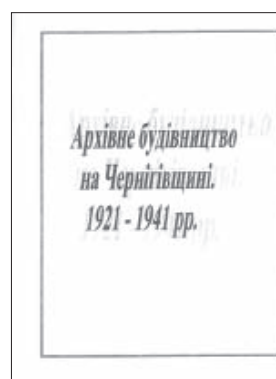
Продовження видання, підготовлене полтавськими архівістами. Ця частина довідника охоплює період з 1943 по 2002 рр. Хронологічно вона ділиться на три частини: 1943–1967; 1967–1978; 1979–2002. Рік видання цієї частини співпадає з черговим етапом підготовки до проведення територіальної реформи. Тому необхідно саме зараз, у 2002 році, зафіксувати наявний устрій Полтавської області.

Для всіх, хто цікавиться історією Полтавщини.



Архівне будівництво на Чернігівщині. 1921–1941 рр.: Добірка документів та матеріалів / Упоряд.: Н. Полетун, А. Морозова; Державний архів Чернігівської області. – Чернігів, 2002. – 104 с.

Добірка документів висвітлює тему архівного будівництва на Чернігівщині у 1920–1941 рр. Зокрема, розповідається, як завдяки активній діяльності губарху на початку 1920-х років вдалося зупинити знищення документальних матеріалів, провести облік всіх архівів губернії.



У середині 1930-х років більшість кваліфікованих архівістів була репресована, а потім звинувачена в розвалі архівної справи. Передача архівів у відання НКВС не покращила ситуації. Розв'язанню проблем виділення потрібного приміщення для обласного архіву, упорядкування його фондів, налагодження діяльності мережі районних архівів завадила війна.



Голод 1932–1933 років на Черкащині. Документи і матеріали / Авт.-упоряд.: Т. А. Клименко, С. І. Кононенко, С. І. Кривенко; Державний архів Черкаської області. – Черкаси, 2002. – 224 с.

До збірника ввійшли документи, спогади, списки, що висвітлюють трагічні події на Черкащині під час голодомору 1932–1933 років. Він є даниною пам'яті черкащанам, які загинули мученицькою смертю від голоду.

Для істориків, викладачів, учителів, студентів, краєзнавців, молоді, широкого читацького загалу.

Еврейское наследие: Каталог. Из фондов Волынского краеведческого музея и Государственного архива Волынской области / Сост.: Е. Д. Огнева, Н. Е. Пушкарь, А. П. Кравчук; Волынский краеведческий музей; Государственный архив Волынской области; Волынский институт экономики и менеджмента; "Хэсэд Готлиб" – Волынский филиал Ривненского областного благотворительного фонда "Хэсэд Ошер". – Луцк, 2002. – 30 с.

Видання каталога документів та музейних експонатів, що зберігаються у Волинському краєзнавчому музеї та Державному архіві Волинської області, сприятиме розширенню бази даних з історії культури євреїв Волині. Уніфіковане описування джерел з єврейської культури загальнодержавного, регіонального і локального походження дасть змогу відтворити єврейську спадщину, що необхідна для реконструкції реальної історії і культури євреїв.

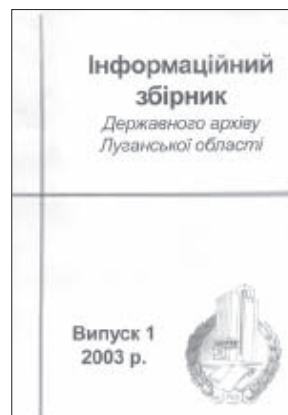
Казимирчак-Полонская Е. И., Курнаков Г. В. Из истории переписки / Сост. З. С. Орлова; Государственный архив Херсонской области. – Херсон, 2002. – 25 с. – (Серия “Библиотечка архива”. – Вып. 4)

У цьому випуску друкується частина епістолярної спадщини відомого художника, заслуженого діяча мистецтв України Г. В. Курнакова – його листування з О. І. Казимирчак-Полонською, астрономом, математиком, філософом і просто чудовою людиною. Її прізвищем названо планету “Полонська”. В цих листах розкривається багатий духовний світ споріднених душ і разом з цим міститься цікава інформація про видатних діячів науки і мистецтва.



Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області / Державний архів Луганської області. – Луганськ, 2003. – Вип. 1. – 56 с.

Збірник, який є молодшим братом “Вісника Державного комітету архівів України”, містить офіційні акти вищих органів державної влади і управління та Луганської обласної державної адміністрації з питань архівної справи; накази Держкомархіву України, що стосуються Луганщини; рішення колегії Державного архіву Луганської області; матеріали про співпрацю архіву з науковими установами; анотації на нові архівні видання; консультації, роз’яснення та інші матеріали.





Київський Центральний архів давніх актів. 1852–1943. Збірник документів у двох томах. Т. 1: 1852–1921/ Упоряд.: Л. М. Муравцева, В. В. Страшко, Л. А. Сухих; Державний комітет архівів України; Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – К., 2002. – 456 с., 48 іл.

До першого тому включено документи і матеріали про діяльність Центрального архіву давніх актів у складі Університету св. Володимира упродовж 1852 – початку 1921 рр., тобто з часу заснування і до початку її переведення в архівну систему УСРР. Розповідається про передумови і причини створення архіву, визначені необхідністю концентрації актових книг у державній установі. При

цьому ставилося за мету адміністративне контролювання процесу документального оформлення права на дворянство шляхтою з українських земель, що у кінці XVIII ст. відійшли від Речі Посполитої до Російської імперії. Висвітлено роль архіву в системі інших центральних архівів давніх актів Російської імперії, основні напрями його діяльності. Значна кількість документів розповідає про конкретних осіб – співробітників архіву. Окремим розділом подано нормативні акти з організації та діяльності установи. Видання ілюстровано, має додатки, іменний покажчик.

Розрахований на архівістів, науковців та всіх, хто цікавиться історією України.



Малинова Г. Л. Из-под завесы тайны... / Государственный архив Одесской области. – Одесса, 2002. – 380 с. – (Труды Государственного архива Одесской области. – Т. 5)

Це історико-публіцистичне видання Державного архіву Одеської області, складається з нарисів, статей, рецензій та інших робіт, написаних автором протягом 1992–2001 рр. Базується на документах одеських архівів та приватних колекцій. Головна тема – політичні переслідування в роки тоталітарного режиму.

Для широкого загалу.

“Південний архів”. Збірник наукових праць. Історичні науки / Редкол.: В. М. Дарієнко, А. О. Добролюбський, А. В. Карпова та ін.; Міністерство освіти і науки України; Херсонський державний університет: історичний факультет; Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2002. – Вип. 9. – 156 с.

У збірнику, присвяченому 85-річчю Херсонського державного університету, вміщено наукові статті з різноманітних історичних проблем, релігієзнавства, етнографії, філософії, архівні документи, а також мемуари, хроніка, бібліографія.

Сергій Подолинський. Листи та документи / Упоряд.: Р. Сербин, Т. Слюдикова; Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – К., 2002. – 422 с.

У збірнику вміщено листи видатного українського вченого-мислителя і громадського діяча С. А. Подолинського до діячів міжнародного соціалістичного руху, українського руху, редакції “Вперед!”, рідних та ін. Листи зберігаються в державних архівах, рукописних відділах інститутів, бібліотек міст Києва, Львова, Одеси, Москви, С.-Петербурга. Листи С. А. Подолинського мають історичне і соціальне значення. Вони розкривають перед читачем багатогранність інтересів їх автора, дають можливість простежити еволюцію його світогляду, познайомитися з його духовним світом, оточенням, в якому він жив, науковою, громадсько-політичною діяльністю. Доповнюють листи архівні документи біографічного характеру.

Розрахований на науковців, викладачів навчальних закладів, учителів шкіл, широке коло читачів, які цікавляться вітчизняною історією.



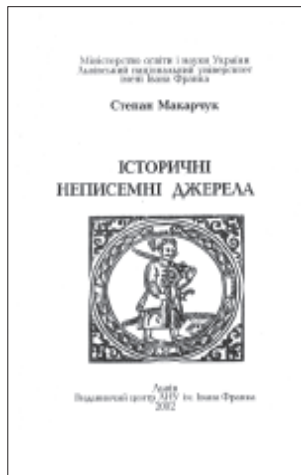


Український національно-визвольний рух. Березень–листопад 1917 року: Документи і матеріали / Упоряд.: В. Верстюк (керівник) та ін.; Інститут історії України НАН України; Центральний державний архів вищих органів влади і управління України; Дослідний інститут сучасної української історії (Філадельфія). – К., 2003. – 1024 с.

У збірнику представлено документи, що розкривають національні аспекти Української революції від падіння самодержавства до проголошення Української Народної Республіки. 529 документів, переважно архівних та опублікованих у тогочасній пресі, відтворюють широку географію національно-визвольного руху, його впливи на громадсько-політичний перебіг та соціальні прояви революції.

Документи тісно кореспондуються з матеріалами двотомника “Українська Центральна Рада” (К., 1996–1997), доповнюють його і відкривають широкі можливості для вивчення проблем революції. Для істориків, правознавців, політологів, викладачів, аспірантів та студентів.

Документальні, джерелознавчі та довідкові видання інших установ України



Макарчук С. Історичні неписемні джерела: Курс лекцій / Міністерство освіти і науки України; Львівський національний університет імені Івана Франка. – Львів, 2002. – 182 с.

Поряд з писемними джерелами історична наука базує свої сюжети і висновки на речових археологічних, етнографічних, архітектурних, а також усних, лінгвістичних, зображальних, символічних, інших пам'ятках та їх реліктах, що були створені людьми в минулі часи і збереглися досьогодennя. Спільним для всіх цих типів джерел є те, що вони несуть інформацію про минуле народів неписемним способом. Книжка є спробою комплексного висвітлення інформаційних властивостей неписемних джерел.

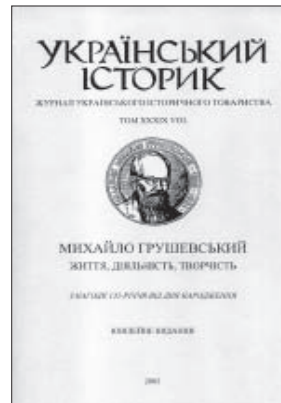
Український історик. Журнал історії і українознавства. 1–4 (152–155), рік XXXIX: Михайло Грушевський. Життя, діяльність, творчість. З нагоди 135-річчя від дня народження. Ювілейне видання / Головний ред. Р. Винар; Українське історичне товариство. – Нью-Йорк; Київ; Львів; Торонто; Париж, 2002. – 576 с.

Цей ювілейний том охоплює різні аспекти життя і творчості Михайла Грушевського, а також містить важливі архівні матеріали, що розширюють джерельну базу грушевськознавства. В окремому розділі представлено маловідомі статті М. Грушевського 1917–1918 р., які є важливим першоджерельним матеріалом для вивчення діяльності та політичних концепцій будівничого Української Народної Республіки.

Вперше друкуються автобіографічні матеріали: фрагменти щоденника з 1910 р. та спогадів про роки університетського навчання, що зберігається в архівному фонді Меморіального музею Грушевського у Львові.

Вміщено листування науковця з видатними українським діячами, а також спогади про нього його учня і співробітника Дмитра Кравцова.

Для істориків та всіх, хто цікавиться творчістю М. С. Грушевського.



Український археографічний щорічник / Редкол.: П. Сохань (головного ред.), Я. Дашкевич (заст. головного ред.), О. Маврін (заст. головного ред.), В. Александрович та ін.; Археографічна комісія НАН України, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України. – Київ–Нью-Йорк, 2002. – Вип. 7. – 544 с.

У збірнику вміщено праці з історії України. Різноманітні за тематикою й хронологією статті та публікації збірника розміщено в окремих рубриках: археографія, джерелознавство; геральдика, сфрагістика, прапорництво; публікації джерел; рецензії та огляди. В останній рубриці, *Miscellanea*, подаються повідомлення, нотатки, а також вибірка про найважливіші події сучасного культурного життя України.



Для науковців, викладачів історії, учителів, студентів і всіх, хто цікавиться історичним минулим українського народу.



Боберський І. Щоденник, 1918–1919 рр. / Упоряд. Ю. А. Мицик; Інститут української археографії та джерелознавства ім. С. М. Грушевського НАН України; Національний університет “Киево-Могилянська академія”; Канадський інститут українських студій Альбертського університету (Едмонтон). – К., 2003. – 260 с.

У “Щоденнику” Івана Боберського – видатного громадсько-політичного діяча, талановитого педагога і журналіста – детально описано події польсько-української війни 1918–1919 рр., проголошення ЗУНР, майстерно передано атмосферу кінця Першої світової війни, краху Австро-Угорщини і творення на її уламках нових незалежних держав.

Видання є цінним джерелом для науковців, буде цікавим для всіх, хто не байдужий до славного минулого України.

Зарубіжні архівні видання



Архив муз: Российский государственный архив литературы и искусства. 1941–2002 / Сост.: Е. В. Бронникова, Н. Б. Волкова, С. В. Шумихин; Федеральная архивная служба России; Российский государственный архив литературы и искусства. – М., 2001. – 24 с.

