ВІСНИК

Державного комітету архівів України

(жовтень–грудень) 2004 року)

Випуск 4 (20)

КИЇВ

Видавець
Державний комітет архівів України
Редакційна колегія:

Г. В. Боряк (голова),
Л. М. Васько, І. Б. Матяш, К. Є. 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, 2005

ЗМІСТ

Офіційні акти вищих органів державної влади і управління

Указ Президетнта України від 21 грудня 2004 р. № 1515/2004 “Про нагородження працівників архівних установ” ……. 6

Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1451 «Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган» ……... 7

Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1452 «Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності» ……. 9

Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 «Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади» ……. 12

Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1454 «Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації» …….. 22

Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 2004 р. № 1553 «Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою» …….. 24

З постанови Кабінету Міністрів України від 25 листопада 2004 р. № 1601 “Про нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України” ……... 32

Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 р. № 1608 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639” …… 33

Постанова Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1649 «Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду» …….. 33

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2004 р. № 773-р «Про зміну складу колегії Держкомархіву» ……. 36

Розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2004 р. № 968-р “Про утворення Організаційного комітету з підготовки та проведення заходів з нагоди 60-річчя Ялтинської конференції глав держав антигітлерівської коаліції» ……... 36

Накази Державного комітету архівів України

Про створення експертної комісії для наукової оцінки робіт, висунутих на здобуття премії імені В. Веретеннікова від 4 жовтня 2004 р. № 105 …… 39

Про організацію виявлення документів з нагоди 60-річчя Ялтинської конференції глав-держав антигітлерівської коаліції від 6 жовтня 2004 р. № 106 39

Про проведення зустрічі керівників архівних служб України та Польщі та міжнародного семінару “Архівна наука в архівах” від 8 жовтня 2004 р. № 107..... 40

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 19 жовтня 2004 р. “Про стан роботи з кадрами в державних архівних установах” від 20 жовтня 2004 р. № 110 41

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 19 жовтня 2004 р. “Про роботу Державного архіву Тернопільської області щодо поповнення Національного архівного фонду та організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій області” від 22 жовтня 2004 р. № 111 44

Про затвердження Положення про Громадську раду при Держкомархіві України від 28 жовтня 2004 р. № 114 47

Про затвердження Плану заходів Держкомархіву України та архівних установ на 2004–2007 роки щодо продовження роботи спрямованої на визнання світовою спільнотою голодоморів України 1921–1923, 1932–1933, 1946–1947 років актами геноциду українського народу від 29 жовтня 2004 р. № 116 49

Щодо надання державними архівами допомоги у випуску історико-меморіальних серіалів “Книга Пам’яті України” та “Книга Скорботи України” від 29 жовтня 2004 р. № 117 51

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 21 жовтня 2004 р. “Про стан виконання доручення Президента України від 12 червня 2003 р. № 1-1/707 (пункт 3) та доручення Прем’єр-міністра України від 17 червня 2003 р. № 35656 (пункт 3.3) від 1 листопада 2004 р. № 118 52

Про внесення змін до Програми зустрічі архівістів України та Республіки Польща та міжнародного науково-практичного семінару "Архівна наука та наука в архівах" від 2 листопада 2004 р. № 119 56

Про зміни у складі Наукової ради Держкомархіву України від 9 листопада 2004 р. № 120 56

Про відзначення премією імені Василя Веретеннікова від 15 листопада 2004 р. № 121 56

Про затвердження “Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області” від 16 листопада 2004 р. № 122 57

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16 листопада 2004 р. “Про стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів в установах-джерелах комплектування державних архівів” від 17 листопада 2004 р. № 123 .. 96

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 19 жовтня 2004 р. “Про підсумки участі делегації

українських архівістів у XV Міжнародному конгресі архівів (серпень 2004 р., м. Відень)" від 22 листопада 2004 р. № 124 99
Про участь державних архівів у підготовці спільного українсько-російського видавничого проекту "Спори про минуле: правління гетьмана П. Скоропадського (із емігрантських спогадів)" від 23 листопада 2004 р. № 126 101
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 12 листопада 2004 р. "Про стан соціального захисту працівників державних архівних установ та готовність державних архівів до роботи в осінньо-зимовий період" від 23 листопада 2004 р. № 127 102
Про внесення змін до складу Методичної комісії Державного комітету архівів України від 1 грудня 2004 р. № 128 104
Про створення та склад Комісії з питань формування кадрового резерву для державної служби Державного комітету архівів України від 3 грудня 2004 р. № 130 104
Про уточнення обов'язків у керівництві Держкомархіву від 20 грудня 2004 р. № 132 105
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 22 грудня 2004 р. "Про взаємодію Держкомархіву України з Верховною Радою України та законопроектну роботу" від 22 грудня 2004 р. № 133 106
З оголошенням постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1649 "Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду" від 27 грудня 2004 р. № 134 108
Про зміни у штатному розписі Держкомархіву України від 27 грудня 2004 р. № 135 108
З оголошенням постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 р. № 1608 "Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639" від 29 грудня 2004 р. № 137 109

У колегії Державного комітету архівів України 110

Хроніка архівного життя 111

Міжнародні контакти Держакомархіву України 116

Перелік видань архівних установ україни за 2004 р. 118

Ювілеї 129

У К А З

ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

від 21 грудня 2004 р. № 1515/2004
Київ

Про нагородження працівників архівних установ

За вагомий особистий внесок у розвиток архівної справи, багаторічну плідну діяльність на ниві збереження та популяризації національної історико-культурної спадщини постановляю:

Присвоїти почесні звання:

"ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ"

ДУБРОВІНІЙ
Любові Андріївні – директорові Інституту рукопису та архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, доктору історичних наук

"ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ"

БОДНАРЮ
Василю Петровичу – старшому інспекторові Дирекції з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України, м. Київ

КАРПОВІЙ
Антоніні Василівні – директорові Державного архіву Херсонської області

ПЕЛЬЦ
Діані Іванівні – директорові Центрального державного історичного архіву України, м. Львів

ПРИСЬ
Тетяні Петрівні – начальникові відділу Державного комітету архівів України, м. Київ.

Президент України **Л.КУЧМА**

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 28 жовтня 2004 р. № 1451
Київ

Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган

Відповідно до статті 11 Закону України "Про електронний цифровий підпис" Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Положення про центральний засвідчувальний орган (додається).

2. Покласти на Міністерство транспорту та зв'язку виконання функцій центрального засвідчувального органу.

3. Утворити Раду з питань координації роботи, пов'язаної з виконанням функцій центрального засвідчувального органу, у складі згідно з додатком.

Надати голові Ради право вносити у разі потреби зміни до її складу.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 жовтня 2004 р. № 1451

ПОЛОЖЕННЯ
про центральний засвідчувальний орган

1. Центральний засвідчувальний орган забезпечує в межах своїх повноважень створення умов для функціонування засвідчувальних центрів органів виконавчої влади або інших державних органів та центрів сертифікації ключів (далі – центри).

2. Центральний засвідчувальний орган у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України і контролюючого органу та цим Положенням.

3. Основними завданнями центрального засвідчувального органу є обслуговування посилених сертифікатів відкритих ключів (далі – сертифікати ключів) центрів, а також їх акредитація.

4. Центральний засвідчувальний орган відповідно до покладених на нього завдань:

– формує і видає центрам сертифікати ключів;

– проводить реєстрацію засвідчувальних центрів органів виконавчої влади або інших державних органів;

– здійснює акредитацію центрів, видачу, переоформлення та анулювання відповідних свідоцтв;

– блокує, скасовує та поновлює сертифікати ключів центрів у випадках, передбачених Законом України «Про електронний цифровий підпис»;

– веде електронні реєстри сертифікатів ключів центрів, у тому числі блокованих і скасованих;

– зберігає сертифікати ключів центрів;

– забезпечує цілодобово доступ до сертифікатів ключів центрів та їх електронних реєстрів через загальнодоступні телекомунікаційні мережі;

– надає центрам консультації з питань, пов’язаних з використанням електронного цифрового підпису;

– забезпечує діяльність постійно діючої комісії з питань акредитації центрів;

– приймає на зберігання сертифікати ключів, їх реєстри та документовану інформацію, яка підлягає обов’язковій передачі центрами в разі припинення їх діяльності;

– розглядає заяви і скарги щодо неналежного функціонування центрів та подає відповідні пропозиції контролюючому органу;

– повідомляє контролюючий орган про обставини, які перешкоджають діяльності центрального засвідчувального органу.

5. Центральний засвідчувальний орган має право:

– одержувати в установленому порядку від центрів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

– залучати в установленому порядку фахівців центральних і місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції;

– вносити пропозиції щодо удосконалення законодавства у відповідній сфері;

– брати участь у підготовці та укладенні міжнародних договорів стосовно взаємного визнання сертифікатів ключів;

– проводити в межах своїх повноважень переговори з іноземними організаціями, що надають послуги електронного цифрового підпису, укладати з ними відповідні договори.

6. Центральний засвідчувальний орган повинен відповідати вимогам, встановленим законодавством для акредитованого центру сертифікації ключів.

Перевірку діяльності центрального засвідчувального органу щодо відповідності зазначеним вимогам здійснює контролюючий орган.

7. Технічне та технологічне забезпечення виконання функцій центрального засвідчувального органу здійснюється визначеним ним в установленому порядку державним підприємством, установою чи організацією.

Додаток
до постанови
Кабінету Міністрів України
від 28 жовтня 2004 р. № 1451

СКЛАД
Ради з питань координації роботи, пов'язаної з виконанням функцій центрального засвідчувального органу

ТОЛСТОУХОВ Анатолій Володимирович	– Міністр Кабінету Міністрів України, голова Ради
ГУРЖІЙ Андрій Миколайович	– перший заступник Міністра освіти і науки, заступник голови Ради

БОНДАР Віктор Васильович	– начальник Управління стратегії розвитку інформаційних ресурсів та технологій Секретаріату Кабінету Міністрів України, заступник голови Ради
ГАЙДУК Олег Васильович	– заступник Міністра економіки та з питань європейської інтеграції
ГЕРАСИМОВ Анатолій Павлович	– заступник Голови СБУ
ГОРБУНОВА Лідія Миколаївна	– заступник Міністра юстиції
НЕТУДИХАТА Леонід Іванович	– заступник Міністра транспорту та зв'язку
САВЧЕНКО Анатолій Стефанович	– директор департаменту Національного банку (за згодою)
ЦОКОЛ Сергій Леонідович	– заступник Міністра фінансів

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 28 жовтня 2004 р. № 1452
Київ

Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності

Відповідно до статті 5 Закону України "Про електронний цифровий підпис" Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Порядок застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності (додається).

2. Міністерству транспорту та зв'язку за погодженням з Міністерством економіки та з питань європейської інтеграції затвердити в шестимісячний строк граничні ціни (тарифи) на послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом, що надаються органам державної влади, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям державної форми власності акредитованими центрами сертифікації ключів.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 жовтня 2004 р. № 1452

ПОРЯДОК
застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності

1. Цей Порядок визначає вимоги до застосування електронного цифрового підпису органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності (далі – установи).

2. Установа застосовує електронний цифровий підпис лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису, що повинне бути підтверджено сертифікатом відповідності або позитивним висновком за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації, отриманим на ці засоби від спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері криптографічного захисту інформації, та наявності посилених сертифікатів відкритих ключів у своїх працівників – підписувачів.

3. Установа застосовує електронний цифровий підпис для вчинення правочинів за участю інших юридичних та фізичних осіб лише за наявності у них посилених сертифікатів відкритих ключів.

4. Установа не застосовує електронний цифровий підпис:

– для складання електронних документів, які не можуть бути оригіналами у випадках, передбачених законодавством;

– для вчинення правочинів на суму, що перевищує 1 млн. гривень.

5. Установа отримує на договірних засадах послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом, від акредитованого центру сертифікації ключів. При цьому установа може отримувати такі послуги лише від одного акредитованого центру сертифікації ключів.

Використання підписувачами особистих ключів, відповідні відкриті ключі яких засвідчені іншими акредитованими центрами сертифікації ключів, забороняється.

6. Граничні ціни (тарифи) на послуги, пов'язані з електронним цифровим підписом, що надаються установам акредитованими центрами сертифікації ключів, установлюються Мінтрансзв'язку за погодженням з Мінекономіки.

7. Установа здійснює обмін інформацією з акредитованим центром сертифікації ключів через телекомунікаційні мережі.

8. Відповідальність за організацію застосування електронного цифрового підпису в установі несе її керівник, якщо інше не встановлено законодавством.

9. Застосування електронного цифрового підпису в установі забезпечує підрозділ інформаційних технологій, а у разі відсутності такого – підрозділ, що виконує відповідні функції (далі – відповідальний підрозділ), або працівник, спеціально визначений наказом керівника цієї установи. Зазначений підрозділ (працівник) забезпечує:

– підготовку та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;

– надання допомоги підписувачам під час генерації їх особистих та відкритих ключів;

– подання до акредитованого центру сертифікації ключів звернень про скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів;

– доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до акредитованих центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу із своїх робочих місць;

– ведення обліку засобів електронного цифрового підпису, що використовуються в установі;

– ведення обліку носіїв особистих ключів підписувачів;

– зберігання документів, на підставі яких було сформовано посилені сертифікати відкритих ключів підписувачів;

– контроль за використанням підписувачами засобів електронного цифрового підпису та зберіганням ними особистих ключів.

10. Порядок надання працівникам установи права застосування електронного цифрового підпису, ведення обліку, зберігання та знищення їх особистих ключів, а також надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписувачів установи, визначається наказом її керівника, якщо інше не встановлено законодавством.