Видання підготовлене на базі довідника Н. Б. Волкової та А. Д. Зайцева “Центральный государственный архив литературы и искусства” (М., 1988) і присвячене історії архіву та збиранню в архіві документальних пам’яток культури.

Довідкові відомості про фонди, що зберігаються в архіві, та основні напрямки його діяльності, супроводжуються розповідями про окремі цікаві знахідки. Представлено також унікальні фотографії та фотокопії документів з фондів архіву.

Архивные учреждения Алматинской области / Сост.: И. Н. Буханова, К. Т. Достжанова, Г. А. Сандыбекова, В. А. Баймаганбетова, М. А. Исагали; Управление государственного архива аппарата Акимова Алматинской области. – Алматы, 2002. – 44 с.

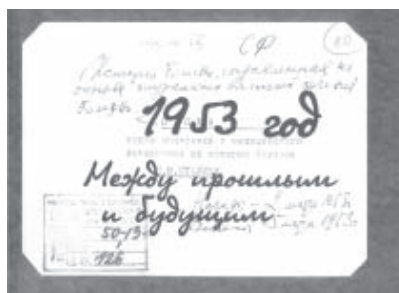
Довідник подає відомості про історію і стан архівної справи алматинської області з 20-х років ХХ століття до сьогодення.

Розрахований на широке коло читачів.



1953 год. Между прошлым и будущим. Каталог выставки / Федеральная архивная служба России. – М., 2003. – 112 с.

З 28 лютого до 11 травня 2003 р. у Москві у Виставковому залі федеральних архівів експонувалась виставка архівних документів, присвячена 50-річчю закінчення сталінської епохи. Представлені документи охоплюють період від 70-річного ювілею Сталіна до ХХІІ з'їзду КПРС, від останнього публічного виступу Сталіна до рішення про винесення його тіла



з Мавзолею, від культу Сталіна до офіційної точки в процесі десталінізації. Напружена атмосфера останніх місяців сталінського періоду, боротьба за владу у вищих ешелонах КПРС, початок десталінізації як намагання надати життєздатності радянському режиму; “відлига” другої половини 1950-х років, яка не означала зміну його суті.

Каталог оформлено у вигляді лікарняної картки, проілюстровано фотографіями з фондів архіву.

Крымский альбом 2000 / Сост. Д. А. Лосев; Институт стран СНГ. – Феодосия–Москва, 2002. – 46 с.

Історико-краєзнавчий і літературно-художній альманах, що виходить з 1996 р., у науково-популярній формі знайомить з визначними місцями Криму, його пам'ятками, сторінками багатовікової історії, подано матеріали про перебування в Криму видатних діячів мистецтва і культури.

Цей випуск присвячено історії Бахчисарайського Успенського монастиря, 150-річний ювілей від дня офіційного відкриття якого відзначався 2000 року.

Материалы круглого стола молодых архивистов / Отв. за выпуск С. В. Чернышев; Администрация Брянской области; Управление по делам архивов. – Брянск, 2002. – 56 с.

29 червня 2002 р. у рамках проведення міжнародного табору слов'янської молоді біля монумента Дружби у Клінівському районі Брянської області відбулося засідання круглого столу молодих архівістів. Матеріали і виступи спеціалістів увійшли до збірника.

Для спеціалістів архівної справи, дослідників історії розвитку міжнародних відносин слов'янських народів.



Теоретические основы археографии с позиций современности: Материалы дискуссии / Отв. ред. Т. М. Булавкина; Федеральная архивная служба России; Российское общество историков-архивистов. – М., 2003. –104 с.

У збірнику вміщено статті керівника архівної служби Російської Федерації В. П. Козлова, матеріали дискусії з актуальних проблем публікації документів, в якій взяли участь відомі російські вчені-історики та архівісти.

Для істориків, архівістів, студентів.

Сборник нормативных правовых актов, научно-методических документов в области архивного дела. 1999–2001 / Сост. Т. Н. Абуталиев; Комитет по управлению архивами и документацией Министерства культуры,

информации общественного согласия Республики Казахстан; Центр научно-технической информации по документоведению и архивному делу Республики Казахстан. – Астана, 2002. – 320 с.

Видання підготовлене Центром науково-технічної інформації з документознавства і архівної справи Республіки Казахстан і призначене для використання в практичній роботі державних архівних установ, діяльності діловодних та архівних служб державних органів і організацій.

**Перелік видань
архівних установ України за 2002 р.**

Програма “Архівні зібрання України”

Серія “Путівники”

Державний архів Сумської області: Путівник / Авт.-упоряд.: Л. Покидченко (відп. упоряд.), Є. Антушева, І. Гончарова та ін.; Наук. ред. Г. Папакін; Державний комітет архівів України, Державний архів Сумської області. – Суми; К., 2002. – Т. 1. – 320 с. – (Архівні зібрання України. Серія “Путівники”)

Державний архів Чернігівської області: Путівник / Упор.: О. Баканова, К. Вторушина, В. Кухар та ін.; Наук. ред. Г. Папакін; Державний комітет архівів України, Державний архів Чернігівської області. – Вид. 2. – Т. 1. – Чернігів, 2001. – 600 с.

Серія “Спеціальні довідники”

Володимирський родовий суд: Подокументні описи актових книг. Вип. 1. Справи 1–5. 1566–1570 / Упоряд. Г. Сергійчук; Державний комітет архівів України, Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – К., 2002. – 228 с. – (Архівні зібрання України. Серія “Спеціальні довідники”)

Греки Одеси. Ч. 2. Іменний покажчик по метричних книгах Одеської грецької Свято-Троїцької церкви. 1834–1852. – Одеса, 2002. – 374 с.

Грослібентальське волосне правління. 1815–1920. Анований опис ф. 53. – Одеса, 2002. – 178 с.

З історії голодомору 1932–1933 рр. на Сумщині / Авт.-уклад. Л. А. Покидченко; Державний архів Сумської області. – Суми, 2002. – 61 с.

Еврейское наследие: Каталог. Из фондов Волынского краеведческого музея и Государственного архива Волынской области / Сост.: Е. Д. Огнева, Н. Е. Пушкарь, А. П. Кравчук; Волынский краеведческий музей, Государственный архив Волынской области, Волынский институт экономики и менеджмента, “Хэсэд Готлиб” – Волынский филиал Ривненского областного благотворительного фонда “Хэсэд Ошер”. – Луцк, 2002. – 30 с.

Каталог объединенных сведений о документах академика архитектуры А. Н. Бекетова в составе фондов государственных архивов, музеев, учреждений Украины, семейном архиве Бекетовых. 1885–1941 / Сост. Е. В. Балышева; Центральный государственный научно-технический архив Украины. – Харьков, 2002. – 84 с.

Кінолітопис. Анований каталог кіножурналів, документальних фільмів і кіносюжетів. Червень 1945–1955 / Упоряд.: О. І. Селіфонов, Н. М. Слончак, Н. О. Топішко; Державний комітет архівів України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного. – К., 2002. – 486 с.

Лисенко С., Чернецький С. Правобережна шляхта. Кінець XVIII – перша половина XIX ст. Список шляхти Волинської, Київської та Подільської губерній, дворянські права якої перевірила Центральна ревізійна комісія / Державний комітет архівів України, Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – Біла Церква, 2002. – 394 с. – (Архівні зібрання України. Серія “Спеціальні довідники”)

Музей-архів переходової доби: Пофондовий путівник / Уклад. О. Беляя; Державний комітет архівів України, Державний архів Київської області, Український центр біографічної некрополістики. – К., 2002. – 102 с. – (Архівні зібрання України. Серія “Спеціальні довідники”)

Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів: Короткий довідник / Упоряд.: Н. М. Христова, В. В. Бездрабко; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2002. – 167 с. – (Архівні зібрання України. Серія “Спеціальні довідники”)

Особові фонди Державного архіву Кіровоградської області. Довідник / Авт.-упоряд.: А. Слапова, О. Жук, Л. Прядко та ін.; Наук. ред. Г. Папакін; Державний комітет архівів України, Державний архів Кіровоградської області. – Кіровоград, 2002. – 92 с. – (Архівні зібрання України. Серія “Спеціальні довідники”)

Довідкові видання

Адміністративно-територіальний поділ Полтавщини. 1648–1941: Довідник з історії адміністративно-територіального поділу / Упоряд.: В. Н. Жук, З. М. Суховська; Полтавська обласна рада, Державний архів Полтавської області. – Полтава, 2002. – 206 с.; іл.

Кондратюк Р. Некрополь старого Житомира. Біографічний довідник / Українське товариство охорони пам’яток історії та культури, Український центр біографічної некрополістики, Житомирське науково-краєзнавче товариство дослідників Волині, Державний архів Житомирської області. – К., 2001. – 136 с. – (Серія “Некрополі України”. Вип. 11)

Олександр Мітюков. Бібліографічний покажчик. До 80-річчя від дня народження / Уклад.: Л. М. Васько, В. М. Волковинський, І. Б. Матяш та ін.; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського. – К., 2002. – 66 с. – (Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки. Вип. 7)

Українські архівісти: Біобібліографічний довідник. Вип. 2: 1940–1960 / Упоряд. Т. В. Портнова; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2002. – 254 с.

Документальні видання

Актова книга Житомирського ґродського уряду 1611 року / Упоряд.: А. Матвієнко, В. Мойсієнко; Інститут української мови НАН України, Житомирський державний педагогічний університет ім. І. Франка, Північно-український діалектологічний центр, Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – Житомир, 2002. – 392 с. – (“Пам’ятки української мови”. Серія актових документів і грамот)

Архівне будівництво на Чернігівщині. 1921–1941. Добірка документів та матеріалів / Упоряд.: Н. Полетун, А. Морозова; Державний архів Чернігівської області. – Чернігів, 2002. – 104 с.

Всеволод Петрів. Військово-історичні праці. Спомини / Київський національний університет ім. Т. Шевченка; Центр українознавства, Центральний державний архів вищих органів влади і управління України, Центральний державний архів громадських об’єднань України. – К., 2002. – 640 с.

Голод 1932–1933 років на Черкащині. Документи і матеріали / Авт.-упоряд.: Т. А. Клименко, С. І. Кононенко, С. І. Кривенко; Державний архів Черкаської області. – Черкаси, 2002. – 224 с.

Е. И. Казимирчак-Полонская, Г. В. Курнаков. Из истории переписки / Сост. З. С. Орлова; Государственный архив Херсонской области. – Херсон, 2002. – 25 с. (Серія “Библиотечка архива”. – Вип. 4)

Зубрицький Денис. Хроніка міста Львова / Наук. ред.: Я. Дашкевич, Р. Шуст. Переклад з польської І. Сварника; коментарі М. Капралія; Міське громадсько-культурне об’єднання “Документальна скарбниця Львова”, Львівський національний університет ім. І. Франка, Львівське відділення Інституту української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, Центральний державний історичний архів України, м. Львів, Громадська організація “Інститут Львова”. – Львів, 2002. – 640 с.

Київський центральний архів давніх актів. 1852–1943. Збірник документів у двох томах. Т. 1: 1852–1921. – К., 2002. – 456 с., 48 іл.

Левикін В. Поховання німецьких військовополонених часів Другої світової війни на території України. Збірка документів / Український науководослідний інститут архівної справи та документознавства, Український центр біографічної некрополістики, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України. – К., 2002. – Вип. 6. – 104 с. – (Серія “Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки”)

Літопис УПА. Нова серія. Т. 4: Боротьба проти УПА і націоналістичного підпілля: інформаційні документи ЦК КП (б)У, обкомів партії, НКВС–МВС, МДБ–КДБ. 1943–1959, кн. 1: 1943–1945/ Упоряд.: А. Кентій, В. Лозицький, І. Павленко; Національна Академія наук України, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України,

Видавництво “Літопис УПА”, Державний комітет архівів України, Центральний державний архів громадських об’єднань України. – К., 2002. – 598 с.

Руська (Волинська) метрика. Регести документів Коронної канцелярії для українських земель (Волинське, Київське, Брацлавське, Чернігівське воєводства) 1569–1673 / Упоряд.: Г. Боряк, Г. Вайс, К. Вислобоков та ін.; Державний комітет архівів України, Центральний державний історичний архів України, м. Київ, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, Генеральна дирекція державних архівів, Головний архів давніх актів, Інститут історії Польської академії наук, Федеральна архівна служба Росії, Російський державний архів давніх актів, Український науковий інститут Гарвардського університету. – К., 2002. – 984 с.

Сергій Подолинський. Листи та документи / Упоряд.: Р. Сербин, Т. Слюдикова; Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – К., 2002. – 422 с.

Третій з’їзд Комуністичної партії (більшовиків) України. 1–6 березня 1919 р.: Протоколи / Редкол.: С. І. Гуренко (голова), Г. К. Крючков, В. С. Лозицький та ін.; Центральний державний архів громадських об’єднань України. – К., 2002. – 255 с.

Український національно-визвольний рух. Березень–листопад 1917 року: Документи і матеріали / Упоряд.: В. Верстюк (керівник) та ін.; Інститут історії України НАН України, Центральний державний архів вищих органів влади і управління України, Дослідний інститут сучасної української історії (Філадельфія). – К., 2003. – 1024 с.

Універсали Івана Мазепи. 1687–1709 / Упоряд. І. Бутич; Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України, Наукове товариство ім. Т. Шевченка, Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – К., 2002. – 758 с., іл. – (Серія “Універсали українських гетьманів”. Вип. 1. Матеріали до українського дипломатарію)

***Монографічні дослідження, збірки статей,
матеріали конференцій***

Архівіст: Ювілейний збірник / Державний комітет архівів України; Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Спілка архівістів України, Державний архів м. Києва. – К., 2002. – 192 с. – (Історія архівної справи: спогади, дослідження, джерела. Вип. 5)

Архівознавство. Археографія. Джерелознавство: Міжвідомчий збірник наукових праць / Редкол.: Р. Я. Пиріг (голова), Г. В. Боряк (заст. голови), В. М. Волковинський та ін. – Вип. 5: Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства. – К., 2002. – 362 с.

Бєлий Дементій. З історії просвітницького руху на Херсонщині. 1917–1920: Історичний нарис / Державний архів Херсонської області, Науково-редакційна група книги “Реабілітовані історією”. – Херсон, 2002. – 76 с.

Вони боронили Карпатську Україну. Нариси з історії національно-визвольної боротьби закарпатських українців / Авт.: М. М. Вегеш, М. В. Делеган, О. Д. Довганич та ін. – Ужгород, 2002. – 709 с.

Малинова Г. Л. Из-под завесы тайны... / Государственный архив Одесской области. – Одесса, 2002. – 380 с. – (Труды Государственного архива Одесской области. Т. 5)

Мицик Ю. А. Умань козацька і гайдамацька / Національний університет “Киево-Могилянська академія”, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевської НАН України, Державний комітет архівів України. – К., 2002. – 188 с.

“Південний архів”. Збірник наукових праць. Історичні науки / Міністерство освіти і науки України, Херсонський державний університет: Історичний факультет, Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2002. – Вип. 9. – 156 с.

Історія “Просвіти” Херсонщини. Т. 1 / Всеукраїнське товариство “Просвіта” ім. Т. Шевченка: Херсонська обласна організація, Державний архів Херсонської області. – К.; Херсон, 2002. – 132 с.

Матяш І. Зірка першої величини. Життєпис К. М. Грушевської / Національна академія наук України, Інститут української археографії та джерелознавства ім. М. С. Грушевського НАН України. – К., 2002. – 232 с.

Минуле і сучасне Волині й Полісся: край на межі тисячоліть. Матеріали X-ї наукової історико-краєзнавчої конференції, яка відбулася у Старому Чорторийську, Маневичах, Четвертні та Нововолинську в 2000–2002 рр. Збірник наукових праць / Упоряд. Г. В. Бондаренко; Волинський державний університет ім. Лесі Українки, Волинський краєзнавчий музей, Волинське обласне товариство краєзнавців, Державний архів Волинської області та ін. – Луцьк, 2002. – 292 с.

Оберштин Ілля. Півстоліття в підпіллі / Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2002. – 104 с.

Храбан Г. Ю. До 100-річчя з дня народження. Збірник статей та матеріалів / Редкол.: Т. А. Клименко (голова), І. М. Барильченко, М. І. Борщ, В. О. Данилейченко та ін.; Державний архів Черкаської області. – Черкаси, 2002. – 60 с.

Шкільний В. Данило Пукало. Нарис за матеріалами Державного архіву Тернопільської області. – Тернопіль, 2002. – 6 с.

Євреї Одеси та Півдня України: історія у документах. Кінець XVIII – поч. XX вв. – Одеса, 2002. – 300 с.

Підручники, навчальні посібники

Архівознавство: Підручник / За заг. ред.: Я. С. Калакури, І. Б. Матяш; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. 2-е вид. – К., 2002. – 356 с.

Нариси історії архівної справи в Україні / За заг. ред.: І. Б. Матяш та К. І. Климової; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2002. – 612 с.

Періодичні видання та видання, що продовжуються

Архіви України / Редкол.: Р. Я. Пиріг (голова), Г. В. Боряк (заст. гол. ред.), Л. М. Васько (заст. гол. ред.) та ін.; Державний комітет архівів України. – 2002. – № 1–3. – 298 с., № 4–6. – 260 с.

Вісник Державного комітету архівів України / Редкол.: Р. Я. Пиріг (голова), Г. В. Боряк (заст. голови), В. С. Оснач та ін.; Державний комітет архівів України. – 2002, № 1. – 144 с., № 2. – 276 с., № 3. – 112 с., № 4. – 188 с.

Студії з архівної справи та документознавства / Редкол.: І. Б. Матяш (гол. ред.), Н. М. Христова та ін.; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Європейський університет. – К., 2002. – Т. 8. – 296 с.

Методичні розробки

Виконання тематичних запитів / Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2002. – 8 с.

Пам'ятка про складання передмови до описів фондів / Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2002. – 4 с.

Методичні рекомендації щодо надання архівних довідок про стаж роботи і заробітну плату працівників партійних та комсомольських органів / Уклад.: В. О. Бондар, О. Г. Величко, Е. Д. Осипенко; Державний архів Запорізької області. – Запоріжжя, 2002. – 16 с.

Правила роботи користувачів з документами Національного архівного фонду України в читальному залі Державного архіву Запорізької області / Державний архів Запорізької області. – Запоріжжя, 2002. – 12 с.

Архівна справа і діловодство в Національній академії наук України. Збірник законодавчих актів, нормативних і методичних документів з архівної справи і діловодства / Авт.-уклад.: Л. А. Дубровіна (керівник), Л. Є. Варшавська, Л. С. Воловник та ін.; Інститут архівознавства Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського НАН України, Державний комітет архівів України. – К., 2002. – 170 с.

Оформлення та зразки бібліографічних посилань і архівних легенд для друкованих видань архівних установ, публікацій на веб-сайті (пам'ятка) / Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2002. – 9 с.

Страшко Віктор. Рекомендації до складання подокументних описів актових книг Правобережної України XVI–XVIII століть / Державний комітет архівів України, Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – К., 2002. – 102 с.

Науково-популярні та інформаційні видання

Архів і людина: тематико-експозиційний план виставки, присвяченої 80-річчю архівної служби області / Упоряд.: О. О. Марущак, З. С. Орлова, В. О. Баранюк та ін.; Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2002. – 46 с. – (Серія “Бібліотека архіву”. Вип. 3)

Архівна справа: архівні установи Луганщини / За ред.: В. О. Сиволапова, О. О. Золотарьова; Державний комітет архівів України, Луганська обласна адміністрація, Державний архів Луганської області. – Луганськ, 2002. – 42 с.

Гайдай О., Хаварівський Б., Ханас В. Предтеча. Польський рух Опору на Тернопільщині. 1939–1941 / Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2002. – 112 с. – (Серія “Корінь і крона”. Вип. 24)

Державний архів Чернівецької області. Буклет. – Чернівці, 2002. – 6 с.

Державний архів Київської області. Буклет. – К., 2002. – 6 с.

Евфалия Хатаева о времени и о себе... / Сост. Л. А. Покидченко; Государственный архив Сумской области, Государственный архив Курской области. – Сумы, 2002. – 24 с., ил., фото.

Знаменні і пам'ятні дати Херсонщини на 2003 рік / Уклад. О. І. Шинкаренко; Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2002. – 16 с.

Кременецький “Малий Кобзар” / Упоряд. Є. Дорош. – Тернопіль, 2002. – 90 с.

Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного. Буклет / Авт.-упоряд.: Н. Слончак, Н. Топішко, Н. Щербакова; Державний комітет архівів України, Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного. – К., 2002. – 16 с.

Центральний державний історичний архів України, м. Київ. 1852–2000. Буклет. – К., 2002. – 12 с.

ЕЛЕКТРОННІ ПУБЛІКАЦІЇ

Довідники on-line

Програма “Архівні зібрання України”

Серія “Путівники”

Центральний державний архів громадських об'єднань України (К., 2001)
<http://www.archives.gov.ua/NB/Putivnyk-CDAGO.php> (2002)

Центральний державний історичний архів України, м. Львів (К., 2001)
<http://www.archives.gov.ua/NB/Putivnyk-CDIAL.php> (2002)

Державний архів Сумської області (К., 2002) //
<http://www.archives.gov.ua/NB/Putivnyk-Sum-obl.php> (2002)

Програма “Архівні зібрання України”

Серія “Спеціальні довідники”

Архівні установи України: Довідник (К., 2000) //
http://www.archives.gov.ua/Publicat/arh_ust_references.php (2001)

Кінолітопис: Анотований каталог кіножурналів, документальних фільмів і кіносюжетів (червень 1945–1955) (К., 2002) // <http://www.archives.gov.ua/NB/Putivnyk-Kinofoto.php> (2002)

Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів (К., 2002) //

http://www.archives.gov.ua/References/Ref_book_NaF.php (2002)

Государственный архив города Севастополя: Краткий справочник (Севастополь, 1999) //

<http://www.gosarhiv.sevastopol.iuf.net/> (2001)

Архівна юдаїка в Україні: Матеріали до бібліографії довідників (СПб., 2001) // <http://www.archives.gov.ua/Eng/Judaica.php> (2002)

Архівні зібрання України: Матеріали до бібліографії довідників, оглядів фондів, колекцій //

http://www.archives.gov.ua/Publicat/material_bibliog.inc (2001)

Проблеми втрачених та переміщених архівів, бібліотек, музеїв: Матеріали до бібліографії //

<http://www.archives.gov.ua/Archives/Bibliogr/displaced.php> (2002)

Серія “Зарубіжна архівна Україніка”

Зарубіжна архівна Україніка: Матеріали до бібліографії довідників, оглядів фондів, колекцій, зібрань //

http://www.archives.gov.ua/Publicat/material_bibliog_01.inc (2001)

Архівні матеріали з історії України в Канаді: Попередній анотований перелік (Київ; Едмонтон, 1990) // <http://www.archives.gov.ua/ArchUkr/canada.php> (2001)
Україніка в збірках Австрії: Бібліотеки, архіви, музеї (К., 1993) // <http://www.archives.gov.ua/ArchUkr/austria.php> (2001)
Архівна Україніка у Відні (1999) // <http://www.archives.gov.ua/ArchUkr/Potulnytskyi.php> (2002)
Архівна Україніка у Великобританії (К., 1993) // <http://www.archives.gov.ua/ArchUkr/britain.php> (2001)
Архівна Україніка у Німеччині (1999) // <http://www.archives.gov.ua/ArchUkr/FRN-Музык.php> (2001)
Архівна Україніка у Чехо-Словаччині // <http://www.archives.gov.ua/ArchUkr/Mushynka.php> (2002)
Major Ukrainian Collections in the National Archives of Canada / Compiled by Momryk, Myron (2002) // <http://www.archives.gov.ua/Eng/ukrainian-collections.php> (2002)

* * *

Видання архівних установ України. 1925–2002: Хронологічний покажчик // http://www.archives.gov.ua/Publicat/hronol_pok.php (2002)
Документознавство: Бібліографічний покажчик видань (1975–1995) // <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Pointer/index.php#N02> (2001)
Збереження документальних фондів (архіви, бібліотеки, музеї): Бібліографічний покажчик // <http://www.archives.gov.ua/Publicat/Pointer/index.php> (2001)

“Архіви України”: Покажчики змісту

Бібліографічний покажчик змісту “Архіви України” (1947–1970) (К., 1999) // <http://www.archives.gov.ua/Publicat/BiblPok.php> (2001)
Систематичний покажчик публікацій журналу “Архіви України” (1971–1987) (К., 1988) // <http://www.archives.gov.ua/Publicat/SysPok.php#SysPokaz> (2001)
Анотований покажчик публікацій журналу “Архіви України” (1988–1995) (К., 1997) // [http://www.archives.gov.ua/Publicat/AnPok1988–1995.php#Pokaz](http://www.archives.gov.ua/Publicat/AnPok1988-1995.php#Pokaz) (2001)

Підручники, словники

Архівістика: Термінологічний словник. Посібник для студентів навчальних закладів України (К., 1998) // <http://www.archives.gov.ua/Publicat/dictionary.php> (2001)

Архівознавство. Підручник для студентів вищих навчальних закладів України (К., 1998) //

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Archivoznavstvo.php> (2001)

Дослідження, нариси, огляди

Архіви – складова інформаційних ресурсів суспільства: Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції. Київ, 17–18 жовтня 2001 р. (К., 2002) //

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Zbirnyk.php> (2002)

Особові фонди діячів культури та науки у Державному центральному архіві в Празі //

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Praga.php> (2002)

Палієнко М. Г. Українські архівні центри за кордоном: Історіографічний аспект проблеми (2001) //

<http://www.archives.gov.ua/References/Palienko.php> (2001)

Дубровіна Л. А., Гнатенко Л. А. Археографічний та кодикологічний опис Пересопницького Євангелія //

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/?research> (2001)

Ченіга І. П. Бібліографія праць про Пересопницьке Євангеліє // <http://www.archives.gov.ua/Publicat/?research> (2001)