11. Генерація особистого та відкритого ключів здійснюється підписувачем безпосередньо в установі або в акредитованому центрі сертифікації ключів, що її обслуговує. У разі потреби під час генерації ключів підписувачеві надається допомога персоналом відповідального підрозділу (спеціально визначеним працівником) або персоналом акредитованого центру сертифікації ключів.

12. У посиленому сертифікаті відкритого ключа підписувача додатково зазначається його належність до установи та посада, яку він займає.

13. У разі коли згідно із законодавством необхідне засвідчення печаткою справжності підпису на документах та відповідності копій документів оригіналам, установа застосовує спеціально призначений для таких цілей електронний цифровий підпис (далі – електронна печатка).

Установа застосовує електронну печатку лише за наявності у неї відповідної печатки, що застосовується для документів на папері.

У посиленому сертифікаті відкритого ключа, що використовується установою для електронної печатки, додатково зазначається спеціальне призначення електронного цифрового підпису та сфера його застосування, а також відтворюється текстова інформація, розміщена на відповідній печатці.

14. Право проставлення електронної печатки на електронних документах надається лише тому працівнику установи, який проставляє відповідну печатку на документах на папері.

Отримання в акредитованому центрі сертифікації ключів посиленого сертифіката відкритого ключа для забезпечення застосування електронної печатки, а також генерація відповідних ключів здійснюється в тому ж порядку, що й для електронного цифрового підпису.

15. Підписувач може застосовувати електронний цифровий підпис лише після отримання установою від акредитованого центру сертифікації ключів посиленого сертифіката його відкритого ключа.

Після звільнення підписувача установа звертається до акредитованого центру сертифікації ключів для скасування посиленого сертифіката його відкритого ключа, а особистий ключ знищується методом, що не допускає можливості його відновлення.

16. Підписувач використовує у процесі виконання своїх функцій лише особистий ключ, отриманий в установі. Використання особистого ключа у випадках, не пов'язаних з діяльністю установи, забороняється.

17. Підписувач на один і той самий момент часу може мати і використовувати лише один особистий ключ, якому відповідає відкритий ключ з чинним посиленим сертифікатом, отриманим установою. Це обмеження не стосується електронної печатки.

18. Підписувач несе відповідальність за зберігання особистого ключа.

19. Копіювання особистих ключів та/або передача їх іншим особам забороняється.

20. Справжність електронного цифрового підпису, накладеного на електронний документ або інші електронні дані, та цілісність цього документа (даних) перевіряється з дотриманням таких вимог:

– електронний цифровий підпис повинен бути підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

– під час перевірки повинен використовуватися посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;

– особистий ключ підписувача повинен відповідати відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;

– на час перевірки повинен бути чинним посилений сертифікат відкритого ключа акредитованого центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру.

21. Контроль за виконанням в установах вимог цього Порядку здійснює спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади у сфері криптографічного захисту інформації.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 28 жовтня 2004 р. № 1453
Київ

Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

1. Затвердити Типовий порядок здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади (додається).

2. Рекомендувати органам місцевого самоврядування додержуватися у процесі організації електронного документообігу вимог Типового порядку, затвердженого цією постановою.

3. Державному департаменту з питань зв'язку та інформатизації разом з Департаментом спеціальних телекомунікаційних систем та захисту інформації Служби безпеки за участю фахівців Секретаріату Кабінету Міністрів України розробити та затвердити в шестимісячний строк технічні умови на систему електронного документообігу органу виконавчої влади.

4. Державному комітетові архівів розробити та затвердити в шестимісячний строк порядок зберігання електронних документів в архівних установах.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 28 жовтня 2004 р. № 1453

ТИПОВИЙ ПОРЯДОК
здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади

Загальні питання

1. Цей Типовий порядок встановлює загальні правила документування в органах виконавчої влади управлінської діяльності в електронній формі і регламентує виконання дій з електронними документами з моменту їх створення або одержання до відправлення чи передачі до архіву органу виконавчої влади.

Усі інші дії з електронними документами виконуються в органі виконавчої влади згідно з вимогами до дій з документами на папері, передбаченими інструкцією з діловодства цього органу.

2. Дія Типового порядку поширюється на всі електронні документи, що створюються або одержуються органом виконавчої влади.

Особливості роботи з електронними документами, що містять інформацію з обмеженим доступом, яка є власністю держави, та електронними документами із зверненнями громадян визначаються спеціальними нормативно-правовими актами.

3. Орган виконавчої влади здійснює електронний документообіг лише за умови використання надійних засобів електронного цифрового підпису, що повинне бути підтверджено сертифікатом відповідності або позитивним висновком за результатами державної експертизи у сфері криптографічного захисту інформації, одержаним на ці засоби від спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері криптографічного захисту інформації, та наявності посилених сертифікатів відкритих ключів у своїх працівників – підписувачів.

4. Орган виконавчої влади здійснює електронний документообіг через спеціальні телекомунікаційні мережі або телекомунікаційні мережі загального користування. При цьому відправлення органом виконавчої влади електронного документа через телекомунікаційні мережі загального користування здійснюється за рішенням керівника цього органу.

5. Система електронного документообігу органу виконавчої влади повинна відповідати вимогам нормативно-правових актів у сфері захисту інформації.

6. Відповідальність за організацію здійснення електронного документообігу в органі виконавчої влади несе його керівник, якщо інше не встановлено законодавством. Забезпечення здійснення електронного документообігу покладається на службу діловодства.

Організація роботи з вхідними електронними документами

7. Електронні документи, що надходять на адресу органу виконавчої влади, приймаються службою діловодства централізовано.

8. Електронний документ, що надійшов на адресу органу виконавчої влади, підлягає відхиленню у разі:

– відсутності у адресата надійних засобів електронного цифрового підпису;

– надходження не за адресою;

– зараження вірусом;

– негативного результату перевірки на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів.

При цьому відправнику в дводенний строк надсилається відповідне повідомлення за формою згідно з додатком 1.

Зазначена процедура для електронного документа відповідає процедурі повернення документа на папері (далі – повернення електронного документа).

9. Кожен одержаний адресатом електронний документ перевіряється на зараження його вірусом.

10. Кожен одержаний адресатом електронний документ перевіряється на цілісність і справжність усіх накладених на нього електронних цифрових підписів, включаючи ті, що накладені (проставлені) згідно із законодавством як аналоги печатки (далі – електронні печатки). При цьому необхідно, щоб:

– кожен електронний цифровий підпис був підтверджений з використанням посиленого сертифіката ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

– під час перевірки використовувався посилений сертифікат ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;

– особистий ключ підписувача відповідав відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті;

– на час перевірки був чинним посилений сертифікат відкритого ключа акредитованого центру сертифікації ключів та/або посилений сертифікат відкритого ключа відповідного засвідчувального центру.

11. Попередній розгляд електронного документа здійснюється у його візуальній формі.

12. Визначення, чи потребує електронний документ обов'язкового розгляду керівником органу виконавчої влади або іншими посадовими особами відповідно до функціональних обов'язків, необхідності його реєстрації, а також встановлення строків виконання цього документа структурними підрозділами чи безпосередніми виконавцями здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері.

13. Вхідні, внутрішні та вихідні електронні документи реєструються в одній системі разом з відповідними документами на папері.

Реєстрація вхідних електронних документів здійснюється у тому ж порядку, що й вхідних документів на папері. Для забезпечення реєстрації, обліку, пошуку і контролю виконання вхідного електронного документа заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з додатками 2 і 3.

Після реєстрації вхідного електронного документа адресат у дводенний строк надсилає відправнику повідомлення за формою згідно з додатком 4 про його прийняття і реєстрацію.

14. Для фіксування резолюції щодо виконання вхідного електронного документа складається відповідний внутрішній електронний документ "Резолюція" за підписом відповідної посадової особи, про що зазначається в реєстраційно-контрольній картці.

15. Контроль за виконанням та оперативним використанням наявної в електронних документах інформації здійснюється в тому ж порядку, що й для документів на папері.

Організація роботи з внутрішніми та вихідними електронними документами

16. Оформлення і реєстрація електронних документів, що складаються в органі виконавчої влади, за винятком особливостей їх підписання або затвердження, здійснюється у тому ж порядку, що й для документів на папері.

До візуальної форми подання електронного документа за складом та розміщенням реквізитів встановлюються ті ж вимоги, що й для документа на папері.

17. Підписання або затвердження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронних цифрових підписів відповідних посадових осіб. На момент накладення останнього електронного цифрового підпису технологічно та/або організаційно забезпечується проставлення у створеному електронному документі дати і його реєстраційного номера.

У разі непідписання або незатвердження електронного документа керівником органу виконавчої влади чи іншою посадовою особою реєстрація цього документа скасовується, а його виконавець інформується про відхилення документа.

Проставлення електронної печатки на електронний документ здійснюється згідно із законодавством. При цьому зазначена процедура виконується лише після підписання або затвердження електронного документа.

18. Адресування електронних документів здійснюється з додержанням тих же вимог, що й для документів на папері.

19. На кожний внутрішній та вихідний електронний документ заповнюється реєстраційно-контрольна картка в електронній формі згідно з додатками 2 і 3.

20. Перед відправленням вихідного електронного документа проводиться перевірка його цілісності та справжності усіх накладених на нього електронних цифрових підписів з додержанням тих же вимог, що й для вхідних документів.

У разі порушення цілісності вихідного електронного документа або непідтвердження справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису (підписів) його реєстрація скасовується, а виконавець інформується про відхилення документа.

21. Вихідні електронні документи відправляються адресатам службою діловодства централізовано не пізніше наступного робочого дня після їх одержання від структурних підрозділів – виконавців.

22. Електронний документ вважається одержаним адресатом з часу надходження відправнику повідомлення про його прийняття і реєстрацію.

У разі неодержання від адресата протягом двох робочих днів повідомлення про прийняття і реєстрацію або про відхилення електронного документа відправник вживає додаткових заходів з використанням інших засобів зв'язку для одержання від адресата відповідного повідомлення.

У разі одержання від адресата повідомлення про відхилення електронного документа відправником вживаються заходи для усунення причин відхилення і забезпечення повторного відправлення цього документа. Якщо таке повідомлення одержане від адресата, який не має надійних засобів цифрового електронного підпису, цьому адресату надсилається відповідний документ на папері.

Підтвердження факту одержання від адресата повідомлення щодо електронного документа відправником не здійснюється.

23. Реєстраційний номер, дата і час реєстрації електронного документа адресатом, зазначені у його повідомленні, фіксуються відправником у реєстраційно-контрольній картці.

Погодження електронних документів

24. Погодження електронного документа здійснюється шляхом накладення на нього електронного цифрового підпису посадової особи.

25. Зауваження і пропозиції до поданого електронного документа (у разі наявності) фіксуються в окремому електронному документі, на який накладається електронний цифровий підпис посадової особи.

26. Порядок внутрішнього погодження електронних документів у системі електронного документообігу органу виконавчої влади затверджується його керівником, якщо інше не встановлено законодавством.

27. У разі відсутності в органі виконавчої влади, яким погоджується електронний документ, надійних засобів електронного цифрового підпису цьому органу для погодження надається відповідний документ на папері.

Зберігання електронних документів

28. Оперативне зберігання електронних документів в органі виконавчої влади, підготовка і передача їх до архівної установи здійснюються з додержанням вимог

нормативних актів, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи.

29. Строк зберігання електронних документів повинен бути не меншим від строку, встановленого законодавством для відповідних документів на папері.

Зразок

Додаток 1
до Типового порядку

ПОВІДОМЛЕННЯ
про відхилення електронного документа

До _____
(назва органу виконавчої влади)
на адресу _____
(електронна і поштова)
_____ надійшов _____
(дата і час надходження) (вид документа)

в електронній формі від _____ за № _____
(дата) (реєстраційний номер)
відправлений _____
(назва органу виконавчої влади та його
електронна і поштова адреса)

Документ відхилено з причини _____
(відсутності надійних засобів
_____
цифрового електронного підпису, надходження не за адресою,
_____
зараження вірусом, порушення цілісності або непідтвердження
_____
справжності накладеного на нього електронного цифрового підпису
_____
(підписів)

_____

Примітка. Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час – двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

Зразок

Додаток 2
до Типового порядку

РЕЄСТРАЦІЙНО-КОНТРОЛЬНА КАРТКА

<table>
<tr><td>Відправник або адресат</td><td>Вид документа</td><td>Строк виконання</td></tr>
<tr><td colspan="2">Дата і час реєстрації,
вхідний реєстраційний номер</td><td>Дата і реєстраційний номер</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Дата і час реєстрації адресатом, реєстраційний номер у адресата</td></tr>
<tr><td colspan="3">Заголовок або короткий зміст</td></tr>
<tr><td colspan="3">Резолюція або кому направлено, відповідальний виконавець</td></tr>
<tr><td colspan="2">Позначка про виконання</td><td>Позначка про одержання</td></tr>
<tr><td colspan="3">Контрольні відмітки</td></tr>
<tr><td>фонд №</td><td>опис №</td><td>опис №</td></tr>
</table>

Додаток 3
до Типового порядку

ПЕРЕЛІК
обов'язкових реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

Реквізит	Пояснення
Вид документа	заповнюється відповідно до назви документа, що реєструється. Під час реєстрації листів графа не заповнюється
Відправник (адресат)	під час реєстрації документа, що надійшов, записується найменування органу виконавчої влади – відправника документа. Під час реєстрації документа, що відправляється, записується найменування органу виконавчої влади – адресата. Допускається застосування скороченого найменування органу виконавчої влади
Дата	дата, зазначена на документі органом виконавчої влади – відправником
Реєстраційний номер	реєстраційний номер, наданий документові, що надійшов або відправляється, органом виконавчої влади
Дата і час надходження	дата і час надходження документа до органу виконавчої влади
Вхідний реєстраційний номер	реєстраційний номер, наданий документу органом виконавчої влади – адресатом. Після виконання документа доповнюється номером справи згідно з номенклатурою справ або іншими індексами
Дата і час реєстрації адресатом	дата і час реєстрації вихідного документа органом виконавчої влади – згідно з адресатом повідомленням про прийняття та реєстрацію документа
Реєстраційний номер у адресата	реєстраційний номер, наданий вихідному документу органом виконавчої влади – адресатом згідно з повідомленням про прийняття та реєстрацію документа
Заголовок або стислий зміст	згідно із заголовком, зазначеним на документі у разі відсутності заголовка формулюється стислий зміст документа
Резолюція	основний зміст доручення згідно з документом «Резолюція», прізвище посадової особи органу виконавчої влади, яка його склала, і дата, зазначена на документі
Відповідальний виконавець	ініціали та прізвище відповідального виконавця згідно з документом «Резолюція» із зазначенням номера телефону (за наявності)
Строк виконання реєстрації	кінцева дата виконання документа. Під час документа, створеного за ініціативою органу виконавчої влади – відправника, записується очікувана дата одержання відповіді
Відмітка про виконання	стисло викладається зміст питання по суті або дата і реєстраційний номер документа-відповіді

Примітка. Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час – двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

ПЕРЕЛІК
додаткових реквізитів
реєстраційно-контрольної картки

Гриф (позначка) обмеження доступу до електронного документа.