Grimsted, Patricia Kennedy. Trophies of War and Empire: The Archival Heritage of Ukraine, World War II, and the International Politics of Restitution (Cambridge, MA, 2001):

Typology of the Ukrainian Archival Heritage Abroad (pp. 137–174) http://www.archives.gov.ua/Eng/Descriptive_Typology.php (2002)

Emigre Archival Ucrainica Retrieved: Prague, Kyiv, and Moscow (pp. 330–389)

<http://www.archives.gov.ua/Eng/Prague.php> (2002)

Archival Ucrainica in Poland (pp. 449–453)

<http://www.archives.gov.ua/Eng/Poland.php> (2002)

Grimsted, Patricia Kennedy. The Postwar Fate of the Petliura Library and the Records of the Ukrainian National Republic (1997) // http://www.archives.gov.ua/Eng/National_Republic.php (2002)

Grimsted, Patricia Kennedy. The Odyssey of the Petliura Library and the Records of the Ukrainian National Republic during World War II (1998) // <http://www.archives.gov.ua/Eng/Odyssey.php> (2002)

Himka, John-Paul. Galicia and Bukovina: Austrian State Archives (Edmonton, 1990) // <http://www.archives.gov.ua/Eng/Vienna.php> (2002)

Стандарти

Загальний міжнародний стандарт архівного описування ISAD (G). Друге видання. Схвалено Комітетом з дескриптивних стандартів, Стокгольм, Швеція, 19–22 вересня 1999 р. (К., 2001)
<http://www.archives.gov.ua/Law-base/index.php> (2002)

Правила роботи архівних установ

Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ (К., 1997) //

<http://www.archives.gov.ua/Law-base/MethodRekom.php#k16> (2001)

Основні положення організації науково-дослідної та методичної роботи в державних архівних установах України (К., 2001) //

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Poloz-Matyash.php> (2002)

Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (К., 2001) //

<http://www.archives.gov.ua/Law-base/ZmistPravyl.php#Zmist4> (2001)

Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій (К., 2002) // <http://www.archives.gov.ua/Law-base/Normy.php> (2002)

Правила видання документів і пам'яток

Гирич І. Б., Ляхоцький В. П. Видання україномовних епістолярних джерел кінця XIX – середини XX ст.: методичні рекомендації (К., 2000) //

<http://www.archives.gov.ua/Law-base/ZmistPravyl.php#Zmist1> (2001)

Німчук В. В. Правила видання пам'яток, писаних українською мовою та церковнослов'янською української редакції (К., 1995) //

<http://www.archives.gov.ua/Law-base/ZmistPravyl.php#Zmist2> (2001)

Періодичні видання on-line

“Архіви України”

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Archives>

2002

№ 1–3 (249) січень – червень 2002

2001

№ 6 (248) листопад – грудень 2001

№ 4–5 (247) липень – жовтень 2001

№ 3 (246) травень – червень 2001

№ 1–2 (245) січень – квітень 2001

2000

№ 4–6 (244) липень – грудень 2000

№ 1–3 (243) січень – червень 2000

1999

№ 1–6 (242) січень – грудень 1999

“Вісник Державного комітету архівів України”

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Visnyk>

2002

Випуск № 1(9) січень–березень 2002

2001

Випуск № 4 (8) жовтень – грудень 2001

Випуск № 2–3 (6–7) квітень – вересень 2001

Випуск № 1 (5) січень – березень 2001

2000

Випуск № 4 жовтень – грудень 2000

Випуск № 3 липень – вересень 2000

Випуск № 2 квітень – червень 2000

Випуск № 1 січень – березень 2000

“Бюлетень Галузевої служби науково-технічної інформації”

<http://www.archives.gov.ua/Publicat/Pointer/index.php> 2002

2002

Вип. 4

2001

Вип. 1

Вип. 2

Вип. 3

МЕТОДИЧНІ РОЗРОБКИ ТА МАТЕРІАЛИ

До Довідково-інформаційного фонду Галузевої служби науково-технічної інформації при Українському науково-дослідному інституті архівної справи та документознавства відповідно до наказу Держкомархіву України від 5 лютого 2001 р. № 9 “Про формування довідково-інформаційного фонду ГСНТІ” впродовж II кварталу 2002 р. – I кварталу 2003 р. надійшли такі методичні розробки:

Анализ экспертизы ценности фондов финотделов, хранящихся в Государственном архиве Донецкой области / Госархив Донецкой обл. – Донецк, 2002. – 6 с.

Експозиційний план виставки до 180-річчя з дня народження І. Г. Харитоненка (1822–1891 роки) / Держархів Сумської обл. – Суми, 2002. – 4 с.

Методичні рекомендації з організації діловодства, підготовки та оформлення матеріалів до сесій сільських та селищних рад і засідань їх виконавчих комітетів / Держархів Донецької обл. – Донецьк, 2002. – 67 с.

Основні критерії визначення установ, підприємств і організацій – джерел комплектування архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад / Держархів Чернігівської обл.; Укладач М. В. Сіробаба. – Чернігів, 2002. – 13 с.

Пам’ятка по проведенню опитування місцевого населення на тему: “Голодомор 1932–1933 рр. на Сумщині” / Держархів Сумської обл. – Суми, 2002. – 4 с.

Примерная номенклатура дел городских (районных) отделов архитектуры / Госархив Донецкой обл. – Донецк, 2002. – 6 с.

Примерная номенклатура дел промышленного предприятия (государственной и негосударственной форм собственности) / Госархив Донецкой обл. – Донецк, 2002. – 34 с.

Примерная номенклатура дел управления сельского хозяйства и продовольствия районной государственной администрации / Госархив Донецкой обл. – Донецк, 2002. – 10 с.

Примірна номенклатура справ архівних відділів районних державних адміністрацій та міських рад / Держархів Чернігівської обл. – Чернігів, 2002. – 8 с.

Примірна номенклатура справ районних, районних у містах, міських управлінь юстиції / Держархів Донецької обл.; Донецьке обласне управління юстиції. – Донецьк, 2002. – 20 с.

Робоча інструкція по складанню анотованого реєстру описів фондів Державного архіву Сумської області / Держархів Сумської обл.; Укладач О. М. Росторгуєва. – Суми, 2002. – 4 с.

Створення інформаційно-пошукової бази даних каталогів в комп'ютерній системі Держархіву Черкаської області: Пам'ятка / Держархів Черкаської обл. – Черкаси, 2002. – 3 с.

Тематико-експозиційний план фотодокументальної виставки “Ти наша совість, наша молитва, мамо!” (до 100-річчя з дня народження О. О. Деревської, яка усиновила і виховала 48 дітей-сиріт) / Держархів Сумської обл. – Суми, 2002. – 4 с.

Зав. сектора науково-технічної інформації УНДІАСД **Л. Одинока**

АРХІВИ В МАС-МЕДІА

1. Архівних справ майстер: Михайлу Делегану виповнилося 50 років: [Ювілей директора Держархіву Закарпатської обл.] // Погляд. – 2003. – 27 лют.
2. *Бабинець Т.* Хрестоматія рідного краю: На урочистостях з нагоди 75-річчя утворення Державного архіву Сумської області відбулася презентація наук. довід. “Сумщина від давнини до сьогодення” // Сумщина. – 2000. – 23 груд.
3. Вивчати й берегти: [Досягнення і проблеми архівної галузі: За матеріалами прес-конф. в профільному Державному комітеті] // Уряд. кур’єр. – 2001. – 25 груд. – С. 4.
4. *Ворошилов О.* У Берегові гине архів: Місце для зберігання нашої історії знаходиться у катастрофічному стані: [Про філіал Держархіву Закарпатської обл. у Берегові] // Старий замок. – 2002. – 29 серп.
5. *Ворошилов О.* Час, людське недбальство та пограбування роблять свою справу: 900 тисяч документів нашого довоєнного минулого, які зберігаються в Закарпатському обласному держархіві, можуть зникнути назавжди // Дзеркало тижня. – 2002. – 19 жовт.
6. *Гурбова Л.* Не только хранители истории: [Про архіви Криму] // Крым. газета. – 2000. – 22 дек.
7. *Данко Й.* Потреба видання корпусу документів до історії й культури Закарпаття // Інформ. листок. – 2003. – Ч. 59–60. – С. 6.
8. *Делеган М.* “Признаємо его отлично квалифицированным”: [Про особову справу Президента Карпатської України А. Волошина, виявлену в Держархіві Закарпатської обл.] // Карпат. край. – 2002. – № 1–4. – С. 27–31.
9. *Делеган М.* Архіви та їх роль у розвитку українського суспільства // Науковий вісник / Ужгородський нац. ун-т. – Ужгород, 2002. – Вип. 7. – С. 192–205. – (Історія).
10. *Делеган М.* Наш архів не безмежний, щоб його без кінця ... втратити: Жорстка розмова з головним закарпатським архіваріусом з нагоди професійного свята / Розмову вів В. Бедзір // Старий замок. – 2003. – 4 січ.
11. *Емельянов А.* Пожарный кран залил четыре этажа: [Аварія в Держархіві Рівненської обл.] // Сегодня. – 2003. – 21 янв.
12. *Загрійчук П.* Неоцінений скарб минувшини: [Про Берегівський філіал Держархіву Закарпатської обл.] // Вісник Берегівщини. – 2002. – 21 груд.

13. *Заїка Л. Я.* Дім нашої пам'яті: [До 75-річчя з дня створення Держ. архіву обл.: Бесіда з директором установи Л. Я. Заїкою / Записала Т. Бабинець] // Сумщина. – 2000. – 20 груд.
14. *Антоніна Карпова:* “Жива скарбниця пам'яті твориться на Херсонщині ось уже 80 літ”: [Про архівні установи області: Бесіда з директором Держархіву Херсонської області / Записала О. Скора] // Наддніпрян. правда. – 2001. – 21 груд.
15. *Касьяненко М.* Документи розсекретили для музею: [Генконсул Росії в Сімферополі передав у дар Лівадійському палацу-музею копії документів та фотографій з архіву МЗС Росії про діяльність родини Романових та Ялтинську конференцію 1945 р.] // День. – 2002. – 5 груд.
16. *Киянський Д.* І пил віків із хартій обтрусивши ...: [Про Центральний державний історичний архів України у м. Києві] // Дзеркало тижня. – 2001. – 28 квіт.–4 трав. – С. 17.
17. *Лазоришин І.* Такі невпинні 50: [50-річчя директора Держархіву Закарпатської обл. М. Делегана] // Срібна земля. – 2003. – 18 січ.
18. *Лешко Т.* Наші архіви поступово комп'ютеризуються: Спасибі американцям: [Відкриття комп'ютерного центру в Держархіві Закарпатської обл.] // Срібна земля. – 2003. – 27 лют.–5 берез.
19. *Мальченко В.* Архіви все пам'ятають: [Бесіда з начальником Держархіву Одеської обл. В. Мальченком / Записала А. Войтенко] // Одеські вісті. – 2002. – 19 січ.
20. *Олашин М.* Хранитель безцінних скарбів: [3 нагоди 50-річчя директора Держархіву Закарпатської обл. М. Делегана] // Новини Закарпаття. – 2003. – 18 січ.
21. *Островський І.* До речі: [Створена комісія з комплексного обстеження стану фондів бібліотек, архівів і музеїв в Україні; у Києві відзначено 150-річчя ЦДІАК] // День. – 2002. – 5 жовт.
22. *Пшенников О.* Творити атмосферу відкритості: [Про Держархів СБУ: Бесіда з начальником О. Пшенниковим / Записала О. Никанорова] // Уряд. кур'єр. – 2001. – 15 верес. – С. 13.
23. *Руженцева Є.* Раритет із Сінного ринку: [Про передачу до Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського Євангелія сер. XVI ст.] // Літ. Україна. – 2001. – 15 листоп. – С. 3.
24. *Рыкова Н.* Наследие Стуса покинет Украину?: [Про архів Василя Стуса] // 2000. – 2002. – 13 дек.
25. *Сапон В.* Щоб не зміліли джерела нашої пам'яті: [Про Держархів Чернігівської обл.] // Деснян. правда. – 2000. – 23 груд.
26. *Скунць Н.* В Інтернеті для нас нема секрету: [В Держархіві Закарпатської обл. відбулась презентація програми розширення доступу та навчань в Інтернет] // Карпат. Україна. – 2003. – 20 лют.
27. *Старовойтов М.* Зберегти документи часу: [Про Державний архів Луганської обл.] // Наша газета. – 2001. – 22 груд.

28. *Супрычева Е.* Как растить генеалогическое древо: Несколько советов тем, кто ищет в архивах свою родословную: [Про генеалогічні пошуки у фондах ЦДІАК України] // Комсомол. правда. – 2003. – 8 апр.

29. Урочиста передача архівів [композитора] Баха [Німеччині] // Уряд. кур'єр. – 2002. – 7 трав. – С. 21.

30. *Уста І.* Хранителі історичних реліквій: [З нагоди дня працівників архівних установ] // Новини Закарпаття. – 2002. – 24 груд.