Внутрішнє переадресування електронного документа.

Код згідно з тематичним класифікатором.

Ключові слова.

Кількість сторінок.

Наявність додатків.

Проміжні строки виконання.

Перенесення строків виконання.

Строк зберігання електронного документа.

Статус електронного документа (версія, оригінал, дублікат, копія, витяг).

Примітка. Додаткові реквізити вносяться до реєстраційно-контрольної картки залежно від виду електронного документа та характеру завдань щодо його використання. Формат заповнення визначається органом виконавчої влади.

Зразок

Додаток 4
до Типового порядку

ПОВІДОМЛЕННЯ
про прийняття і реєстрацію електронного документа

До
_____
(назва органу виконавчої влади)
на адресу _____
(електронна і поштова)
_____ надійшов _____
(дата і час надходження) (вид документа)

в електронній формі від _____ за № _____
(дата) (реєстраційний номер)
відправлений _____
(назва органу виконавчої влади та його електронна
_____
і поштова адреса)

Справжність накладеного на електронний документ електронного цифрового підпису (підписів) та цілісність цього документа підтверджено.

Документ прийнято і зареєстровано _____
(дата, час і номер реєстрації)

_____
Примітка. Дата фіксується трьома парами розділених крапкою арабських цифр (число, місяць, рік), а час – двома парами розділених двокрапкою арабських цифр (години, хвилини).

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 28 жовтня 2004 р. № 1454
Київ

Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації

Відповідно до статті 14 Закону України "Про електронний цифровий підпис" Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити Порядок обов'язкової передачі документованої інформації, що додається.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 28 жовтня 2004 р. № 1454

ПОРЯДОК
обов'язкової передачі документованої інформації

1. Цей Порядок визначає механізм обов'язкової передачі на зберігання центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру посилених сертифікатів відкритих ключів (далі – сертифікати) документованої інформації акредитованим центром сертифікації ключів (далі – акредитований центр) у разі припинення його діяльності.

Метою зазначеної передачі є забезпечення можливості перевірки електронного цифрового підпису, накладеного на електронний документ підписувачем, відкритий ключ якого засвідчений в акредитованому центрі, що припиняє діяльність.

2. Акредитований центр, що засвідчив свій відкритий ключ у центральному засвідчувальному органі або засвідчувальному центрі, здійснює передачу центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру такої документованої інформації:

– електронні документи – сертифікати, що були сформовані акредитованим центром, електронний реєстр сертифікатів, електронні документи, на підставі яких були сформовані, скасовані, блоковані та поновлені сертифікати підписувачів (якщо такий спосіб передбачений регламентом роботи акредитованого центру), список відкликаних сертифікатів;

– документи на папері – договори, на підставі яких підписувачам надавалися послуги електронного цифрового підпису, оригінали документів, що посвідчують фізичних та юридичних осіб – підписувачів, оригінали документів, на підставі яких були сформовані, скасовані, блоковані та поновлені сертифікати підписувачів, або засвідчені в установленому порядку їх копії, а також засвідчені в установленому порядку копії рішень (ухвал) судів щодо відшкодування збитків, понесених внаслідок неналежного виконання акредитованим центром своїх обов'язків.

3. Електронні документи передаються у двох примірниках.

4. Електронний реєстр сертифікатів містить такі дані:

– унікальний реєстраційний номер сертифіката;

– основні дані (реквізити) підписувача, які внесено до сертифіката;

– дата і час початку та закінчення строку чинності сертифіката;

– дата, час та причина скасування, блокування і поновлення сертифіката.

5. На електронний реєстр сертифікатів з допомогою особистого ключа акредитованого центру накладається електронний цифровий підпис.

6. Формат електронного реєстру сертифікатів, вимоги до носіїв інформації та порядку запису на них електронних документів визначаються центральним засвідчувальним органом або засвідчувальним центром, якому передається документована інформація.

7. Документи на папері, які передаються до центрального засвідчувального органу або засвідчувального центру, повинні бути зброшуровані. На зворотному боці останнього аркуша зазначається кількість сторінок, ставиться підпис керівника акредитованого центру, який скріплюється печаткою.

8. За три місяці до припинення своєї діяльності акредитований центр повідомляє центральний засвідчувальний орган або засвідчувальний центр про рішення щодо припинення діяльності та узгоджує з ним дату і умови передачі документованої інформації (у тому числі типи носіїв інформації та форматів електронних даних, що підлягають передачі).

9. За місяць до припинення своєї діяльності акредитований центр разом із заявою, в якій зазначаються підстави та дата припинення його діяльності, подає до центрального засвідчувального органу або засвідчувального центру – акт приймання-передачі та документовану інформацію.

Акт приймання-передачі, у якому зазначаються дата передачі, номери та назви документів, кількість аркушів у документі, типи та номери носіїв інформації, складається у трьох примірниках.

10. Документована інформація передається до центрального засвідчувального органу або засвідчувального центру нарочним чи рекомендованим поштовим відправленням.

11. Розгляд заяви, встановлення відповідності акта приймання-передачі та документованої інформації, приймання її на зберігання центральним засвідчувальним органом або засвідчувальним центром, а також підписання акта його керівником здійснюється не пізніше ніж за день до припинення діяльності акредитованого центру.

Перший примірник акта залишається у центральному засвідчувальному органі або засвідчувальному центрі, другий видається керівнику акредитованого центру, третій надсилається до контролюючого органу.

12. Роботи, пов'язані з передачею документованої інформації, придбанням носіїв інформації, записом електронних документів на носії інформації, упаковуванням і транспортуванням, виконуються за рахунок акредитованого центру, що передає документовану інформацію.

13. Приймання документованої інформації проводиться центральним засвідчувальним органом або засвідчувальним центром безоплатно.

14. Відомості про прийняття від акредитованого центру на зберігання документованої інформації публікуються на веб-сайті центрального засвідчувального органу.

Засвідчувальний центр, якому передано документовану інформацію, не пізніше ніж через три доби після підписання акта приймання-передачі подає центральному засвідчувальному органу для публікації на його веб-сайті відомості про прийняття на зберігання документованої інформації відповідного акредитованого центру.

15. У разі банкрутства акредитованого центру ліквідатор здійснює передачу документованої інформації центральному засвідчувальному органу або засвідчувальному центру згідно з цим Порядком.

16. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку здійснює контролюючий орган.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 17 листопада 2004 р. № 1553
Київ

Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою

Відповідно до статей 25 і 32 Закону України "Про землеустрій" Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити Положення про Державний фонд документації із землеустрою, що додається.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 17 листопада 2004 р. № 1553

ПОЛОЖЕННЯ
про Державний фонд документації із землеустрою

1. Державний фонд документації із землеустрою (далі – Державний фонд) формується на основі збирання, обробки, обліку матеріалів, отриманих у результаті проведення землеустрою незалежно від місця розташування земельних ділянок та форми власності на них, для використання їх органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями і громадянами.

2. Документація із землеустрою, включена до Державного фонду, є державною власністю і не може передаватись у приватну власність.

3. Державний фонд складається з:

– Головного фонду документації із землеустрою (далі – Головний фонд);

– регіональних фондів документації із землеустрою (далі – регіональні фонди) – Автономної Республіки Крим, областей, мм. Києва та Севастополя;

– місцевих фондів документації із землеустрою (далі – місцеві фонди) – адміністративних районів та міст обласного значення.

4. Головний фонд створюється, формується і ведеться Держкомземом.

Головний фонд призначений для обліку і зберігання документації із землеустрою, проведеного на загальнодержавному рівні, та централізованого обліку відомостей про документи регіональних і місцевих фондів.

5. Регіональний фонд створюється, формується і ведеться Рескомземом Автономної Республіки Крим, обласним, Київським та Севастопольським міським головним управлінням земельних ресурсів Держкомзему.

Регіональний фонд призначений для обліку і зберігання документації із землеустрою, проведеного на регіональному рівні, та обліку відомостей про документи місцевих фондів.

6. Місцевий фонд створюється, формується і ведеться районним (міським) відділом (управлінням) земельних ресурсів Держкомзему.

Місцевий фонд призначений для обліку та зберігання документації із землеустрою, проведеного на місцевому рівні.

7. Для формування Державного фонду Держкомзем забезпечує:

– організацію надходження, облік та зберігання документації із землеустрою;

– ведення централізованого обліку відомостей про документи Державного фонду;

– методичну координацію роботи щодо створення та забезпечення ефективного функціонування регіональних і місцевих фондів;

– надання користувачам інформації, що міститься в документації із землеустрою.

8. Для формування регіональних і місцевих фондів територіальні органи Держкомзему забезпечують:

– організацію надходження документації із землеустрою, її облік та зберігання;

– надання інформації щодо наявності документації із землеустрою для централізованого її обліку;

– надання користувачам інформації, що міститься в документації із землеустрою.

9. Залежно від виду документації та рівня проведення землеустрою розробник цієї документації безоплатно передає копії матеріалів виконаних робіт до:

– Головного фонду – із землеустрою, проведеного на загальнодержавному рівні;

– регіонального фонду – із землеустрою, проведеного на регіональному рівні;

– місцевого фонду - із землеустрою, проведеного на місцевому рівні.

Передача документації із землеустрою здійснюється згідно з актом приймання-передачі встановленої форми, який складається у двох примірниках за зразком згідно з додатком 1.

10. Документація із землеустрою надходить до Державного фонду у формі затверджених програм, схем, проектів, спеціальних тематичних карт, атласів, технічної документації за переліком згідно з додатком 2.

11. Документація із землеустрою, яка надійшла до Державного фонду, підлягає обліку за її видами. Облік документації ведеться у журналах за формою згідно з додатком 3.

Документація, яка містить відомості, що становлять державну таємницю, обліковується в окремому журналі.

Сторінки журналів нумеруються, журнали прошнуровуються та опечатуються. На останній сторінці робиться запис про кількість сторінок у журналі.

На лицьовому боці кожного зареєстрованого документа проставляється штамп або робиться напис "Державний фонд документації із землеустрою".

12. Облік документації із землеустрою у місцевому фонді ведеться по адміністративних районах в розрізі населених пунктів та містах обласного значення.

Місцевий фонд один раз на півріччя надає регіональному фонду інформацію про наявність документації із землеустрою у місцевому фонді.

Облік документації із землеустрою у регіональному фонді ведеться по Автономній Республіці Крим, областях у розрізі адміністративних районів та по мм. Києву і Севастополю.

Для централізованого обліку регіональний фонд щороку надає Головному фонду інформацію про наявність документації із землеустрою у регіональному та місцевому фондах.

Облік документації із землеустрою у Головному фонді та централізований облік відомостей стосовно документів Державного фонду ведеться по Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києву та Севастополю.

13. Документи Головного фонду зберігаються у Держкомземі, регіонального фонду - у Рескомземі Автономної Республіки Крим та обласних, Київському і Севастопольському міських головних управліннях земельних ресурсів Держкомзему, місцевого фонду – у районних (міських) відділах (управліннях) земельних ресурсів Держкомзему.

14. Матеріали Державного фонду постійно зберігаються у спеціально обладнаних приміщеннях з дотриманням умов, які забезпечують їх схоронність та обмежений доступ.

15. Для контролю наявності та фізичного стану документації із землеустрою один раз на два роки проводиться її інвентаризація.

16. Використання матеріалів Державного фонду здійснюється з дотриманням вимог законодавства про авторські права.

17. Матеріали Державного фонду надаються у користування за письмовим запитом. При цьому забороняється:

– копіювання топографічних, картографічних, аерознімальних та інших матеріалів без відповідного на те дозволу;

– передача вихідних матеріалів (їх копій) іншим особам без спеціального дозволу, якщо це не передбачено умовами їх використання;

– передача матеріалів із землеустрою, які є носієм відомостей, що становлять державну таємницю, підприємствам, установам та організаціям, якими не створено належних умов для забезпечення її зберігання.

18. Відомості, що містяться в документації із землеустрою, надаються:

– органам державної влади та органам місцевого самоврядування безоплатно;

– підприємствам, установам, організаціям та громадянам за плату.

Розмір оплати цих послуг встановлюється законодавством.

Кошти, отримані від надання відомостей, спрямовуються на забезпечення функціонування Державного фонду.

Додаток 1
до Положення

АКТ
приймання-передачі документації до Державного фонду документації із землеустрою

Я, _____
(для юридичної особи – прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, що передає матеріали, найменування та місцезнаходження)

_____
(для фізичної особи – підприємця – прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання)

відповідно до Закону України "Про землеустрій" і Положення про Державний фонд документації із землеустрою передав на зберігання матеріали за переліком (на звороті),
я, _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, що приймає матеріали)

_____
(назва фонду та його місцезнаходження)

прийняв на зберігання до Державного фонду документації із землеустрою документацію за переліком (на звороті).

Акт складено ___ _____ 200_ р. у двох примірниках, з яких один залишається у Державному фонді документації із землеустрою, другий видається особі, що передає документацію.

Здав _____ Прийняв _____
(підпис) (підпис)

МП

Додаток 2
до Положення

ПЕРЕЛІК
матеріалів, що передаються до Державного фонду документації із землеустрою

№ з/п	Вид матеріалів	Кількість томів (аркушів)	Кількість аркушів у картографічних матеріалах

ПЕРЕЛІК
матеріалів, які надходять, обліковуються та зберігаються у Державному фонді документації із землеустрою

Вид матеріалів	**Орган, який веде облік матеріалів**	**Місце зберігання матеріалів**
Документація із землеустрою, проведеного на загальнодержавному рівні		
Документація із землеустрою щодо визначення та встановлення в натурі (на місцевості) державного кордону	Держкомзем	м. Київ
Загальнодержавні програми використання та охорони земель	–«–	–«–
Проекти землеустрою щодо організації і встановлення меж територій природно-заповідного фонду, іншого природоохоронного, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення загальнодержавного значення	–«–	–«–
Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж областей, районів та мм. Києва і Севастополя	–«–	–«–
Схеми землеустрою і техніко-економічне обґрунтування використання та охорони земель областей	–«–	–«–

Вид матеріалів	Орган, який веде облік матеріалів	Місце зберігання матеріалів
Інші види документації із землеустрою, проведеного на загальнодержавному рівні	–«–	–«–
Регіональні програми використання та охорони земель	Рескомзем Автономної Республіки Крим, обласні, Київське та Севастопольське міські головні управління земельних ресурсів Держкомзему	м. Сімферополь, обласні центри, мм. Київ і Севастополь
Схеми землеустрою і техніко-економічне обґрунтування використання та охорони земель адміністративних районів і регіонів	–«–	–«–
Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж міст, селищ та сіл	–«–	–«–
Проекти землеустрою щодо встановлення і зміни меж територій природно-заповідного фонду, іншого природоохоронного призначення, оздоровчого, рекреаційного та історико-культурного призначення місцевого значення	–«–	–«–
Інші види документації із землеустрою, проведеного на регіональному рівні	–«–	–«–
Проекти землеустрою щодо формування земель комунальної власності територіальних громад і проекти розмежування земель державної та комунальної власності населених пунктів	районні та міські відділи (управління) земельних ресурсів Держкомзему	районні центри, міста обласного значення
Проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок	–«–	–«–

Вид матеріалів	Орган, який веде облік матеріалів	Місце зберігання матеріалів
Проекти землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань	–«–	–«–
Проекти землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь	–«–	–«–
Проекти землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів	–«–	–«–
Робочі проекти землеустрою	–«–	–«–
Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	–«–	–«–
Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку	–«–	–«–
Спеціальні тематичні карти і атласи стану земель та їх використання	–«–	–«–
Матеріали земельно-оціночних робіт	–«–	–«–
Матеріали інвентаризації земель	–«–	–«–
Інші види документації із землеустрою, проведеного на місцевому рівні	–«–	–«–

Додаток 3
до Положення

ЖУРНАЛ
обліку документації із землеустрою
_____ область,
район (місто) _____

Дата надходження	Найменування розробника	Вид документації	Кількість сторінок	Кількість аркушів у картографічних матеріалах	Рішення про затвердження дата і номер	Примітка

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

З ПОСТАНОВИ

від 25 листопада 2004 р. № 1601
Київ

Про нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Нагородити Почесною грамотою Кабінету Міністрів України з врученням пам'ятного знака:

за вагомий особистий внесок у розвиток державної служби, багаторічну сумлінну працю в системі професійного навчання державних службовців і посадових осіб органів місцевого самоврядування таких працівників Національної академії державного управління при Президентові України:

...АПАНОВИЧ Людмилу Іванівну	– завідуючу сектором зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації відділу інформації, використання Національного архівного фонду та міжнародного співробітництва Державного комітету архівів
КЛИМОВУ Людмилу Сафронівну	– заступника начальника відділу зберігання, обліку та довідкового апарату Державного архіву Миколаївської області

Президент України **Л. КУЧМА**

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 30 листопада 2004 р. № 1608
Київ

Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639

Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Внести до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами" зміни, що додаються.

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

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 13 грудня 2004 р. № 1649
Київ

Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду

Відповідно до частини третьої статті 10 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити Порядок проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду, що додається.

Виконуючий обов'язки
Прем'єр-міністра України **М. АЗАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 13 грудня 2004 р. № 1649

ПОРЯДОК
проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду

1. Грошовій оцінці підлягають оригінали і копії документів, внесених відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" до Національного архівного фонду (далі – Фонд), незалежно від ступеня конфіденційності чи таємності інформації, що міститься в них, виду носія інформації, форми власності на ці документи та місця їх зберігання.

2. Грошова оцінка документів Фонду (далі – грошова оцінка) проводиться у разі:

– вилучення документів з Фонду;

– укладення договорів про передачу права власності або права користування, зберігання, передачу в заставу документів Фонду, що є приватною власністю, у випадках, установлених законодавством;

– укладення договорів про передачу права тимчасового користування документами Фонду, що є державною чи комунальною власністю;

– визначення розміру збитків, яких зазнав власник документів Фонду внаслідок їх неналежного зберігання, що призвело до пошкодження, псування, нестачі, підроблення, розкрадання, незаконного вивезення або незаконної передачі іншій особі, а також знищення;

– проведення обов'язкового страхування унікальних документів Фонду, а також страхування інших документів Фонду у разі їх депонованого зберігання, реставрації, експонування чи іншого користування за межами архівних установ;

– інших випадків, передбачених законодавством.

3. Грошову оцінку проводять:

– експертно-перевірні комісії державних архівних установ, державних наукових установ, фондово-закупівельні комісії музеїв та експертно-оціночні комісії бібліотек (далі – комісії);

– суб'єкти оціночної діяльності – суб'єкти господарювання, які отримали сертифікат суб'єкта оціночної діяльності за напрямом "Оцінка цілісних майнових комплексів, паїв, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів, у тому числі прав на об'єкти інтелектуальної власності" спеціалізації "Оцінка цілісних майнових комплексів, паїв, цінних паперів, майнових прав та нематеріальних активів (крім оцінки прав на об'єкти інтелектуальної власності)", в порядку, встановленому законодавством про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

4. Для укладення договору застави, визначення розміру збитків або відшкодування власнику документів під час розв'язання спорів, пов'язаних з майновими правами на документи, чи за згодою сторін грошова оцінка проводиться суб'єктами оціночної діяльності.

В інших випадках грошова оцінка може проводитись як суб'єктами оціночної діяльності, так і комісіями.

5. Грошова оцінка суб'єктом оціночної діяльності проводиться на підставі договору між цим суб'єктом та замовником або ухвали суду про призначення відповідної експертизи.

6. Грошова оцінка комісією проводиться на підставі рішення керівника відповідної державної архівної установи, державної наукової установи, музею, бібліотеки.

7. Замовниками грошової оцінки можуть бути юридичні та фізичні особи, які є власниками документів, або уповноважені ними особи, а також особи, у яких документи перебувають на законних підставах.

8. Грошова оцінка проводиться за такими критеріями:

1) інформаційна цінність:

– вид документа;

– автор/адресат – установа (особа), причетна до створення, оформлення, обігу документної інформації;

– зміст документа – значення відображених подій у житті суспільства, особи або групи осіб, час подій, рівень складності документа, наявність письмових позначок;

– ступінь поширення (оприлюднення) документної інформації;

2) історико-культурна цінність:

– оригінальність – оригінал, фальсифікат тогочасний (фальсифікує сучасний йому документ), сучасна підробка;

– рівень значущості документа – світовий, національний, міжрегіональний, міжгалузевий, регіональний, галузевий, місцевий, родинний;

– хронологічна належність документа – час створення документа, його значущість у певні історичні періоди розвитку суспільства;

– зовнішні особливості документа – наявність або відсутність матеріалів і реквізитів, від яких залежить його цінність;

– попит на документи такого виду;

3) цінність зумовлена збереженістю документа:

– збереженість носія інформації – стан паперу, пергаменту, плівки, скла або іншого носія, на якому виконаний документ, можливість усунення наявних пошкоджень;

– збереженість тексту – чіткий, з частковими/значними пошкодженнями, можливе чи неможливе повне або часткове відновлення тексту;

– режим зберігання – необхідність додаткових витрат на спеціальне обладнання для забезпечення оптимальних умов зберігання документа;

– ступінь ризику – відсутність дій, вчинення яких може спричинити пошкодження документа.

9. Для проведення грошової оцінки документ передається за актом приймання-передачі.

10. У разі проведення грошової оцінки комісією кожний її експерт протягом 15 календарних днів проводить попередню оцінку документа і робить висновок щодо його вартості.

Примірна шкала оцінок документів за критеріями, визначеними пунктом 8 цього Порядку, механізм визначення їх рангу, примірна шкала цін документів за рангами та методика їх застосування визначаються Держкомархівом.

11. Рішення про остаточну вартість документа приймається комісією за результатами розгляду висновків експертів.

За пропозиціями експертів комісія має право запровадити додаткові критерії грошової оцінки, які фіксуються в протоколі засідання комісії, а також провести додаткові експертні дослідження.

Рішення про вартість документа приймається більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого є вирішальним.

На підставі прийнятого рішення комісія складає акт грошової оцінки за формою, що затверджується Держкомархівом. Акт грошової оцінки повинен містити інформацію про власника документа, мету оцінки і вартість документа.

Строк проведення грошової оцінки не повинен перевищувати 30 календарних днів з дати подання заяви власником документів або уповноваженою ним особою. У разі проведення додаткових досліджень цей строк за згодою сторін може бути продовжений.

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25 жовтня 2004 р. № 773-р
Київ

Про зміну складу колегії Держкомархіву

Затвердити членом колегії Держкомархіву Кисельову Лесю Анатоліївну, увільнивши від цих обов'язків Калініченко Ірину Максимівну.

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

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25 грудня 2004 р. № 968-р
Київ

Про утворення Організаційного комітету з підготовки та проведення заходів з нагоди 60-річчя Ялтинської конференції глав-держав антигітлерівської коаліції

Утворити Організаційний комітет з підготовки та проведення заходів з нагоди 60-річчя Ялтинської конференції глав-держав антигітлерівської коаліції у складі, що додається.

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

Організаційному комітетові розробити і затвердити у двотижневий строк план заходів з відзначення 60-річчя Ялтинської конференції.

Виконуючий обов'язки
Прем'єр-міністра України **М. АЗАРОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Кабінету
Міністрів України
від 25 грудня 2004 р. № 968-р

СКЛАД
Організаційного комітету з підготовки та проведення заходів з нагоди 60-річчя Ялтинської конференції глав держав антигітлерівської коаліції

КУНІЦИН Сергій Володимирович	– Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим, голова Організаційного комітету
РАХАНСЬКИЙ Анатолій Варфоломійович	– народний депутат України, заступник голови Організаційного комітету (за згодою)
РИЖКОВ Олексій Федорович	– голова Всеукраїнської асоціації сприяння ООН, заступник голови Організаційного комітету (за згодою)
АРОНОВА Тамара Михайлівна	– міністр культури Автономної Республіки Крим
ГРИЩЕНКО Костянтин Іванович	– Міністр закордонних справ
ДАНЬКЕВИЧ Іван Петрович	– заступник голови Київської міськдержадміністрації
ДУНАЄВ Леонід Федорович	– заступник Міністра транспорту та зв'язку
ЗАДОРОЖНІЙ Олександр Вікторович	– Постійний представник Президента України у Верховній Раді України народний депутат України, (за згодою)
КАЗАРІН Володимир Павлович	– заступник Голови Ради міністрів Автономної Республіки Крим
КОВАЛЬОВА Людмила Федорівна	– директор Лівадійського палацу-музею
КОЛЕСНИК Ігор Анатолійович	– заступник директора департаменту гуманітарного та соціального розвитку Міноборони
КРАВЧУК Леонід Макарович	– народний депутат України (за згодою)
КУЛІНИЧ Микола Андрійович	– ректор Дипломатичної академії при МЗС
КУРАС Іван Федорович	– народний депутат України, віце-президент Національної академії наук (за згодою)

ЛЮБАР Микола Григорович	– заступник Міністра внутрішніх справ
МАТВІЄНКО Володимир Павлович	– голова правління Промінвестбанку (за згодою)
МУРАХОВСЬКИЙ Анатолій Леонідович	– перший заступник Голови Держкомтелерадіо
НОВОХАТСЬКИЙ Костянтин Євгенович	– перший заступник Голови Держкомархіву
РИБАК Сергій Олександрович	– директор департаменту зведеного бюджету Мінфіну
РОМАНЧИШИН Василь Григорович	– заступник Міністра культури і мистецтв
РУДЕНКО Геннадій Борисович	– голова Комітету Верховної Ради України з питань екологічної політики, природокористування та ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи (за згодою)
СМОЛІЙ Валерій Андрійович	– директор Інституту історії України Національної академії наук
СТАШЕВСЬКИЙ Станіслав Телісфорович	– голова Комітету Верховної Ради України у закордонних справах (за згодою)
ТКАЧЕНКО Василь Миколайович	– перший заступник Міністра освіти і науки у зв'язках з Верховною Радою України
УДОВЕНКО Геннадій Йосипович	– голова Комітету Верховної Ради України з питань прав людини, національних меншин і міжнаціональних відносин (за згодою)
ХАЛЕЦЬКИЙ Віктор Ілліч	– керівник інформаційного центру зв'язків з ООН і Всесвітньою федерацією асоціації сприяння ООН (за згодою)

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Про створення експертної комісії для наукової оцінки робіт, висунутих на здобуття премії імені В. Веретеннікова

від 4 жовтня 2004 р. № 105

Відповідно до Положення про премію імені Василя Веретеннікова, затвердженого наказом Держкомархіву України від 23 березня 2001 р. № 19, для наукової оцінки висунутих на конкурс робіт

НАКАЗУЮ:

1.Створити при Науковій раді Держкомархіву України експертну комісію у складі:

Новохатський К. Є.	-	заступник Голови Держкомархіву України;
Папакін Г. В.	-	начальник відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву України;
Прись Т. П.	-	начальник організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву України;
Сельченкова С. В.	-	начальник відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву України;
Матяш І. Б.	-	директор УНДІАСД, перший заступник голови Правління Спілки архівістів України;
Кулініч Ю. Я.	-	директор ЦДАМЛМ України, голова Правління Спілки архівістів України.