31. *Хоменко А.* Архівна справа – відповідальна [Розмова з начальником архівного відділу Великоберезнянської райдержадміністрації Закарпатської обл. / Записав Г. Герич] // Карпат. зірка. – 2002. – 21 верес.

32. *Чекрій Л.* Архівісти виходять на міжнародні обрії: [В Держархіві Закарпатської обл. відкрито комп'ютерний центр] // Новини Закарпаття. – 2003. – 6 берез.

33. *Чорногор В.* Привабливе розмаїття “Карпатського краю”: [Рецензія на історико-краєзнавче видання, що виходить за сприяння Держархіву Закарпатської обл.] // Новини Закарпаття. – 2002. – 14 листоп. – Рец. на журн.: Карпатський край. – 2002. – № 1–4 (122).

34. *Шапран М.* Із дзеркала минулого – погляд у майбутнє: [Про роботу Держархіву Житомирської обл.] // Житомирщина. – 2000. – 23 груд.

35. *Якименко М.* Всеосяжне джерело знань минулого: [Про Держархів Закарпатської обл.] // Новини Закарпаття. – 2000. – 23 груд.

Науковий співробітник сектора науково-технічної інформації науково-інформаційного відділу УНДІАСД **Р. Романовський**
Старший науковий співробітник сектора науково-технічної інформації науково-інформаційного відділу УНДІАСД **А. Слободніченко**

ЮБІЛЕЇ



22 березня головному методисту Державного центру збереження документів Національного архівного фонду Тетяні Анатоліївні Старіковій виповнилося 50 років. Її щиро вітали колеги з Держкомархіву України, центральних державних архівів, Державного центру збереження документів НАФ. Працюючи на ниві фізичного збереження архівних документів понад 30 років, Тетяна Анатоліївна неодноразово стажувалась у країнах СНД а також, Польщі за програмою ЮНЕСКО і зараз плідно використовує набутий досвід з консервації, реставрації і ремонту унікальних архівних документів для підвищення кваліфікації своїх співпрацівників, а також фахівців облдержархівів України. Нею, як фахівцем, у співпраці з іншими колегами ДЦЗД НАФ розроблено методичні посібники і рекомендації з консервації, реставрації та опрацювання документів на паперових носіях.

Вітаючи з ювілеєм, бажаємо Тетяні Анатоліївні наснаги й успіхів в її значимій праці зі збереження документальної спадщини українського народу, а також міцного здоров'я, щастя, злагоди і добробуту в сім'ї.

М. Згерська



29 березня відзначала ювілей – полудень віку – начальник відділу кадрового та діловодного забезпечення Держкомархіву України Ірина Максимівна Калініченко. Її сердечно привітали керівники архівних установ, начальники структурних підрозділів Держкомархіву, друзі, колеги. Всі відзначали, що знання справи, відданість їй, освіченість і культура, доброзичливість і працьовитість є запорукою успіхів, авторитету цієї людини серед колег. Її вклад у підготовку нормативних документів з питань державної служби у держархівах є результатом невтомної, сумлінної та відповідальної праці.

Вітаючи з ювілеєм, зичимо Ірині Максимівні міцного здоров'я, щастя, примноження всього, що наповнює життя глибоким змістом, нових здобутків на архівній ниві.

Додаток

**ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
18.02.2003 № 24

**ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату обласних, Київської та Севастопольської
міських державних адміністрацій**

СХВАЛЕНО
Методичною комісією
Держкомархіву України
Протокол № 10 від 27.12.2002

**КИЇВ
2003**

Упорядники: Загорецька О. М., старший науковий співробітник УНДІАСД
Кузнцова Л. В., старший науковий співробітник УНДІАСД

ЗМІСТ

Методичні вказівки з використання примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій.....	210
01 Загальний відділ	214
01.01 Канцелярія.....	214
01.02 Протокольна частина.....	221
01.03 Архів.....	223
02 Відділ контролю.....	225
03 Відділ роботи із зверненнями громадян.....	226
04 Організаційний відділ.....	227
05 Відділ кадрової роботи та з питань держслужби і нагород	229
05.01 Сектор кадрової роботи	229
05.02 Сектор з питань держслужби.....	232
05.03 Сектор з питань нагород.....	233
06 Юридичний відділ.....	234
07 Відділ взаємодії з правоохоронними органами.....	234
08 Відділ з питань оборонної і мобілізаційної роботи.....	235
09 Відділ бухгалтерського обліку.....	236
10 Господарський відділ.....	240
11 Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення.....	241
12 Прес-служба.....	242
13 Профспілковий комітет.....	243
Додаток.....	246

Методичні вказівки з використання примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій

Примірна номенклатура справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі – апарату адміністрацій) є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для діяльності апарату адміністрацій.

Примірну номенклатуру справ апарату адміністрацій побудовано за структурним принципом. Її розділи визначено відповідно до примірних переліків управлінь, відділів та інших структурних підрозділів обласної, Севастопольської міської державних адміністрацій, які затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2000 р. № 821 “Про упорядкування структури місцевих державних адміністрацій”.

Примірну номенклатуру справ підготовлено на основі вивчення складу і змісту документів апарату адміністрацій. При її підготовці враховано загальну практику систематизації та зберігання службових документів.

Для визначення строків зберігання використано “Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”, який затверджено наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 і зареєстровано в Мінюсті України 17 вересня 1998 р. № 576/3016 (далі – Перелік типових документів), а також “Зміни до Переліку типових документів”, які затверджено наказом Державного комітету архівів України від 23 жовтня 2001 р. № 82 і зареєстровано в Мінюсті України 6 листопада 2001 р. № 938/6129, та “Доповнення до Переліку типових документів”, які затверджено наказом Державного комітету архівів України від 26 листопада 2001 р. № 93 і зареєстровано в Мінюсті України 11 грудня 2001 № 1023/6214.

Примірна номенклатура справ є методичним документом і має рекомендаційний характер. Вона є основним посібником для обов’язкового складання індивідуальної номенклатури справ кожного конкретного апарату адміністрації.

При складанні індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації необхідно мати на увазі, що:

1. З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносяться тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності даного апарату адміністрації. В індивідуальну номенклатуру справ можуть бути включені також справи, не передбачені примірною номенклатурою.

2. Заголовки справ, наведені в примірній номенклатурі справ, при складанні індивідуальної номенклатури справ конкретизуються і уточнюються (вказуються автори, види документів тощо).

3. Залежно від обсягу документів, строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об’єднувати чи подрібнювати справи, зазначені в примірній номенклатурі справ. Наприклад, справа 01.01-26 “Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про реалізацію ринкових відносин і реформування у агропромисловому комплексі” може бути подрібнена на більш вузькі питання:

– “Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань фінансово-господарської діяльності колективних сільгоспідприємств, селянських (фермерських) господарств, інших організацій агропромислового комплексу, їх кредитування, банківського та страхового обслуговування”;

– “Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань приватизації в агропромисловому комплексі, проведення земельної реформи, землепорядкування, землекористування”;

– “Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань меліорації, водного та лісового господарства”.

Подрібнення справ може проводитися також і за кореспондентами.

4. При складанні індивідуальної номенклатури справ строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою, переносяться до індивідуальної. Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюються відповідно до Переліку типових документів. Для документів, не передбачених чинним Переліком типових документів та змінами і доповненнями до нього, строки зберігання встановлюються на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) апарату адміністрації за погодженням з експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 робиться примітка: “Строк зберігання встановлений (назва ЕПК державного архіву, протокол від _____ № _____)”.

5. Оформлення індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи, примірної інструкції з діловодства.

Індивідуальна номенклатура справ складається в 4-х примірниках. Перший з них зберігається у справах загального відділу, другий залишається в державному архіві, з яким номенклатура погоджувалася, третій примірник передається до архівного підрозділу апарату адміністрації, четвертий є робочим документом апарату адміністрації і розподіляється за розділами між її структурними підрозділами.

Форма індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації наведена у Додатку.

При заповненні граф індивідуальної номенклатури справ апарату адміністрації необхідно враховувати такий порядок:

1. У першій графі проставляється індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу апарату адміністрації і порядкового номера справи, наприклад: 04-02, де 04 – найменування структурного підрозділу апарату адміністрації (організаційний відділ); 02 – номер справи згідно з порядком нумерації в межах розділу.

2. У другій графі наводиться заголовок справи. Він повинен відтворювати вид справи або види документів і розкривати їх зміст.

Основною частиною заголовка є викладення питання, з якого справа заводиться. Заголовки в номенклатурі справ повинні бути короткими, чіткими, гранично точними. В заголовку на початку вказується вид справи (журнал, книга) або види документів (розпорядження, плани, звіти, листування тощо). У заголовках справ,

які містять документи з одного питання, але не пов'язані послідовністю ведення діловодства, вживається термін “документи” (у значенні “вид справи”). Основні різновиди документів, згрупованих у справі зазначаються в дужках, наприклад: “Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів”. У заголовках справ, що містять листування, зазначається кореспондент та питання, з якого воно ведеться.

Якщо у справі групується планово-звітна документація, то в заголовку обов'язково вказується період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

3. Третя графа (кількість справ) заповнюється із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображаються в підсумковому записі, який обов'язково оформляється після закінчення діловодного року (продовження Додатка).

4. У четвертій графі індивідуальної номенклатури справ вказуються строки зберігання і посилання на статті примірної номенклатури справ або Переліку типових документів. В окремих випадках, коли у справах передбачається формування документів з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюється максимальний строк зберігання, наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, буде мати строк зберігання 5 років.

Якщо до строку зберігання додана відмітка “ЕПК”, це означає, що документи даної категорії можуть мати культурне та практичне значення і підлягають постійному зберіганню. Це питання вирішується за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву після закінчення діловодного року.

При формуванні документів з грифом “Для службового користування” в одну справу, незалежно від їх змісту, строк зберігання справи не встановлюється, а у графі 4 ставиться відмітка “ЕК”. Із закінченням діловодного року ця справа переглядається ЕК по аркушах і визначається строк її зберігання. При необхідності приймається рішення про переформування документів такої справи (документи постійного строку зберігання групуються в окрему справу, якій надається самостійний заголовок і додатково вноситься до номенклатури справ).

5. У п'ятій графі індивідуальної номенклатури справ проставляються відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи.

У справи групуються тільки виконані і правильно оформлені оригінали документів або засвідчені в установленому порядку копії. Кожна справа повинна містити не більше 200 – 250 аркушів (30–40 мм). Якщо справа має більшу кількість аркушів, її треба формувати у декількох томах під одним індексом. Неправильно оформлені документи повертаються виконавцям на доопрацювання.

Не дозволяється включення до справи документів, які не відносяться до неї, чернеток, різних варіантів, розмножених копій, а також документів, що підлягають поверненню. У справу повинні групуватись документи одного діловодного року (за винятком перехідних справ).

Не дозволяється групувати у справу документи постійного зберігання разом з документами тимчасового строку зберігання.

Необхідно включати до справи документи з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний документ, а потім – усі інші в логічній послідовності.

Примірна номенклатура справ апарату адміністрацій передбачає централізоване формування справ з листуванням за підписом керівництва адміністрації у загальному відділі. В індивідуальній номенклатурі справ дозволяється при необхідності у структурних підрозділах апарату адміністрації формувати копії цих справ та зберігати їх доки не мине потреба.

До індивідуальної номенклатури (в структурних підрозділах) можуть включатися копії нормативних актів державної влади, копії організаційно-розпорядчих документів апарату адміністрації (розпорядження, накази, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо), які будуть мати строк зберігання “доки не мине потреба”.

Індивідуальна номенклатура справ підлягає переоформленню, повторному погодженню з відповідним державним архівом при суттєвих змінах у структурі чи напрямках діяльності, але не рідше одного разу за 5 років. За відсутності таких змін до кінця кожного діловодного року номенклатура справ обов'язково уточнюється, передруковується, затверджується керівником апарату адміністрації і набирає чинності з 1 січня наступного року.

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату обласних, Київської та Севастопольської
міських державних адміністрацій

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5

01 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

01.01 – КАНЦЕЛЯРІЯ

01.01-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України, постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України		Доки не мине потреба ¹ ст. 1-6	¹ На державне зберігання не передаються
01.01-02	Укази, розпорядження Президента України		Доки не мине потреба ¹ ст.2-6	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01.01-03	Розпорядження Глави Адміністрації Президента України		Доки не мине потреба ¹ ст. 2-6	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01.01-04	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба ¹ ст. 3-6	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01.01-05	Протоколи, стенограми засідань Кабінету Міністрів України, витяги з протоколів засідань Кабінету Міністрів України, надіслані до відома		Доки не мине потреба ¹ ст.10-6	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01.01-06	Рішення Національної Ради з узгодження діяльності загальнодержавних і регіональних органів та органів місцевого самоврядування, рішення Ради регіонів, інших консультативних рад		Доки не мине потреба ¹ ст. 15-6	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.
01.01-07	Документи (постанови, рішення, протоколи тощо) Конституційного суду України		Доки не мине потреба ¹ ст. 10-6	¹ Що стосується діяльності адміністрації – пост.