2. Експертній комісії подати до 1 грудня на розгляд Наукової ради висновки щодо кращих робіт, висунутих на здобуття премії.

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

Про організацію виявлення документів з нагоди 60-річчя Ялтинської конференції глав-держав антигітлерівської коаліції

від 6 жовтня 2004 р. № 106

На виконання доручення Прем'єр-міністра України від 29 вересня 2004 року № 41435/2/1-04 до постанови Верховної ради України "Про 60-річчя Ялтинської конференції глав-держав антигітлерівської коаліції"

НАКАЗУЮ:

1. ЦДАВО України (Маковська Н. В.), ЦДАГО України (Лозицький В. С.), ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного (Топішко Н. О.), ЦДАМЛМ України (Кулініч Ю. Я.), Держархіву в АР Крим (Гурбова Л. В.) провести виявлення документів до 60-річчя Ялтинської конференції. До 10 листопада 2004 року переліки виявлених документів направити Держкомархіву. Забезпечити підготовку та подання протягом листопада 2004 – лютого 2005 років для опублікування у ЗМІ матеріалів з використанням зазначених архівних документів.

2. Відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.), Виставковому центру Держкомархіву та центральних державних архівів України (Кулініч Ю. Я.) підготувати і відкрити до 1 лютого 2005 р. виставку документів зазначеної тематики. Водночас відкрити зазначену виставку на сайті Держкомархіву.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Перший заступник Голови Державного комітету **К. Є. Новохатський**

Про проведення зустрічі керівників архівних служб України та Польщі та міжнародного семінару "Архівна наука в архівах"

від 8 жовтня 2004 р. № 107

На виконання Указу Президента України від 27 січня 2004 р. № 100/2004 "Про проведення Року Республіки Польща в Україні" та доручення Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2004 р. № 4261/31/1-04

НАКАЗУЮ:

1. УНДІАСД (Матяш І. Б.) до 20 жовтня опрацювати програму і склад учасників міжнародного семінару "Архівна наука та наука в архівах" 3–4 листопада у мм. Києві і Білій Церкві та заходів 4–5 листопада у м. Умані, запрошення та англомовний варіант програми заходів, забезпечити запис та опрацювання матеріалів семінару для подальшої їх публікації.

2. Виставковому центру Держкомархіву та центральних державних архівів України (Кулініч Ю. Я.) забезпечити монтаж та проведення церемонії відкриття 3 листопада виставки документів "Історія Польщі в документах".

3. ЦДІАК України (Музичук О. В.) забезпечити виготовлення презентаційних комплектів документів родин Браницьких та Потоцьких для Білоцерківського краєзнавчого музею, Уманського краєзнавчого музею та Уманського державного дендрологічного парку "Софіївка" НАН України.

4. УНДІАСД (Матяш І. Б.), Держархів Київської області (Даниленко В. П.) організаційно забезпечити перебування учасників заходів 3–4 листопада у м. Білій Церкві, Держархіву Черкаської області (Клименко Т. А.) – 4–5 листопада в м. Умані.

5. Фінансово-економічний відділ Держкомархіву (Араменко Н. Г.), ДЕКС ЦДАУ (Фролов О. С.) забезпечити фінансове та транспортне обслуговування заходів.

6. Державному центру збереження документів НАФ України (Терещук Л. В.) до 1 листопада 2004 р. видрукувати програму заходів та до 1 січня 2005 р. матеріали семінару “Архівна наука та наука в архівах”.

7. Відділам інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва (Папакін Г. В.), інформаційних технологій (Кокодзей І. П.) Держкомархіву, директорам УНДІАСД (Матяш І. Б.), центральних державних архівів (Маковська Н. В., Лозицький В. С., Музичук О. В., Пельц Д. І., Топішко Н. О., Кулініч Ю. Я.) забезпечити фото-, відеозйомку і висвітлення заходів у ЗМІ.

8. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

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

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 19 жовтня 2004 р. ”Про стан роботи з кадрами в державних архівних установах”

від 20 жовтня 2004 р. № 110

1. Оголосити до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 19 жовтня 2004 року „Про стан роботи з кадрами в державних архівних установах” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

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

Р І Ш Е Н Н Я

Колегії Державного комітету архівів України

від 19 жовтня 2004 р.

Про стан роботи з кадрами в державних архівних установах

Заслухавши та обговоривши інформацію начальника відділу кадрів Держкомархіву України Л. А. Кисельової про стан роботи з кадрами, колегія відзначає, що ця робота здійснюється відповідно до вимог законодавства про працю, про державну службу, підзаконних нормативно-правових актів та Плану роботи з кадрами державних архівних установ України на 2004 рік.

В державних архівних установах України працює 2834 особи: з них 2691 – бюджетний працівникив; 1610 – держслужбовців; 143 – працівники госпрозрахункових підрозділів. 83% всіх працюючих – жінки. Працівники керівного складу і більшість спеціалістів (78%) мають вищу освіту, частина з них – вищу історичну, історико-архівну, достатню кваліфікацію і

професійний досвід. Серед них 3 доктори та 21 кандидат наук, 35 працівників мають почесні звання.

Держкомархівом та державними архівами проводиться робота у справі добору, розстановки і виховання кадрів, підвищення їх фахового і освітнього рівня. Працівники, які не мають вищої освіти, залучаються до навчання у вищих навчальних закладахі. Позитивне значення для поліпшення соціального стану архівних працівників, їх закріплення в архівних установах матиме постанова Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 року № 1018 „Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ". Поліпшенню роботи з кадрами в системі сприятиме організаційне і кадрове зміцнення відділу кадрів Держкомархіву.

Підвищення кваліфікації архівістів у сучасних умовах, коли вимоги до їхньої кваліфікації зростають, є одним із нагальних завдань, і здійснюється в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України, Державній академії керівних кадрів культури і мистецтв, у регіональних центрах підвищення кваліфікації державних службовців та на тижневих семінарах, які щорічно організовує Держкомархів. Між Держкомархівом та Державною академією керівних кадрів культури і мистецтв діє угода про співробітництво у підготовці фахівців зі спеціальності „Документознавство та інформаційна діяльність" та підвищення кваліфікації архівних працівників. У липні 2004 року проведено підвищення кваліфікації 29 працівників кадрових служб державних архівних установ України. Низку заходів з підвищення кваліфікації архівних працівників здійснено у процесі впровадження Основних правил роботи державних архівів України.

Працівники Держкомархіву, центральних державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя виступають з лекціями, інформаціями у міністерствах, відомствах, установах, організаціях. Налагоджено творчі контакти між відділами Держкомархіву та відповідними кафедрами Київського національного університету імені Тараса Шевченка й Київського національного університету культури та мистецтв.

Призначення на посади державних службовців здійснюється через конкурсний відбір відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 р. № 169 „Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців", що дозволяє більш ретельно підбирати кадри з фаховою підготовкою. На веб-сайті у мережі Інтернет постійно розміщується і оновлюється інформація про вакантні посади у Держкомархіві та центральних державних архівних установах, умови проведення конкурсу та перелік необхідних документів. У разі необхідності, з метою набуття практичного досвіду, професійного рівня і ділових якостей осіб, які претендують на посаду державного службовця, відповідно до Положення про порядок стажування у державних органах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 грудня 1994 р. № 804, проводиться стажування.

Кадровий резерв сформовано на 73 посади працівників Держкомархіву, керівників центральних державних архівних установ, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя. Держкомархівом щорічно переглядається й надсилається до Головдержслужби список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади Голови Державного комітету та його заступників. Держкомархівом погоджуються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва й Севастополя, а також затверджуються списки кадрового резерву на посади керівників центральних державних архівів. Кадровий резерв формується також на посади, які обіймають працівники передпенсійного віку.

На виконання наказу Головдержслужби від 16 грудня 1996 р. № 43 відділом кадрів Держкомархіву проведено роботу щодо формування облікових даних про державних службовців I-V категорій засобами програмної системи „Картка" версії 5.0.

Разом з тим у кадровій роботі залишається ще чимало недоліків. Керівництво більшості архівних установ не приділяє достатньої уваги питанням зміцнення трудової дисципліни, своєчасного заміщення вакантних посад, зменшення плинності кадрів, омолодження кадрів, залучення на державну службу здібних та перспективних молодих фахівців, що передбачено Програмою підготовки та залучення молоді до державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, створення умов для її професійного зростання, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 10 вересня 2003 р. № 1444. Про це, зокрема, свідчить збільшення останнім часом кількості подань щодо погодження продовження терміну перебування на державній службі державним службовцям, що досягли граничного віку перебування на державній службі. Необхідність продовження терміну перебування на державній службі більшості державних службовців керівники установ обґрунтовують неможливістю використання наявного кадрового резерву. Така позиція свідчить про відсутність системного підходу до роботи з особами, зарахованими до кадрового резерву, належної їх підготовки відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р. № 199 „Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби".

Подекуди спостерігається формальний підхід до формування кадрового резерву і складання особистих планів працівників, зарахованих до кадрового резерву. Такі плани мають загальний характер, однакові для всіх працівників, не передбачають набуття необхідних практичних навичок. Інформація про результати виконання цих планів зазначається тільки державним службовцем, іноді відсутні оцінки керівників структурних підрозділів про стан та якість виконання відповідних пунктів. Мають місце випадки виключення із кадрового резерву осіб без видання відповідних наказів, зазначення причин і повідомлення цих осіб. Як наслідок – дієвість кадрового резерву Держкомархіву у 2003 році становила 9%.

Колегія **вирішує**:

1. Керівникам державних архівних установ України проаналізувати:

– стан забезпечення кадрами, роботу щодо добору і підвищення кваліфікації кадрів, вжити заходів для усунення виявлених недоліків;

– практику продовження терміну перебування на державній службі особам, які досягли граничного віку, та вжити відповідних заходів щодо ефективного використання кадрового резерву і залучення молоді на державну службу;

– переглянути кадровий резерв з метою виключення з його складу осіб пенсійного й передпенсійного віку і до 15 листопада 2004 р. подати на погодження Держкомархіву списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади директора та його заступників;

– результати проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків за 2003 рік, атестації державних службовців та поінформувати відділ кадрів Держкомархіву до 15 листопада 2004 р..

2. Відділу кадрів Держкомархіву (Кисельова Л. А.):

– вжити разом з начальниками відповідних відділів невідкладних заходів щодо заміщення вакантних посад в апараті Держкомархіву;

– підготувати до 20 листопада 2004 р. проект наказу Держкомархіву щодо проведення систематичних перевірок виконавської дисципліни у державних архівних установах;

– скласти до 30 грудня 2004 р. перспективний план роботи з резервом кадрів на 2005 рік і організувати його виконання;

– скласти графік перевірки роботи з кадрами у державних архівах на 2005 рік;

– розробити до 1 лютого 2005 р. Порядок формування кадрового резерву в Держкомархіві;

– передбачити розгляд ходу виконання цього рішення на засіданні колегії Держкомархіву у першому півріччі 2005 р.

3. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Прись Т. П.), УНДІАСД (Матяш І. Б.) прискорити подання на затвердження Нормативів чисельності основного персоналу архівних установ.

4. Фінансово-економічному відділу (Авраменко Н. Г.) разом з організаційно-аналітичним відділом Держкомархіву (Прись Т. П.) продовжити вдосконалення умов оплати праці різних категорій архівних працівників, у тому числі до 15 листопада 2004 року привести нормативно-правові акти з питань оплати праці працівників архівних установ у відповідність до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 року № 1018.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **В. С. Оснач**

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 19 жотвня 2004 р. “Про роботу Державного архіву Тернопільської області щодо поповнення Національного архівного фонду та організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій області”

від 22 жовтня 2004 р. № 111

1. Оголосити рішення колегії Держкомархіву України від 19 жовтня 2004 р. „Про роботу Державного архіву Тернопільської області щодо поповнення Національного архівного фонду та організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій області” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державного комітету архівів України Г. В. Портнова.

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

Р І Ш Е Н Н Я

Колегії Державного комітету архівів України

від 19 жовтня 2004 р.

Про роботу Державного архіву Тернопільської області щодо поповнення Національного архівного фонду та організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій області

Колегія, заслухавши і обговоривши доповідь заступника директора Державного архіву Тернопільської області Н. А. Сергеєвої та співдоповідь завідувача сектора діловодства відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву М. І. Кузнєцової, відзначає, що держархівом області проводиться значна робота з організації забезпечення відбору документів на державне зберігання, здійснюється організаційно-методичне керівництво діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій.

Держархів області активно комплектується документами особового походження. За останні роки на підприємствах, в установах і організаціях області покращився стан організації архівної справи: 69 % установ – джерел комплектування повністю описали документи постійного зберігання та схвалили описи з ЕПК держархіву області; 68 відсотків справ постійного зберігання включено в описи, схвалені ЕПК; 88 відсотків установ мають зведені номенклатури справ.

З метою контролю за станом архівної справи та діловодства систематично здійснюються комплексні, тематичні, контрольні перевірки установ – джерел комплектування.

Працівники держархіву області постійно проводять наради з питань роботи архівів та експертних комісій установ. Архівні відділи райдержадміністрацій та міськради провели за останні два роки 38 нарад і семінарів з установами – джерелами комплектування.

Організовано постійно діючі курси з підвищення кваліфікації працівників діловодних, експертних та архівних служб державних підприємств, установ, організацій у Центрі підвищення кваліфікації державних службовців і керівників державних підприємств, установ та організацій при Тернопільській облдержадміністрації.

Архівними відділами області організовано роботу з поповнення та збереження документів НАФ та інших соціально значущих документів ліквідованих підприємств, установ, організацій. Найкращих результатів досягнуто в Гусятинському районі, де райдержадміністрація приділяє значну увагу архівній справі, а райрада створила трудовий архів.

Планомірно працює ЕПК держархіву області. Щорічно проводяться 24 засідання ЕПК, на яких розглядаються описи справ постійного зберігання, з особового складу, історичні довідки, номенклатури справ, акти про вилучення для знищення документів підприємств, установ, організацій усіх форм власності. На засіданнях ЕПК держархіву області та ЕК архівних відділів запрошуються представники підприємств, установ, організацій, документи яких розглядаються.

Разом з тим у роботі Державного архіву Тернопільської області є суттєві недоліки та ряд невирішених питань.

Майже 13 років держархів області не комплектується. Внаслідок чого в архівних підрозділах установ знаходиться понад 71 тис. справ із строками зберігання, які минули.

Положення про відділ формування НАФ держархіву області не відповідає вимогам положення про Державний архів Тернопільської області (наказ від 12 грудня 2003 р. № 519).

Не організовано роботу з виявлення установ – джерел формування НАФ та їх обліку. Не розпочато підготовку нових списків установ відповідно до "Основних правил роботи державних архівів України".

Є певні недоліки в організації контролю за діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій. Тільки 12 % установ–джерел комплектування держархіву області впровадили нові положення про архівний підрозділ та ЕК. Довідки про результати комплексних перевірок недостатньо охоплюють питання роботи з документами в установах та роботу ЕК, не містять конкретних пропозицій щодо поліпшення стану архівної справи та діловодства. Під час комплексних перевірок увага переважно зосереджується на питаннях роботи архівного підрозділу і майже не відображається стан організації діловодства в установі. За останні два роки в області не проводився огляд стану збереженості документів в архівних підрозділах установ – джерел комплектування.

В архівні відділи райдержадміністрацій та міськрад у 2003 році надійшло майже 6 тис. справ з особового складу ліквідованих підприємств, установ, організацій (76 відсотків від загальної кількості справ), що спричинило завантаження архівосховищ. У той час в області функціонує тільки один трудовий архів.

Мають місце недоліки в організації роботи ЕПК держархіву області та ЕК архівних відділів райдержадміністрацій та міськради. Потребує поліпшення якість відбору на державне зберігання документів НАФ. У ряді випадків ЕПК схвалює описи справ, в яких не забезпечено повноту фондового складу документів. За останні роки зменшилась увага ЕПК до питань оптимізації фондового складу документів, що знаходяться на державному зберіганні.

Протоколи засідань ЕПК і ЕК не відображають весь хід обговорення та прийняття з обговорених питань рішень.

Колегія **вирішує :**

1. Звернути увагу директора Державного архіву Тернопільської області Хаварівського Б. В., голови ЕПК Сергеєвої Н. А. на недоліки в роботі щодо поповнення Національного архівного фонду та організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій і зобов'язати їх:

– переглянути положення про структурні підрозділи держархіву;

– організувати впродовж 2005 року складання списків установ – джерел формування НАФ відповідно до "Основних правил роботи державних архівів України" та організувати облік установ – джерел формування НАФ;

– підвищити вимоги до якості відбору на державне зберігання документів підприємств, установ, організацій та забезпечити повноту фондового складу включених до описів документальних джерел;

– зосередити зусилля на збільшенні кількості погоджених номенклатур справ, інструкцій з діловодства, положень про ЕК та архівний підрозділ;

– вжити додаткових заходів щодо створення мережі трудових архівів;

– з метою поліпшення контролю за станом архівної справи та діловодства в установах до 1 квітня 2005 р. розробити методичні рекомендації з проведення комплексних, тематичних і контрольних перевірок роботи архівних підрозділів, експертних комісій та служб діловодства підприємств, установ, організацій.

2. Рекомендувати директору Державного архіву Тернопільської області Хаварівському Б.В. відзначити до Дня архівіста роботу архівного відділу Гусятинської райдержадміністрації.

3. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву (Сельченкова С.В.):

– підготувати до 1 липня 2005 р. методичні рекомендації зі складання списків джерел формування Національного архівного фонду та списків джерел комплектування державних та комунальних архівів для впровадження в практику роботи архівних установ;

– надавати постійну методичну і практичну допомогу Держархіву Тернопільської області у роботі з профільних відділу питань.

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

Секретар колегії **В.С. Оснач**

Про затвердження Положення про Громадську раду при Держкомархіві України

від 28 жовтня 2004 р. № 114

З метою здійснення координації заходів, пов'язаних із забезпеченням проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства, на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. № 1378 „Деякі питання щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики" та на виконання доручення Прем'єр-міністра України від 5 серпня 2004 р. № 34604/1/1-04

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Громадську раду при Держкомархіві України та її склад (додаються).

2. Начальнику відділу інформаційних технологій Держкомархіву України (Кокодзей І. П.) до 29 жовтня ц.р. оприлюднити Положення про Громадську раду та її склад в мережі Інтернет на офіційному сайті Держкомархіву України.

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

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Держкомархіву України
від 28 листопада 2004 р. № 114

Положення про Громадську раду при Держкомархіві України

1. Громадська рада є консультативно-дорадчим органом, який утворюється при Державному комітеті архівів України з метою здійснення координації заходів, пов'язаних із забезпеченням проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства.

2. У своїй діяльності Громадська рада керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Порядком проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, рішеннями Держкомархіву України, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями Громадської ради є:

– сприяння реалізації громадянами конституційного права на участь в управлінні державними справами;

– забезпечення врахування громадської думки у процесі підготовки та організації виконання рішень Держкомархіву України.

4. Громадська рада відповідно до покладених на неї основних завдань:

– готує і подає пропозиції до орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

– подає пропозиції щодо строків проведення публічних громадських обговорень;

– подає пропозиції щодо проведення консультацій з громадськістю з питань, не передбачених орієнтовним планом;

– розробляє та подає на розгляд пропозиції до плану проведення консультацій з громадськістю за визначеною тематикою із зазначенням переліку питань, строків та етапів, порядку оприлюднення інформації про проведення консультацій та врахування їх результатів;

– здійснює інші заходи щодо організації та проведення консультацій з громадськістю згідно з Порядком проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики;

– опрацьовує отримані за результатами проведення консультацій з громадськістю пропозиції і зауваження з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства і подає їх в установленому порядку відповідному органу виконавчої влади;

– систематично інформує громадськість, зокрема через засоби масової інформації, про свою діяльність, прийняті рішення та стан їх виконання.

5. Громадська рада з метою виконання покладених на неї завдань має право:

– отримувати в установленому порядку від Держкомархіву України інформацію, необхідну для своєї роботи;

– утворювати постійні та тимчасові робочі органи (комітети, комісії, експертні групи) відповідно до напрямів роботи ради;

– залучати до своєї роботи представників органів виконавчої влади, установ та організацій, вітчизняних і міжнародних експертних та наукових організацій (за згодою їх керівників), а також окремих фахівців;

– проводити асамблеї, конференції, збори.

6. До складу Громадської ради включаються представники громадських організацій, професійних спілок та інших об'єднань громадян, органів місцевого самоврядування, засобів масової інформації.

7. Громадську раду очолює голова, який обирається членами ради строком на два роки.

Голова Громадської ради має заступників, які обираються з числа членів ради за його поданням.

8. Голова Громадської ради:

– організовує діяльність ради;

– скликає та організовує підготовку засідання ради;

– підписує документи від імені ради;

– представляє раду у взаємовідносинах з органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, органами місцевого самоврядування, засобами масової інформації.

9. Громадська рада провадить свою діяльність відповідно до затверджених нею планів роботи. Основною формою роботи Громадської ради є засідання, які проводяться в міру потреби, але не рідше ніж один раз на квартал.

Засідання Громадської ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як половина її членів.

У засіданнях Громадської ради можуть брати участь керівники центральних і місцевих органів виконавчої влади.

10. Рішення Громадської ради є правочинним, якщо воно приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

Рішення ради мають рекомендаційний характер.

11. Для організаційного забезпечення своєї роботи Громадська рада може утворювати робочий орган - секретаріат.

Порядок роботи секретаріату визначається Громадською радою.

12. Забезпечення секретаріату Громадської ради приміщенням, засобами зв'язку, створення необхідних умов для роботи ради та проведення її засідань здійснює Держкомархів України.

Про затвердження Плану заходів Держкомархіву України та архівних установ на 2004–2007 роки щодо продовження роботи спрямованої на визнання світовою спільнотою голодоморів України 1921–1923, 1932–1933, 1946–1947 років актами геноциду українського народу

від 29 жовтня 2004 р. № 116

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 5 жовтня 2004 р. № 31477/29/1-04 щодо продовження роботи спрямованої на визнання світовою спільнотою голодоморів в Україні 1921–1923, 1932–1933, 1946–1947 років актами геноциду українського народу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів Держкомархіву України та архівних установ на 2004–2007 роки щодо продовження роботи спрямованої на визнання світовою спільнотою голодоморів в Україні 1921–1923, 1932–1933, 1946–1947 років актами геноциду українського народу (додається).

2. Зобов'язати директорів центральних державних архівів, державних архівів областей взяти активну участь у виконанні цього Плану заходів.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на відділ інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.).

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

ПЛАН ЗАХОДІВ
Держкомархіву України та архівних установ на 2004–2007 роки щодо продовження роботи спрямованої на визнання світовою спільнотою голодоморів в Україні 1921–1923, 1932–1933, 1946–1947 років актами геноциду українського народу

1. Провести виявлення документів про жертви голодомору 1921–1923, 1946–1947 років. Переліки виявлених документів надіслати Держкомархіву України.

ЦДАВО України, ЦДАГО України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, держархіви областей термін:

січень–лютий 2005 р.

2. Підготувати пакет цифрових копій архівних документів про жертви голодомору 1921–1923, 1946–1947 років для їх експонування у дипломатичних представництвах України за кордоном.

Держкомархів України, МЗС України,
держархіви областей
термін: лютий–березень 2005 р.

3. Взяти участь у проведенні двосторонніх переговорів в рамках роботи Підкомісії з питань гуманітарного співробітництва Змішаної українсько-російської комісії по співробітництву щодо надання Російською стороною копій архівних документів, пов'язаних з голодоморами в Україні 1921–1923, 1932–1933 та 1946–1947 років.

Держкомархів України,
МЗС України
термін: протягом 2005–2006 рр.

4. Взяти участь в організації та проведенні у м. Києві, обласних центрах наукових конференцій, семінарів, круглих столів, пам'ятних вечорів, громадських читань з приводу вшанування пам'яті жертв голодоморів 1921–1923 та 1946–1947 років.

Держкомархів України, державні архіви
термін: 2005–2007 рр.

5. Організувати у м. Києві, обласних центрах виставки архівних документів та матеріалів про голодомори 1921–1923 та 1946–1947 років в Україні.

Держкомархів України, державні архіви термін: 2005–2007 рр.

6. Здійснити організацію документальних виставок і розміщення на офіційному веб-сайті Держкомархіву Інтернет-виставок з подальшим тиражуванням архівних документів.

Держкомархів України термін: 2005–2007 рр.

7. Подати інформацію про виконання у 2004 р. державними архівами заходів щодо вшанування пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років.

Держкомархів України,
державні архіви
термін: до 20 листопада 2004 р.

8. Скласти анотований бібліографічний перелік документальних публікацій про голодомори 1921–1923, 1946–1947 років.

УНДІАСД,
НДБ ЦДА України,
термін: листопад 2004 –січень 2005 рр.

9. Надати засобам масової інформації архівні документи, готувати разом з ними тематичні теле- і радіопередачі, документальні публікації про трагічні події 1921–1923 та 1946–1947 років в Україні.

Держкомархів України, державні архіви
термін: 2005–2007 рр.

Щодо надання державними архівами допомоги у випуску історико-меморіальних серіалів "Книга Пам'яті України" та "Книга Скорботи України"

від 29 жовтня 2004 р. № 117

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 721-СК/2 щодо випуску в обумовлені строки історико-меморіальних серіалів "Книга Пам'яті України" та "Книга Скорботи України"

НАКАЗУЮ:

1. Директорам ЦДАВО України, ЦДАГО України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя з метою сприяння випуску томів зазначених видань в обумовлені терміни надавати практичну допомогу членам Головної редколегії Пошуково-видавничого агентства "Книга Пам'яті України" та його обласних відділень (робочим групам) у залученні до видань архівних документів про воїнів та цивільних громадян, які загинули внаслідок бойових дій та на каторжних роботах у Німеччині під час Великої Вітчизняної і Другої світової воєн.