1	2	3	4	5
01.01-08	Ініціативні пропозиції, законопроекти, внесені до органів державної влади, та документи (довідки, доповідні записки, висновки) з їх розроблення		Пост. ст. 7-а	
01.01-09	Доручення Президента України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання		Пост. ст. 9	
01.01-10	Доручення Кабінету Міністрів України та документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з їх виконання		Пост. ст. 9	
01.01-11	Депутатські запити та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки, листування) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 1а	
01.01-12	Документи (довідки, доповідні записки, інформації тощо) з виконання рішень Національної Ради з узгодження діяльності загальнодержавних і регіональних органів та органів місцевого самоврядування; Ради регіонів, інших консультативних рад		Пост. ст. ст. 9, 45-а	
01.01-13	Документи (довідки, доповідні записки, огляди, розрахунки) з виконання державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку		Пост. ст. ст. 132-а, 137-а	
01.01-14	Документи (довідки, доповідні записки, огляди, розрахунки) з виконання програм охорони довкілля		Пост. ст. ст. 132-а, 137-а	
01.01-15	Документи (довідки, доповідні записки, огляди, розрахунки) з виконання програм національно-культурного розвитку корінних народів і національних меншин		Пост. ст. ст. 132-а, 137-а	
01.01-16	Документи (довідки, доповідні записки, розрахунки, обґрунтування, звіти) з підготовки та виконання бюджетів		Пост. ст. ст. 149-а, 150-а, 234	
01.01-17	Угоди про економічне та культурне співробітництво з різними регіонами України та зарубіжними країнами		Пост. ст. 1018	

1	2	3	4	5
01.01-18	Документи (протоколи зустрічей, звіти, доповіді, інформації) про прийом представників зарубіжних країн і організацій		Пост. ст. ст. 1007, 1008	
01.01-19	Документи (програми, плани проведення зустрічей, графіки, маршрути) про приїзд і перебування в області (місті) визначних діячів України та представників зарубіжних країн		5 р. ст. 1010	
01.01-20	Листування з Верховною Радою України, її Президією та комітетами з питань діяльності органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-21	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про забезпечення законності, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-22	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про соціально-економічний розвиток області (міста)		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-23	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про фінансування, затвердження і виконання бюджету, ціноутворення, індексацію, виділення і використання коштів тощо		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-24	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про управління майном, приватизацію комунального і державного майна, сприяння розвитку підприємництва		5 р. ЕПК ст. 6 Д	

1	2	3	4	5
01.01-25	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про реалізацію ринкових відносин і реформування у промисловості, паливно-енергетичному комплексі, транспорті та зв'язку		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-26	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про реалізацію ринкових відносин і реформування в агропромисловому комплексі		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-27	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток капітального будівництва, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-28	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток торгівлі, побутових послуг та громадського харчування		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-29	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток освіти і науки		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-30	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про стан і розвиток культури та засобів масової інформації		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-31	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань охорони здоров'я		5 р. ЕПК ст. 6 Д	

1	2	3	4	5
01.01-32	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань фізичної культури, спорту та туризму		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-33	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань сім'ї, жінок, молоді та неповнолітніх		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-34	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань релігії, національностей та міграції населення		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-35	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-36	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про зовнішньоекономічну діяльність, встановлення виробничих, наукових і культурних зв'язків		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-37	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про захист населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та екологічної безпеки		10 р. ЕПК ст. 2179	
01.01-38	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань забезпечення соціального захисту, зайнятості населення, праці та заробітної плати		5 р. ЕПК ст. 6 Д	

1	2	3	4	5
01.01-39	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань кадрової роботи та державної служби		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-40	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, профспілковими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про представлення працівників до урядових нагород, присвоєння почесних звань, висування і затвердження кандидатур на здобуття Державних премій		10 р. ст. 680	
01.01-41	Листування з органами державної виконавчої влади про громадсько-політичну ситуацію в області (місті)		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-42	Листування з органами державної виконавчої влади з питань діяльності об'єднань громадян, політичних блоків, партій та рухів		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-43	Листування з органами державної виконавчої влади про підготовку і проведення референдумів та виборів		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-44	Листування з правоохоронними і контролюючими органами з правових питань		10 р. ст. 68	
01.01-45	Листування з органами державної виконавчої влади, Радою національної безпеки та оборони України, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про мобілізаційну та оборонну роботу		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-46	Листування з райдержадміністраціями з організаційних питань їхньої діяльності		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
01.01-47	Листування з органами місцевого самоврядування (сільськими, селищними і міськими Радами) та їх виконавчими комітетами, виборчими комісіями з організаційних питань їхньої діяльності		5 р. ЕПК ст. 6 Д	

1	2	3	4	5
01.01-48	Листування з підприємствами, установами і організаціями з питань виділення, обміну та приватизації житла, постановки на квартирний облік, міжміського обміну		10 р. ЕПК ст. 766	
01.01-49	Документи з грифом "Для службового користування", що стосуються діяльності адміністрації		ЕК	
01.01-50	Зведена номенклатура справ апарату адміністрації		Пост. ¹ ст. 89-а	¹ На держзберігання не передається
01.01-51	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
01.01-52	Відомості (довідки) про документообіг в апараті адміністрації		3 р. ст. 91	
01.01-53	Документи (довідні записки, довідки, акти) про стан ведення діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах адміністрації		5 р. ст. 111	
01.01-54	Списки постійних кореспондентів та їх адреси		1 р. ¹ ст. 1135	¹ Після заміни новими
01.01-55	Реєстраційні картки законів, постанов та інших актів Верховної Ради України		Пост. ст. 99	
01.01-56	Реєстраційні картки указів, розпоряджень Президента України		Пост. ст. 99	
01.01-57	Реєстраційні картки розпоряджень Глави Адміністрації Президента України		Пост. ст. 99	
01.01-58	Реєстраційні картки постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України		Пост. ст. 99	
01.01-59	Реєстраційні картки виписок з протоколів засідань Кабінету Міністрів України і з протоколів засідань Президії Кабінету Міністрів України		Пост. ст. 99	
01.01-60	Реєстраційні картки (бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх документів		3р. ст. 100-б	
01.01-61	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 101	

1	2	3	4	5
01.01-62	Журнал обліку бланків суворої звітності		1 р. ст. 103-а	
01.01-63	Журнали обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 103-г	
01.01-64	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом "Для службового користування"		3р. ст. 100-б	
01.01-65	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом "Для службового користування"		3р. ст. 100-б	
01.01-66	Журнал обліку друкування документів з грифом "Для службового користування" для ознайомлення		1 р. ст. 103-в	
01.01-67	Журнал обліку видачі працівникам апарату адміністрації документів з грифом "Для службового користування" для ознайомлення		1 р. ст. 103-г	
01.01-68	Картки і журнали реєстрації телеграм, телефонограм, факсів		1 р. ст. 102	
01.01-69	Замовлення на виконання машинописних і розмножувальних робіт		1 р. ст. 104	
01.01-70	Журнал, таблиць реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників апарату адміністрації		1 р. ст. 1142	
01.01-71	Графіки чергувань керівництва апарату адміністрації		1 р. ст. 1279	
01.01-72	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
01.01-73	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

01.02 – ПРОТОКОЛЬНА ЧАСТИНА

01.02-01	Розпорядження голови адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 5-а	В інших підрозділах зберігаються копії розпоряджень – доки не мине потреба
----------	--	--	------------------	--

1	2	3	4	5
01.02-02	Розпорядження голови адміністрації з грифом "Для службового користування"		Пост. ст. 5-а	
01.02-03	Розпорядження голови адміністрації про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво заступників голови, керівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації		75 р. ст. 5-б	
01.02-04	Розпорядження голови адміністрації про надання відпусток заступникам голови, керівникам апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації		5 р. ст. 5-в	
01.02-05	Розпорядження голови адміністрації про стягнення, відрядження заступників голови, керівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації; з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 5-г	
01.02-06	Доручення голови адміністрації та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з їх виконання		Пост. ст. 9	
01.02-07	Протоколи засідань колегії адміністрації		Пост. ст. 10	
01.02-08	Протоколи нарад у голови адміністрації		Пост. ст. 11	
01.02-09	Протоколи нарад у заступників голови адміністрації		Пост. ст. 11	
01.02-10	Документи (постанови, рішення, протоколи) постійно діючих комісій, рад при адміністрації ¹		Пост. ст. 15-а	¹ Документи кожної комісії, ради формують в окремі справи
01.02-11	Накази керівника апарату адміністрації з основних напрямів діяльності апарату		Пост. ст. 16-а	
01.02-12	Журнал реєстрації розпоряджень голови адміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 100-а	
01.02-13	Журнал реєстрації розпоряджень голови адміністрації з грифом "Для службового користування"		Пост. ст. 100-а	

1	2	3	4	5
01.02-14	Журнал реєстрації розпоряджень голови адміністрації про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво заступників голови, керівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації		Пост. ст. 100-а	
01.02-15	Журнал реєстрації розпоряджень голови адміністрації про надання відпусток заступникам голови, керівникам апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації		3 р. ст. 100-б	
01.02-16	Журнал реєстрації розпоряджень голови адміністрації про стягнення, відрядження заступників голови, керівників апарату, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації; з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 100-б	
01.02-17	Журнал реєстрації доручень голови адміністрації		Пост. ст. 100-а	
01.02-18	Журнал реєстрації наказів керівника апарату адміністрації з основних напрямів діяльності апарату		Пост. ст. 100-а	
01.03 – АРХІВ				
01.03-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань архівної справи		До заміни новими ст. 18-б	
01.03-02	Паспорт архіву апарату адміністрації		До заміни новим ст. 37 Д	
01.03-03	Примірні номенклатура справ		До заміни новою ст. 88-б	
01.03-04	Номенклатура справ (другий примірник) апарату адміністрації		До заміни новою ст. 89-а	
01.03-05	Протоколи засідань експертної комісії		Пост. ст 15-а	
01.03-06	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст 109-а	

1	2	3	4	5
01.03-07	Описи справ з особового складу		3 р. ¹ ст. 109-6	¹ Після знищення справ
01.03-08	Описи справ тимчасового зберігання		3 р. ¹ ст. 109-6	¹ Після знищення справ
01.03-09	Справи фондів (історична довідка, акти перевіряння наявності та стану документів, акти приймання-передавання документів від структурних підрозділів та на державне зберігання, акти про виділення документів до знищення, про нестачу й непоправні пошкодження документів)		Пост. ст. 107	
01.03-10	Списки, аркуші, картки фондів		Пост. ст. 108	
01.03-11	Акти, довідки про підсумки перевірок державним архівом умов зберігання і стану збереженості документів адміністрації		5 р. ст. 110	
01.03-12	Документи (довідні записки, довідки) про роботу діловодної служби та архіву, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 45-6	
01.03-13	Документи (акти, довідки, доповідні записки) перевірок стану діловодства і архівної справи в апараті адміністрації		1 р. ¹ ст. 90	¹ Після наступної перевірки
01.03-14	Листування з державними архівними установами з організаційно-методичних питань діловодства і архівної справи		3 р. ст. 106	
01.03-15	Акти видавання документів у тимчасове користування		1 р. ¹ ст. 117	¹ Після повернення документів
01.03-16	Документи (заяви, запити) про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		3 р. ст. 121	
01.03-17	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. ¹ ст. 119	¹ Після повернення документів
01.03-18	Журнал обліку видачі документів з архіву в тимчасове користування		1 р. ст. 120	

1	2	3	4	5
01.03-19	Реєстраційні картки, журнали обліку видачі архівних довідок, копій, витягів з документів		3 р. ст. 122	
02 – ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ				
02-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
02-02	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня		Пост. ст. 21-а	
02-03	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання рішень колегії адміністрації		Пост. ст. 22-а	
02-04	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання розпоряджень і доручень голови адміністрації		Пост. ст. ст. 9, 22-а	
02-05	Документи (довідки, доповідні записки, довідки) перевірок роботи структурних підрозділів адміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо здійснення контролю за виконанням документів		Пост. ст. ст. 9, 22-а	
02-06	Документи (довідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються відділом керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 45-6	
02-07	Картотеки (бази даних) контролю виконання документів		3 р. ст. 94	
02-08	Оперативні відомості про стан виконання документів		1 міс. ст. 300	
02-09	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-6	¹ Після зміни відповідальних працівників
02-10	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-6	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

03 – ВІДДІЛ РОБОТИ ІЗ ЗВЕРНЕННЯМИ ГРОМАДЯН

03-01	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації з питань роботи із зверненнями громадян		До заміни новими ст. 18-б	
03-02	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
03-03	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян щодо суттєвих змін у роботі підприємств, установ і організацій області (міста) або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 28-а	
03-04	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р. ст. 28-б	
03-05	Документи (аналітичні довідки, огляди, доповідні записки, аналізи, статистичні звіти) про стан роботи з розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян		Пост. ст. 29-а	
03-06	Річні (квартальні) статистичні звіти управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації про роботу із зверненнями громадян		5 р. ст. 299	
03-07	Річні (квартальні) статистичні звіти райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування про роботу із зверненнями громадян		5 р. ст. 299	
03-08	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про перевірку пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 30	
03-09	Картотеки (журнали, бази даних) реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 95	
03-10	Журнали, картки реєстрації прийому громадян керівництвом адміністрації		3 р. ст. 96	
03-11	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників

1	2	3	4	5
03-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
04 – ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ВІДДІЛ				
04-01	Положення про апарат адміністрації		Пост. ст. 32-а	
04-02	Положення про структурні підрозділи апарату адміністрації		Пост. ст. 33	В інших підрозділах зберігаються копії положень – до заміни новими
04-03	Річний (піврічний, квартальний) план основних заходів адміністрації		Пост. ст. 153	
04-04	Оперативні (місячні) плани адміністрації		1 р. ст. 155	
04-05	Річний звіт про роботу адміністрації		Пост. ст. 297-а	
04-06	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
04-07	Документи (плани проведення, програми, протоколи, рішення, списки запрошених) нарад, семінарів, що проводить відділ		Пост. ст. 12-а	
04-08	Документи (довідні, доповідні записки) з питань організаційної роботи, що подаються відділом керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 45-б	
04-09	Документи (довідні записки, пропозиції, листування) з питань адміністративно-територіального устрою області (міста)		5 р. ЕПК ст. 45-б	
04-10	Документи (структура, штатний розпис, регламент і плани роботи) райдержадміністрацій		3 р. ст. 46-б	
04-11	Документи (структура, штатний розпис, регламент і плани роботи) виконавчих органів місцевого самоврядування		3 р. ст. 46-б	

1	2	3	4	5
04-12	Розпорядження голів райдержадміністрацій, протоколи засідань і рішення виконавчих органів місцевого самоврядування (копії)		Доки не мине потреба ст.ст. 5-б, 6-б	
04-13	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення) про роботу управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації		Пост. ст. 45-а	
04-14	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення) про роботу райдержадміністрацій і виконавчих органів місцевого самоврядування		Пост. ст. 45-а	
04-15	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення) про діяльність громадських об'єднань області (міста)		Пост. ст. 45-а	
04-16	Документи (довідні записки, довідки, акти, висновки, звіти, пропозиції) з перевірки роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації		Пост. ст. 24-а	
04-17	Документи (довідні записки, довідки, акти, висновки, звіти, пропозиції) з перевірки роботи райдержадміністрацій		Пост. ст. 24-а	
04-18	Документи (довідні записки, довідки, акти, висновки, звіти) з перевірки діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування із здійснення ними делегованих повноважень державної виконавчої влади		Пост. ст. 24-а	
04-19	Документи (довідки, листування) щодо забезпечення адмінприміщеннями і транспортом райдержадміністрацій та виконавчих органів місцевого самоврядування		3 р. ст. 1144, 1166	
04-20	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
04-21	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

**05 – ВІДДІЛ КАДРОВОЇ РОБОТИ ТА З ПИТАНЬ
ДЕРЖСЛУЖБИ І НАГОРОД**

05.01 – СЕКТОР КАДРОВОЇ РОБОТИ

05.01-01	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами і резервом		До заміни новими ст. 18-б	
05.01-02	Посадові інструкції працівників апарату адміністрації		Пост. ст. 49-а	В інших під-розділах зберігаються копії посадових інструкцій – до заміни новими
05.01-03	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
05.01-04	Накази керівника апарату адміністрації про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників апарату, про матеріальну допомогу		75 р. ст. 16-б	
05.01-05	Накази керівника апарату адміністрації про надання відпусток працівникам		5 р. ст. 16-в	
05.01-06	Накази керівника апарату адміністрації про стягнення, відрядження працівників; з адміністративно-господарських питань		3 р. ¹ ст. 16-г	¹ Що стосується участі у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС – пост.
05.01-07	Документи до наказів з особового складу (листки з обліку кадрів, заяви, подання, доповідні записки, довідки, копії довідок, обхідні листи), що не увійшли до складу особових справ		3 р. ст. 508	
05.01-08	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів апарату адміністрації		Пост. 298-б	
05.01-09	Довідки про склад працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 507	
05.01-10	Перелік посад керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 526	

1	2	3	4	5
05.01-11	Списки, картотеки обліку керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 528	
05.01-12	Список (штатно-списочний склад) працівників апарату адміністрації		75 р. ст. 525	
05.01-13	Особові справи працівників апарату адміністрації		75 р. – “В” ст. 513-в	
05.01-14	Особові справи керівних працівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів адміністрації		75 р. – “В” ст. 513-в	
05.01-15	Особові картки працівників апарату адміністрації		75 р. – “В” ст. 519	
05.01-16	Журнал обліку, алфавіт особових справ		75 р. ст. 521	
05.01-17	Трудові книжки працівників апарату адміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 539	
05.01-18	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 541-а	
05.01-19	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладишів до них		3 р. ст. 544	
05.01-20	Довідки про склад працівників апаратів райдержадміністрацій і виконавчих органів місцевого самоврядування		3 р. ст. 507	
05.01-21	Довідки про наявність вакантних посад в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах адміністрації; апаратах райдержадміністрацій і виконавчих органів місцевого самоврядування		1 р. ст. 535	
05.01-22	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5 р. ст. 536	
05.01-23	Документи (довідні записки, огляди, зведення, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост. ст. 504	
05.01-24	Документи (списки працівників, плани, звіти) про стажування		5 р. ст. 554	

1	2	3	4	5
05.01-25	Плани підвищення кваліфікації працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 619	
05.01-26	Документи (довідки, доповідні записки, довідки, зведення) з питань навчання працівників, підготовку кадрів нових професій, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів		Пост. ст. 563	
05.01-27	Документи (подання, списки, анкети, характеристики, листування) про направлення на навчання до Української Академії державного управління при Президентові України, її Львівської філії, магістратур на базі вищих закладів освіти		5 р. ст. 564	
05.01-28	Документи (довідки, подання, листування) про оформлення пенсій		3 р. ст. 691	
05.01-29	Журнал реєстрації наказів керівника апарату адміністрації про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників апарату; про надання матеріальної допомоги		Пост. ст. 100-а	
05.01-30	Журнал реєстрації наказів керівника апарату адміністрації про надання відпусток працівникам апарату		3 р. ст. 100-б	
05.01-31	Журнал реєстрації наказів керівника апарату адміністрації про стягнення, відрядження працівників апарату; з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 100-б	
05.01-32	Журнал обліку працівників, направлених у відрядження		3 р. ст. 551-а	
05.01-33	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		3 р. ¹ ст. 552	¹ Після закінчення журналу
05.01-34	Журнал обліку видачі довідок, що видаються працівникам апарату адміністрації, про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 562	
05.01-35	Журнал реєстрації посвідчень працівників апарату адміністрації		3 р. ст. 1137	
05.01-36	Журнал обліку видачі тимчасових посвідчень (разових перепусток, корінців перепусток) у службові приміщення і на внос (вивіз) матеріальних цінностей		1 р. ст. 1140	

1	2	3	4	5
05.01-37	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ¹ ст. 722	¹ Після закінчення журналу
05.01-38	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток		1 р. ст. 559	
05.01-39	Табелі (графіки) виходу працівників апарату адміністрації на роботу		1 р. ст. 415	
05.01-40	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни керівних працівників адміністрації		Пост. ст. 55-а	
05.01-41	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
05.01-42	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
05.02 – СЕКТОР З ПИТАНЬ ДЕРЖСЛУЖБИ				
05.02-01	Протоколи засідань конкурсної комісії із заміщення вакантних посад державних службовців		Пост. ст. 533	
05.02-02	Протоколи засідань, постанови атестаційної комісії		5 р. ст. 652	
05.02-03	Документи (відгуки, характеристики, атестаційні анкети, листи) з проведення атестації працівників, присвоєння рангів державних службовців		75 р. – “В” ¹ ст. 653	¹ Зберігаються у складі особових справ. Ті, що не увійшли до складу особової справи – 5 р.
05.02-04	Протоколи тарифікаційної комісії з питань визначення стажу державної служби		75 р. ЕПК	
05.02-05	Документи (акти, доповіді, довідки, огляди) перевірок управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації, райдержадміністрацій, виконавчих органів місцевого самоврядування за дотриманням вимог Законів України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”		Пост. ст. 21-а	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

05.3 – СЕКТОР З ПИТАНЬ НАГОРОД

05.03-01	Укази, розпорядження Президента України про нагородження трудівників області (міста) державними нагородами України та відзнаками Президента України (копі)		Доки не мине потреба	ст. 2-6
05.03-02	Документи (протоколи, звіти тощо) про вручення і одержання нагород та документів до них		Пост.	ст. 679
05.03-03	Списки, журнали (книги), картотеки обліку осіб, нагороджених державними нагородами СРСР та України, відомчими нагородами, республіканськими і відомчими почесними званнями		Пост.	ст. 679
05.03-04	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки-об'єктивки, витяги з рішень профспілкових органів) про подання до нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України		75 р.	ст. 674-6
05.03-05	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки-об'єктивки, витяги з рішень профспілкових органів) про подання до нагородження Почесними грамотами адміністрації, присвоєння Почесних звань, винесення Подяки голови адміністрації працівникам різних галузей області (міста)		5 р.	ст. 677-6
05.03-06	Розпорядження голови адміністрації про видачу посвідчень до медалі "За доблесну працю у роки Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр." (копі)		Доки не мине потреба	
05.03-07	Документи (клопотання, копії довідок, витяги з трудових книжок тощо) для видачі посвідчень до медалі "За доблесну працю у роки Великої Вітчизняної війни 1941-1945 рр."		5 р.	ст. 678-в
05.03-08	Журнал обліку нагородних знаків, бланків посвідчень і орденських книжок		75 р.	ст. 543

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

06 – ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

06-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
06-02	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, висновки, акти) перевірок відповідності чинному законодавству розпорядчих документів райдержадміністрацій і органів місцевого самоврядування		Пост. ст. 24-а	
06-03	Документи (програми, плани, протоколи, доповіді довідки) нарад, семінарів з підготовки і підвищення кваліфікації юридичних працівників райдержадміністрацій і виконкомів міських рад (міст обласного підпорядкування)		Пост. ст.12-а	
06-04	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ст. 45-6	
06-05	Листування з райдержадміністраціями і виконкомами міських рад (міст обласного підпорядкування) з питань надання методичної допомоги у роботі юридичних служб		3 р. ст. 20	
06-06	Кодифікаційні картотеки і покажчики законодавчих актів та інших нормативних документів (наказів, інструкцій, правил тощо)		До ліквідації організації ст. 70	
06-07	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-6	¹ Після зміни відповідальних працівників
06-08	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-6	

07 – ВІДДІЛ ВЗАЄМОДІЇ З ПРАВООХОРОННИМИ ОРГАНАМИ

07-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
07-02	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми) Координаційного комітету по боротьбі з корупцією і організованою злочинністю		Доки не мине потреба ст. 15-6	

1	2	3	4	5
07-03	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми) обласної ради профілактики злочинності		Доки не мине потреба ст. 15-б	
07-04	Протоколи засідань робочої групи з організації виконання обласної комплексної програми профілактики злочинності		Пост. ст. 15-а	
07-05	Документи (постанови, рішення, рекомендації, протоколи, стенограми) обласного штабу громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону		Доки не мине потреба ст. 15-б	
07-06	Документи (звіти, доповіді, доповідні записки) з питань боротьби з корупцією і організованою злочинністю в області (місті)		Пост. ст. 45-а	
07-07	Документи (довідні, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ст. 45-б	
07-08	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
07-09	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

08 – ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ І МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ

08-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
08-02	Документи з грифом "Для службового користування", що стосуються питань оборонної і мобілізаційної роботи		ЕК	
08-03	Документи (резольюції, постанови, рішення, рекомендації, протоколи) нарад з питань оборонної і мобілізаційної роботи		Пост. ст. 12-а	
08-04	Документи (довідні, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 45-б	
08-05	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 545	

1	2	3	4	5
08-06	Списки військовозобов'язаних		1 р. ст. 546	
08-07	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
08-08	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

09 – ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

09-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
09-02	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 46-а	
09-03	Кошторис адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 р. ст. 211-а	
09-04	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		3 р. ¹ ст. 243	¹ Після закриття рахунку
09-05	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 308-б	
09-06	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 р. ¹ ст. 308-в	¹ За відсутністю річних – пост.
09-07	Звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо)		Пост. ст. 71 Д	
09-08	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів (касові, банківські документи, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, наряди на роботу, табелі, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти тощо)		3 р. ¹ ст. 315	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
09-09	Особові рахунки працівників апарату адміністрації		75 р. – "В" ст. 316-а	
09-10	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на машинних носіях)		3 р. ¹ ст. 317	¹ За відсутністю особових рахунків – 75 р.
09-11	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3 р. ¹ ст. 318	¹ Після ліквідації основних коштів
09-12	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
09-13	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери та ін.)		3 р. ¹ ст. 321	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-14	Касова книга		3 р. ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-15	Обігові відомості		3 р. ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-16	Журнал, книга реєстрації рахунків		3 р. ст. 324	
09-17	Журнал, книга реєстрації касових ордерів		3 р. ст. 324	
09-18	Журнал, книга реєстрації доручень		3 р. ст. 324	
09-19	Журнал, книга реєстрації платіжних доручень		3 р. ст. 324	