2. Контроль за виконанням наказу покласти на відділ інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

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

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 21 жовтня 2004 р. "Про стан виконання доручення Президента України від 12 червня 2003 р. № 1-1/707 (пункт 3) та доручення Прем'єр-міністра України від 17 червня 2003 р. № 35656 (пункт 3.3)

від 1 листопада 2004 р. № 118

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 21 жовтня 2004 р. "Про стан виконання доручення Президента України від 12 червня 2003 р. № 1-1/707 (пункт 3) та доручення Прем'єр-міністра України від 17 червня 2003 р. № 35656 (пункт 3.3)" (додається).

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

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

Р І Ш Е Н Н Я

Колегії Державного комітету архівів України

від 21 жовтня 2004 р.
Чернігів

Про стан виконання доручення Президента України від 12 червня 2003 р. № 1-1/707 (пункт 3) та доручення Прем'єр-міністра України від 17 червня 2003 р. № 35656 (пункт 3.3)

Колегія відзначає, що Держкомархів України в межах своєї компетенції постійно контролює питання забезпечення неухильного додержання статті 13 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" щодо неприпустимості переміщення архівних установ без надання іншого рівноцінного приміщення, упорядкованого для зберігання архівних документів, роботи працівників і користувачів. Особлива увага звертається на державні архіви, які розміщено в колишніх культових будівлях (ЦДІАЛ, ЦДАМЛМ, держархіви Вінницької, Львівської, Одеської, Тернопільської, Чернівецької, Чернігівської областей) або в приміщеннях, що є власністю церковних організацій (ЦДНТА), яких загалом налічується дев'ять. Суттєвих порушень зазначеної статті Закону України на сьогодні не зафіксовано.

Вимогу щодо повернення релігійним організаціям колишніх культових будівель висунуто держархівам п'яти областей:

Держархів Вінницької області займає будівлю колишньої Казанської церкви, що входить до комплексу споруд Єзуїтського монастиря, пам'ятки архітектури національного значення XVIII ст., підлягала переданню церкві ще в листопаді 1997 р. Оскільки держархіву області не було надано іншого, придатного для зберігання документів приміщення, питання й досі лишається відкритим. Представники релігійних конфесій продовжують наполягати на поверненні будівлі.

Держархів Одеської області займає на будівлю колишньої синагоги, яка є пам'яткою архітектури місцевого значення, претендує іудейська релігійна община. Тривалий час Одеською облдержадміністрацією вишукуються можливості щодо виділення держархіву області іншого приміщення. Одним із найоптимальніших варіантів розв'язанню цього питання є, за її твердженням, передання до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області комплексу будівель одного з військових містечок, розташованих у м. Одесі, для подальшого розміщення на його території Держархіву Одеської області. Однак згідно з інформацією, наданою Міністерством оборони України Держкомархіву (№ 1112/293/13 від 26 квітня 2004 р.) та Кабінету Міністрів України (№ 220/у-903 від 13 серпня 2004 р.) зазначене питання може бути розглянуто лише після завершення процесу реформування Збройних Сил України.

Держархів Тернопільської області займає частину площ у будівлі діючої греко-католицької церкви (пам'ятка архітектури національного значення XVIII ст.). На поверненні будівлі наполягає єпархія УГКЦ, якій впродовж 1989–2000 рр. уже було передано частину приміщень загальною площею понад 300 кв. м, що негативно позначилося на умовах зберігання документів. З метою повного вивільнення будівлі в 1991 р. розпочато зведення спеціалізованої споруди, розрахованої на зберігання 1,5 млн справ, яке через відсутність коштів було призупинено в червні 1996 р. Для завершення будівництва архівного приміщення, готовність якого дорівнює 63%, необхідні кошти в сумі 7,2 млн грн.

Держархів Чернівецької області – розміщений у будівлі колишнього костелу Серце Ісуса, на яку претендує римсько-католицька церква. Згідно з рішенням Чернівецької обласної ради від 21 жовтня 2000 р. № 157-13/2000 держархіву виділено інше приміщення, для реконструкції та облаштування якого потрібно 2,65 млн грн. Через відсутність коштів роботи з реконструкції будівлі не розпочиналися.

Держархів Чернігівської області розміщується в п'яти колишніх культових будівлях у трьох містах області. У м. Чернігові архів займає колишній будинок архієпископа (пам'ятка архітектури національного значення XVII ст.) та будівлю колишнього римсько-католицького костелу XIX ст. (не віднесена до об'єктів культової спадщини); на останню претендує громада РКЦ. У м. Ніжині відділ держархіву області розташований у будівлях колишньої Троїцької церкви та колишньої церкви Іоанна Богослова, що віднесені до пам'яток архітектури національного значення XVIII ст. У м. Прилуках відділ держархіву області займає будівлю колишньої церкви Різдва Богородиці (пам'ятка архітектури національного значення XIX ст.). Згідно з рішенням Чернігівської облдержадміністрації від 4 серпня 2004 р. № 224 зазначене приміщення має бути до 1 грудня ц. р. вивільнене, а архівні документи переміщені до м. Чернігова. Про це ще раз наголошено в протокольному рішенні від 7 жовтня 2004 р. за результатами засідання Міжвідомчої комісії з підготовки пропозицій щодо відновлення прав церков і релігійних організацій, які були порушені внаслідок проведення колишнім Союзом РСР тоталітарної політики стосовно релігії, Але питання щодо виділення архіву додаткових площ, як передбачено згаданим рішенням облдержадміністрації (п. 4), остаточно не вирішено. Виділення коштів на облаштування додаткового приміщення не передбачено.

Проблема збереженості документів НАФ у Чернігівській області є надзвичайно гострою й потребує невідкладного вирішення. З огляду на те, що умови зберігання архівних фондів у колишніх культових будівлях не відповідають нормативним вимогам, загальна завантаженість архівосховищ дорівнює 98%, а в установах області понад встановлені строки зберігаються 14,6 тис. справ, після переміщення архівних фондів із м. Прилук ситуація суттєво погіршиться.

Найоптимальнішим розв'язанням проблеми забезпечення гарантованої збереженості архівних документів у області є концентрація всіх архівних фондів у одному спеціально облаштованому приміщенні в м. Чернігові. Держархівом подано на розгляд облдержадміністрації пропозиції щодо передання йому п'ятиповерхової будівлі аптекарського складу (вул. Щорса, 55), на III поверсі якої вже розміщується його

архівосховище. Такий захід уможливлює вивільнення усіх колишніх культових будівель, у яких розміщено держархів області.

Претензій щодо повернення колишніх культових будівель, які займають **ЦДІАЛ України** (колишній Бернардинський монастир пам'ятка архітектури національного значення XVII ст.) та **Держархів Львівської області** (колишній Домініканський монастир, пам'ятка архітектури національного значення XVI–XVIII ст.), не надходило.

Для решти двох центральних державних архівів головним питанням, що потребує постійного контролю, є забезпечення своєчасного продовження строку оренди приміщень. До числа таких належать:

ЦДНТА України, який орендує частину площ у приміщенні колишньої консисторії, яке було передано у власність Свято-Покровському монастирю в 1993 р. Договір про безоплатну оренду приміщення укладається на п'ять років, дія останнього договору закінчується 15 липня 2005 р. На даний час питання про припинення дії орендного договору представниками монастиря не порушувалося.

ЦДАМЛМ України, який із часу створення (1966 р.) розміщується у будівлі колишньої бурси та частині флігеля бурси (корп. № 10), що входять до складу Національного заповідника "Софія Київська". Усі видатки на утримання приміщень забезпечуються за рахунок коштів, які виділяються архіву-музею з державного бюджету.

У квітні 2000 р. між заповідником та ЦДАМЛМ України було укладено "Охоронно-орендний договір на оренду цілісного майнового комплексу нежилого приміщення в Національному заповіднику "Софія Київська". Строк оренди визначений до 31 грудня 2005 р. Проте всупереч досягнутій домовленості дирекція Національного заповідника "Софія Київська" неодноразово вимагала вивільнення згаданих приміщень. Завдяки втручанню Кабінету Міністрів України між зазначеними установами було укладено новий договір про оренду приміщення бурси на період від 1 червня 2003 р. до 31 грудня 2005 р. Питання про продовження оренди приміщень у корпусі № 10 залишилося невирішеним.

Водночас колегія наголошує на необхідності вжиття невідкладних заходів щодо кардинального поліпшення технічного стану зазначених архівних будівель з метою запобігання надзвичайним ситуаціям та забезпечення гарантованої збереженості документів Національного архівного фонду. Приміщення чотирьох державних архівів (Вінницької, Одеської та Чернівецької областей) перебувають в аварійному стані, а решта – потребують термінових реконструкції, капітального ремонту або добудови (Держархів Тернопільської області).

З огляду на те, що реалізація таких заходів можлива лише за умови відповідного бюджетного фінансування, Держкомархів звернувся до Кабінету Міністрів України (№ 01-1348 від 9 вересня 2004 р.) з проханням виділити державним архівним установам у 2005 р. цільові кошти згідно з бюджетними запитами відповідних державних адміністрацій, а також профінансувати заходи, передбачені Державною програмою розвитку культури на період до 2007 року (р. IV).

За інформацією, отриманою від Міністерства фінансів України, проектом Держбюджету України на 2005 рік передбачено виділення державним архівам областей, міст Києва і Севастополя коштів для реалізації заходів зазначеної програми на загальну суму 9947,1 тис. грн. У разі прийняття такої редакції Держбюджету всі включені до програми держархіви цієї ланки отримають закладені на 2004 та 2005 роки кошти в повному обсязі, у тому числі:

Держархів Одеської області	–	676,2 тис. грн.
Держархів Чернівецької області	–	2718,0 тис. грн.
Держархів Чернігівської області	–	331,4 тис. грн.

Це дасть можливість Держархіву Одеської області вжити найнагальніших заходів щодо стабілізації технічного стану аварійної будівлі, а Чернівецької – розгорнути реконструкцію наданого в 2000 р. приміщення.

Центральні державні архіви подали пропозиції з відповідними обґрунтуваннями щодо виділення коштів на зазначені потреби, які були включені до бюджетного запиту Держкомархіву на 2005 рік, а саме:

ЦДІАЛ – 485,0 тис. грн.
ЦДНТА – 175,0 тис. грн.
ЦДАМЛМ – 844,9 тис. грн.

Колегія **вирішує**:

1. Визнати, що ситуація щодо врахування інтересів державних архівів під час повернення релігійним організаціям колишніх культових будівель, на сьогодні загалом відповідає вимогам статті 13 Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи".

2. Рекомендувати керівництву, відділу зберігання та обліку НАФ (Г. П. Рижкова), фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Н. Г. Авраменко):

врахувати прийняте колегією рішення під час підготовки інформації до Кабінету Міністрів України про хід виконання доручень Президента України від 12 червня 2003 р. № 1-1/707 та Прем'єр-міністра України від 17 червня 2003 р. № 35656 за IV квартал 2004 року;

довести рішення колегії до відома державних адміністрацій усіх заінтересованих областей;

порушити перед Харківською обласною державною адміністрацією питання стосовно забезпечення ЦДНТА України іншим, придатним для зберігання документів приміщенням;

звернутися до Чернігівської обласної державної адміністрації з приводу прискорення вирішення питання щодо надання держархіву області приміщення, необхідного для розміщення та належного зберігання усіх архівних фондів;

врахувати під час розподілу бюджетних коштів на 2005 рік потреби центральних державних архівів стосовно поліпшення технічного стану їх будівель відповідно до поданих ними пропозицій;

питання про виконання цього рішення колегії розглянути на засіданні колегії в першому півріччі 2005 р.

3. Директорам державних архівів:

забезпечити своєчасне подання до Держкомархіву інформацій про хід виконання доручень Президента України (пункт 3) від 12 червня 2003 р. № 1-1/707 та Прем'єр-міністра України (пункт 3.3) від 17 червня 2003 р. № 35656, а також про всі зміни ситуації відносно колишніх культових будівель, у яких розташовані державні архіви;

вжити додаткових заходів задля поліпшення технічного стану архівних будівель з метою забезпечення гарантованої збереженості документів Національного архівного фонду; забезпечувати підготовку та своєчасне подання відповідних обґрунтованих бюджетних пропозицій.

4. ЦДНТА (О. М. Мащенко) – забезпечити своєчасне продовження строку дії договору про оренду площ, які займає архів.

5. ЦДАМЛМ України (Ю. Я. Кулініч):

розробити з метою подання до Держбуду України обґрунтовані пропозиції щодо облаштування території, прилеглої до приміщень архіву-музею, відповідно до розділу 7.2.8. "Вимоги до охоронного режиму" Основних правил роботи державних архівів України;

вжити заходів для забезпечення своєчасного продовження строку оренди приміщень, які займає архів-музей.

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

Секретар колегії **В. С. Оснач**

Про внесення змін до Програми зустрічі архівістів України та Республіки Польща та міжнародного науково-практичного семінару "Архівна наука та наука в архівах"

від 2 листопада 2004 р. № 119

На додаток до наказу Держкомархіву від 29 жовтня 2004 р. № 115

НАКАЗУЮ:

1. Внести часткові зміни до Програми зустрічі керівників архівних служб України і Республіки Польща такі зміни:

6 листопада 2004 р. 9.00-12.00

Зустріч членів польської делегації з працівниками архівних установ Уманського району Черкаської області та обмін досвідом роботи в галузі архівної справи.

2. Директорам ЦДІАК України (Музичук О. В.), ЦДІАЛ України (Пельц Д. І.) забезпечити свою участь у заходах, які додатково заплановано на 6 листопада 2004 року у м. Умані.

3. Директору ДЕКС ЦДА України (Фролов О. С.) відрядити на 4–5 листопада 2004 р. до мм. Біла Церква та Умань співробітника дирекції Ярового Б. С. з виплатою йому коштів на відрядження.