1	2	3	4	5
09-20	Корінці, копії ордерів, рахунків, фактур, накладних, квитанцій, чекових книжок, асигнівок		3 р. ¹ ст. 325	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-21	Реєстри рахунків до оплати		3 р. ¹ ст. 326	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-22	Відомості про відрахування із заробітної плати		3 р. ст. 329	
09-23	Відомості про сумарний прибуток працівників за рік та сплату податків		3 р. ст. 76 Д	
09-24	Паспорти будівель, споруд, обладнання		3 р. ¹ ст. 338	¹ Після ліквідації основних засобів
09-25	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Пост. ст. 336	
09-26	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні списи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації		3 р. ¹ ст. 330	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-27	Акти документальних ревізій фінансово-господарської діяльності		5 р. ¹ ст. 342	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-28	Акти перевірок каси		3 р. ст. 344	

1	2	3	4	5
09-29	Господарські, трудові та інші договори, угоди		3 р. ¹ ст. 345	¹ Після закінчення строку дії договору, угоди за умови завершення ревізій
09-30	Документи (акти, процентівки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ст. 82 Д	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
09-31	Договори про матеріальну відповідальність		5 р. ¹ ст. 347	¹ Після звільнення матеріально-відповідальної особи
09-32	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р. ст. 350	
09-33	Листки непрацездатності		3 р. ст. 720	
09-34	Книга отримання та видачі путівок до санаторно-курортних установ		3 р. ст. 754	
09-35	Листування з фінансовими органами про фінансове планування, виконання балансів прибутків та видатків		3 р. ст. 197	
09-36	Листування з фінансовими органами про поточні бюджетні операції, стан і закриття поточних і розрахункових рахунків		3 р. ст. 244	
09-37	Листування з фінансовими органами, банками, органами місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами і організаціями з бухгалтерського обліку та звітності		3 р. ст. 305	
09-38	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
09-39	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

10 – ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ

10-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
10-02	Документи (довідки, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займають структурні підрозділи адміністрації		3 р. ст. 1154	
10-03	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про організацію загальної і протипожежної охорони		5 р. ст. 1251	
10-04	Документи (акти, довідки, звіти, зведення, листування) з обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану адмінприміщень адміністрації		3 р. ст. ст. 1159, 1253	
10-05	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіральні відомості) з інвентаризації		3 р. ¹ ст. ст. 330, 1115	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
10-06	Картки, комірні й амбарні книги, описи, прибуткові і видаткові накладні, ордери з обліку прибутку, витрат, наявності, залишків товарів і матеріалів на складі		3 р. ¹ ст. 1112	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
10-07	Перепустки на вивезення товарів і матеріалів зі складу		3 р. ст. 1122	
10-08	Листування відділу з лікувально-оздоровчим управлінням Кабінету Міністрів України про організацію лікувально-профілактичної допомоги і санаторно-курортного обслуговування працівників адміністрації		5 р. ст. 708	
10-09	Листування відділу з органами місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями області (міста) з питань виділення і закріплення автотранспорту за		3 р. ст. 1144	

1	2	3	4	5
	керівництвом адміністрації; забезпечення автотранспорту паливом і запчастинами			
10-10	Листування відділу про придбання господарського майна, канцелярських товарів, залізничних і авіаквитків, оплати послуг засобів зв'язку		1 р. ст. 1145	
10-11	Листування відділу про підготовку будівель до зими та попереджувальні заходи від затоплення		3 р. ст. 1161	
10-12	Листування відділу про комунальне обслуговування адмінприміщень		1 р. ст. 1163	
10-13	Листування відділу про бронювання місць у готелях		1 р. ст. 1149	
10-14	Листування відділу про проведення передплати на періодичні і неперіодичні видання		1 р. ст. 1147	
10-15	Книги реєстрації міжміських і міжнародних телефонних розмов працівників апарату адміністрації		1 р. ст. 1244	
10-16	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-6	¹ Після зміни відповідальних працівників
10-17	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-6	

II – ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМП'ЮТЕРНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

11-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
11-02	Документи (звіти, довідки, доповідні записки) з питань інформатизації в області		Пост. ст. 45-а	
11-03	Документи (довідки, доповідні записки) з питань діяльності відділу, які подаються керівництву адміністрації		5 р. ЕПК ст. 45-б	
11-04	Технологічні інструкції на експлуатацію і ремонт комп'ютерного обладнання апарату адміністрації		До заміни новими ст. 1848	

1	2	3	4	5
11-05	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
11-06	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
12 – ПРЕС-СЛУЖБА				
12-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
12-02	Документи (плани, програми, списки учасників, тексти виступів і заяв, інтерв'ю) з проведення прес-конференцій, брифінгів, "круглих столів" за участю керівництва адміністрації		Доки не мине потреба ст. 927	
12-03	Списки керівників засобів масової інформації області (міста)		Доки не мине потреба ст. 526-б	
12-04	Інформаційні огляди публікацій у місцевій пресі, підготовлені прес-службою для керівництва адміністрації		Доки не мине потреба ст. 921-а	
12-05	Повідомлення (інформації) прес-служби адміністрації, подані до опублікування у пресі та передавання у програмах телебачення та радіомовлення		Доки не мине потреба ст. 924-б	
12-06	Листування з прес-службами Адміністрації Президента і міністерств, інформаційними агенціями з проведення прес-конференцій, брифінгів, "круглих столів" за участю керівництва адміністрації		3 р. ст. ст. 920, 943	
12-07	Акти приймання-передавання документів, складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р. ¹ ст. 55-б	¹ Після зміни відповідальних працівників
12-08	Номенклатура справ прес-служби		3 р. ст. 89-б	

13 – ПРОФСПІКОВИЙ КОМІТЕТ

13-01	Постанови обкому профспілки, надіслані до відома	Доки не мине потреба
13-02	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборчих зборів	Пост. ст. 1312-а
13-03	Протоколи засідань профкому	Пост. ст. 1320
13-04	Протоколи засідань ревізійної комісії	10 р. ЕПК ст. 1316
13-05	Акти ревізійної комісії	5 р. ст. 1317
13-06	Плани роботи профкому	1 р. ст. 42
13-07	Календарні плани проведення культурно-масових заходів	1 р. ст. 1319
13-08	Заяви про прийом у члени профспілки	3 р. ст. 1323
13-09	Списки членів профспілки	75 р. ст. 1324
13-10	Звіти про кількість отриманих і використаних членських квитків	3 р. ст. 1327
13-11	Облікові картки членів профспілки	До зняття з обліку ст. 1329
13-12	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги	3 р. ст. 1337
13-13	Документи (заяви, плани, довідки, листування, книга реєстрації) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади	3 р. ст. 751
13-14	Протоколи засідань, рішення правління каси взаємодопомоги про видачу позак	5 р. ст. 1340
13-15	Річний фінансовий звіт каси взаємодопомоги	10 р. ст. 1341-а

1	2	3	4	5
13-16	Кошторис витрат і річний фінансовий звіт профкому		10 р. ЕПК ст. 1333	
13-17	Договір на банківське обслуговування профкому		3 р. ¹ ст. 243	¹ Після закриття рахунку
13-18	Зразки підписів матеріально-відповідальних осіб		Доки не мине потреба ст. 348	
13-19	Звіти про надходження і витрачення членських внесків		5 р. ст. 1332	
13-20	Довідки (акти) про перевірку касових операцій профкому		5 р. ¹ ст. 342	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
13-21	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
13-22	Касові книги профкому		3 р. ¹ ст. 322	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
13-23	Журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень		3 р. ¹ ст. 324	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення
13-24	Корінці, копії касових ордерів, рахунків, накладних, платіжних доручень, чекових книжок		3 р. ¹ ст. 325	¹ За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
13-25	Дистування з обкомом профспілок про організацію профспілкової роботи		3 р. ст. 1321	
13-26	Бюлетені загального голосування, списки кандидатів, висуваних до нового складу профкому		Виродок строку повноважень ст. 1314	
13-27	Номенклатура справ профкому		3 р. ст. 89-б	

Додаток

(назва адміністрації)
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату адміністрації
№ _____
(місце складання)
на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату адміністрації

(підпис) (ініціали, прізвище)

(дата)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
---------------	----------------------------------	---------------------------------	--	----------

(назва структурного підрозділу)

Посада керівника
діловодної служби

4

Підпис

Ініціали, прізвище

Віза посадової особи,
відповідальної за архів
апарату адміністрації

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК
№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕПК
№ _____

Продовження
додатка

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в апараті адміністрації

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою "ЕПК"

Постійного

Тимчасового
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Разом

Посада керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано до
архівного підрозділу апарату
адміністрації

Посада особи, відповідальної
за передавання відомостей

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

АДРЕСИ

електронної пошти та web-сторінок архівних установ
(на офіційному сайті Держкомархіву України)
<http://www.archives.gov.ua>

Державний комітет архівів України
mail@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Український науково-дослідний інститут архівної справи
та документознавства**
undiasd@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Центральний державний архів громадських об'єднань України
cdago@ukr.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Центральний державний історичний архів України, м. Київ
cdiak@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Центральний державний історичний архів України, м. Львів
archives@cl.lv.ukrtel.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного
tsdkffa@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

ЦДНТА України
<http://www.archives.gov.ua/Archives/Central/ca06.ua.html>

ЦДАМЛМ України
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Науково-довідкова бібліотека
центрального державного архіву України**
ndb@archives.gov.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів в Автономній Республіці Крим
arhiv@home.cris.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Вінницької області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Волинської області
davo@fk.lutsk.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Дніпропетровської області
dado@dp.ukrtel.net

Державний архів Донецької області
donarc@skif.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Житомирської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Закарпатської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Запорізької області
sergey@tinet.zp.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Івано-Франківської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Київської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Кіровоградської області
kir_inspec@radiokom.kr.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/Region/ra11.ua.html>

Державний архів Луганської області
arhiv@is.com.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Львівської області
dalo@mail.lviv.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Миколаївської області
root@damo.mk.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Одеської області
gao@te.net.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Полтавської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Рівненської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Сумської області
pm@arxiv.sumy.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Тернопільської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Державний архів Харківської області
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

- Державний архів Херсонської області**
obl-arhiv@oda.kherson.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Державний архів Хмельницької області**
dahmo@hm.ukrtel.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Кам'янець-Подільський міський державний архів**
office@arhiv.kp.km.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Державний архів Черкаської області**
chda@pub.nensi.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Державний архів Чернівецької області**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Державний архів Чернігівської області**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Державний архів міста Києва**
archiv@archiv.kyiv-city.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Державний архів м. Севастополя**
gosarhiv@bios.iuf.net
<http://www.gosarhiv.sevastopol.iuf.net/>
- Галузевий державний архів Міністерства внутрішніх справ України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Галузевий державний архів Міністерства оборони України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Галузевий державний архів Комітету України
з питань гідрометеорології**
vlo@gda.freenet.kiev.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Галузевий державний архів Служби безпеки України**
Web-сторінка: www.sbu.gov.ua/structure/dep13.shtml
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Галузевий державний архів держкомгеології України –
Державний інформаційний геологічний фонд**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Галузевий державний архів фінансових посередників
Фонду державного майна України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>
- Державний картографо-геодезичний фонд України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Історико-архівне управління Міністерства
закордонних справ України**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут археології НАНУ
arhaeol@mail.kar.net
Web-сторінка: www.kar.net/~archaeol
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут літератури ім. Т. Г. Шевченка НАНУ
alex@gilan.uar.net
Web: <http://www.gilan.uar.net/nasu/sil.html>
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Інститут мистецтвознавства, фольклористики
та етнології ім. М. Т. Рильського**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського
nlu@csl.freenet.kiev.ua
Web: <http://www.nbu.gov.ua>
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут архівознавства
manus@csl.freenet.kiev.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Інститут рукопису
manus@csl.freenet.kiev.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника Відділ рукописів
manuscr@lsl.lviv.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

Одеська державна наукова бібліотека ім. М. Горького
ognb@ognb.odessa.ua
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Наукова бібліотека Львівського
державного університету ім. Івана Франка**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Наукова бібліотека Одеського
національного університету ім. І. І. Мечникова**
libosu@paco.net
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

**Центральна наукова бібліотека Харківського
національного університету ім. В. Н. Каразіна**
<http://www.archives.gov.ua/Archives/>

ВІСНИК

Державного комітету
архівів України

(січень–березень 2003 року)

Випуск 1 (13)

Підписано до друку 3.06.03. Формат 60 × 84/16.
Папір ксероксний. Друк офсетний. Ум. друк. арк. 14,64.
Ум. фарбо-відб. 14,64. Обл.-вид. арк. 17,86.
Наклад 800 прим. Зам. № 389.

Надруковано ДЦЗД НАФ
03680, МСП, Київ, вул. Солом'янська, 24