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

Про зміни у складі Наукової ради Держкомархіву України

від 9 листопада 2004 р. № 120

На додаток до наказу Держкомархіву України від 26 лютого 2003 р. № 28

НАКАЗУЮ:

Включити до складу Наукової ради Держкомархіву України Н. К. Богунову, завідувачку сектора з питань взаємодії з Кабінетом Міністрів України та Верховною Радою України (секретар).

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

Про відзначення премією імені Василя Веретеннікова

від 15 листопада 2004 р. № 121

Згідно з Положенням про премію імені Василя Веретеннікова та на підставі рішення Наукової ради Держкомархіву України від 12 листопада 2004 р.

НАКАЗУЮ:

1. Відзначити премією імені Василя Веретеннікова 2004 р. у номінації археографія, архівна евристика в розмірі 700 гривень з врученням дипломів лауреатів А. Карпову, директора Держархіву Херсонської області, В. Баранюк, Л. Митницьку, О. Стукалову, О. Шинкаренко, Л. Виноградову, Ю. Коник, О. Марущак, працівників цього ж архіву, В. Боровика, заступника начальника управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації, З. Орлову, Почесного члена спілки архівістів, А. Назарову, пенсіонерку за підготовку путівника „Державний архів Херсонської області", Київ, 2003.

2. Відзначити премією імені Василя Веретеннікова 2004 р. у номінації архівознавство, історія установ, природничо наукові, економічні та інші питання архівної справи в розмірі 300 гривень з врученням дипломів лауреатів О. Качковського, завідувача лабораторією Держархіву Хмельницької області, Ю. Руденка, провідного спеціаліста цього ж архіву, Є. Франскевича, пенсіонера за підготовку анотованого реєстру описів „Державний архів Хмельницької області. Фонди колишнього Кам'янець-Подільського міського архіву періоду до 1917 р., т.1", Київ, 2003.

3. Рішення про присудження премії опублікувати у "Віснику Держкомархіву України" та на веб-сайті Держкомархіву України.

4. Директорам державних архівних установ вжити заходів щодо заохочення наукових досліджень працівників у сфері архівознавства, документознавства, археографії та активніше залучати до участі у конкурсі на здобуття премії ім. В. Веретеннікова архівну та наукову громадськість.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву України Новохатського К. Є.

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

Про затвердження "Примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області"

від 16 листопада 2004 року № 122

З метою виконання Програми дій Держкомархіву України (затвердженої Головою Держкомархіву України 24 квітня 2000 р.), спрямованих на забезпечення виконання Програми діяльності Кабінету Міністрів України та надання методичної допомоги у складанні номенклатур справ апаратів районних державних адміністрацій областей

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Примірну номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації області (додається).

2. Державному центру збереження документів НАФ (Терещук Л. В.) до 15 грудня 2004 р. організувати видання Примірної номенклатури справ накладом 100 прим.

3. Відділу інформаційних технологій Держкомархіву України (Кокодзей І. П.) 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 (Сельченкова С. В.).

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

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держкомархіву України
16.11.2004 № 122

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату районної державної адміністрації області

СХВАЛЕНО
Протокол ЦЕПК
Держкомархіву України
14.10. 2004 № 3

КИЇВ
2004

Упорядник Загорецька О. М., старший науковий співробітник відділу документознавства УНДІАСД

© Державний комітет архівів України, 2004

© Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2004

ЗМІСТ

Методичні вказівки із застосування примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації..... 61

01 Відділ організаційної і кадрової роботи..... 66

02 Загальний відділ..... 72

03 Відділ контролю..... 81

04 Юридичний відділ..... 81

05 Фінансово-господарський відділ..... 85

06 Відділ з питань оборонної і мобілізаційної роботи..... 89

07 Відділ внутрішньої політики..... 89

08 Відділ з питань режимно-секретної роботи..... 90

09 Профспілковий комітет..... 91

Додаток..... 94

Методичні вказівки із застосування примірної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації області

Примірна номенклатура справ апарату районної державної адміністрації області (далі — апарату райдержадміністрації) є систематизованим переліком заголовків справ, характерних для діяльності апарату райдержадміністрації.

Примірну номенклатуру справ апарату райдержадміністрації побудовано за структурним принципом. Назви і порядок розташування її розділів визначено відповідно до примірного переліку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18 травня 2000 р. № 821.

Примірну номенклатуру справ підготовлено на основі вивчення складу і змісту документів апарату райдержадміністрації. Під час її підготовки враховано загальну практику систематизації та зберігання службових документів.

Для визначення строків зберігання справ використано «Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів», затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 р. № 41 і зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 (далі — Перелік типових документів), а також «Зміни до Переліку типових документів», затверджені наказом Державного комітету архівів України від 23 жовтня 2001 р. № 82 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 6 листопада 2001 р. за № 938/6129, та «Доповнення до Переліку типових документів», затверджені наказом Державного комітету архівів України від 26 листопада 2001 р. № 93 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 11 грудня 2001 р. за № 1023/6214.

Примірна номенклатура справ є методичним посібником для складання індивідуальної номенклатури справ конкретного апарату райдержадміністрації.

Під час складання індивідуальної номенклатури справ апарату райдержадміністрації необхідно мати на увазі, що:

1. З примірної номенклатури справ до індивідуальної переносять тільки ті заголовки справ, документи яких фактично утворюються в діяльності апарату конкретної райдержадміністрації. До індивідуальної номенклатури справ можна включати також заголовки справ, непередбачені примірною номенклатурою.

2. Під час складання індивідуальної номенклатури заголовки справ, наведені у примірній номенклатурі справ, конкретизують й уточнюють (вказують авторів, види документів тощо).

3. Залежно від кількості документів у справі та строків їхнього зберігання в індивідуальній номенклатурі дозволяється об'єднувати чи дрібнити справи, зазначені у примірній номенклатурі справ. Наприклад, справа 02-26 «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 декілька справ, що охоплюють більш вузькі питання:

— «Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями з питань фінансово-господарської діяльності колективних сільгосппідприємств, 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, землевпорядкування, 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 здійснюватися також і за кореспондентами.

4. Під час складання індивідуальної номенклатури справ строки зберігання справ, передбачені примірною номенклатурою, переносять до індивідуальної. Для документів, не передбачених примірною номенклатурою справ, строки зберігання встановлюють відповідно

до Переліку типових документів зі змінами та доповненнями. Для документів, не передбачених Переліком типових документів, строки зберігання встановлюють на підставі їх вивчення експертною комісією (ЕК) апарату райдержадміністрації за погодженням з експертно-перевірною комісією (ЕПК) відповідного державного архіву. При цьому в індивідуальній номенклатурі справ у графі 5 роблять примітку: «Строк зберігання встановлений ЕПК (назва державного архіву), протокол від _____№_____».

5. Оформлення індивідуальної номенклатури справ апарату райдержадміністрації здійснюють відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи.

Індивідуальну номенклатуру справ складають у 4-х примірниках. Перший примірник зберігається у справах загального відділу, другий залишається в державному архіві, з яким номенклатуру справ було погоджено, третій примірник передають до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації, четвертий є робочим документом апарату райдержадміністрації, його розподіляють за розділами між її структурними підрозділами.

Форму індивідуальної номенклатури справ апарату райдержадміністрації наведено у Додатку.

Під час заповнення граф індивідуальної номенклатури справ апарату райдержадміністрації слід дотримуватися такого порядку:

1. У першій графі проставляють індекс справи, який складається з індексу структурного підрозділу апарату райдержадміністрації і порядкового номера справи, наприклад: 03-02, де 03 — індекс структурного підрозділу апарату райдержадміністрації (відділу контролю), а 02 — номер справи згідно з порядком нумерації у межах розділу.

2. У другій графі наводять заголовок справи, який має відображати види документів, що зберігаються у відповідній справі й розкривати їх зміст.

Основною частиною заголовка є стислий виклад питання, з якого заводять справу. Заголовки в номенклатурі справ мають бути короткими, чіткими, гранично точними. Як правило, на початку заголовку вказують вид документів. У заголовках справ, які містять документи з одного питання, але не пов’язані послідовністю ведення діловодства, вживають узагальнений термін «документи», а основні види документів, згрупованих у справі зазнача-

ють в дужках, наприклад: «Документи (довідки, доповідні записки, огляди) про підготовку та підвищення кваліфікації кадрів». У заголовках справ, що містять листування, зазначають кореспондента та питання, з якого заводять справу.

Якщо у справі групують планово-звітну документацію, то в заголовку обов'язково вказують період (місяць, квартал, рік), за який створено документ, номер чи умовне позначення форми звіту.

3. Третю графу (кількість справ) заповнюють із закінченням діловодного року, коли відомо, яка кількість справ утворилась у минулому діловодному році. Ці дані відображають й у підсумковому записі, який обов'язково оформлюють після закінчення діловодного року (*див.* Додаток).

4. У четвертій графі індивідуальної номенклатури справ вказують строки зберігання і посилання на статті Переліку типових документів зі змінами та доповненнями. В окремих випадках, якщо передбачається формувати у справі документи з різними тимчасовими строками зберігання, встановлюють максимальний строк зберігання (наприклад, справа з документами, строки зберігання яких встановлені 3 і 5 років, повинна мати строк зберігання 5 років).

Якщо у четвертій графі до строку зберігання долучено відмітку «ЕПК», це означає, що питання щодо строку зберігання цієї справи вирішується ЕК за погодженням з ЕПК відповідного державного архіву після закінчення діловодного року.

Під час формування у справу документів з грифом «Для службового користування» (незалежно від їх змісту) строк зберігання справи не встановлюють, а у четвертій графі проставляють відмітку «ЕК». Із закінченням діловодного року цю справу переглядає ЕК й визначає строк її зберігання. За необхідності ЕК може прийняти рішення щодо переформування документів такої справи. У цьому разі документи постійного строку зберігання мають бути згруповані в окрему справу, яка отримає самостійний заголовок і буде додатково внесена до номенклатури справ.

5. У п'ятій графі індивідуальної номенклатури справ проставляють відмітки про заведення справ, передавання їх до архіву, про перехідні справи, про осіб, відповідальних за ведення цієї справи тощо.

Примірна номенклатура справ апарату райдержадміністрації передбачає централізоване формування справ у загальному відділі з листуванням за підписом керівництва райдержадміністрації.

До індивідуальної номенклатури (в структурних підрозділах) у разі необхідності можуть бути включені справи, у яких передбачається зберігати копії нормативних актів органів державної влади та організаційно-розпорядчих документів апарату райдержадміністрації, що будуть мати строк зберігання — «Доки не мине потреба».

Індивідуальна номенклатура справ підлягає переоформленню, повторному погодженню з відповідним державним архівом у разі суттєвих змін у структурі чи напрямках діяльності, але не рідше одного разу за 5 років. За відсутності таких змін наприкінці кожного діловодного року номенклатура справ обов’язково має бути уточнена, передрукована й затверджена керівником райдержадміністрації. Вона набуває чинності з 1 січня наступного року.

ПРИМІРНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

апарату районної державної адміністрації області

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 – ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ І КАДРОВОЇ РОБОТИ			
01-01	Правила, положення, інструкції; методичні вказівки та рекомендації щодо роботи з кадрами і резервом, надіслані до відома		До заміни новими ст. 18-б	
01-02	Положення про апарат райдержадміністрації		Пост. ст. 32-а	
01-03	Положення про структурні підрозділи апарату райдержадміністрації		Пост. ст. 33	В інших підрозділах зберігаються копії положень – до заміни новими
01-04	Посадові інструкції працівників апарату райдержадміністрації		Пост. ст. 49-а	В інших підрозділах зберігаються копії посадових інструкцій – до заміни новими
01-05	Розпорядження голови райдержадміністрації про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників; про матеріальну допомогу		75 р. ст. 5-б	
01-06	Розпорядження голови райдержадміністрації про надання відпусток працівникам		5 р. ст. 5-в	

1	2	3	4	5
01-07	Розпорядження голови райдержадміністрації про стягнення, відрядження працівників		3 р.[1] ст. 5-г	[1] Що стосуються участі у ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС – пост.
01-08	Протоколи засідань конкурсної комісії щодо заміщення вакантних посад державних службовців		Пост. ст. 533	
01-09	Протоколи засідань, постанови атестаційної комісії		5 р. ст. 652	
01-10	Протоколи засідань тарифікаційної комісії з питань визначення стажу державної служби		75 р. ЕПК	
01-11	Плани підвищення кваліфікації працівників апарату райдержадміністрації		3 р. ст. 619	
01-12	Річні статистичні звіти про чисельність, склад і рух кадрів апарату райдержадміністрації		Пост. 298-б	
01-13	Звіти про бронювання військовозобов'язаних		5 р. ст. 545	
01-14	Перелік посад керівних працівників райдержадміністрації		Пост. ст. 526-а	
01-15	Списки, картотеки обліку керівних працівників райдержадміністрації		Пост. ст. 528	
01-16	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особових документів, характеристики, листки з обліку кадрів)[1] керівних працівників райдержадміністрації		75 р. – "В" ст. 513-в	[1]Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення

1	2	3	4	5
01-17	Особові справи (заяви, анкети, автобіографії, копії і витяги з розпоряджень про прийняття, переміщення, звільнення, оголошення подяк, копії особових документів, характеристики, листки з обліку кадрів)[1] працівників апарату райдержадміністрації		75 р. – “В” ст. 513-в	[1]Довідки з місця проживання, медичні довідки та інші документи другорядного значення – 3 р. після звільнення
01-18	Документи до розпоряджень 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	
01-19	Особові картки працівників апарату райдержадміністрації		75 р. – “В” ст. 519	
01-20	Журнал обліку, алфавіт особових справ		75 р. ст. 521	
01-21	Список (штатно-списочний склад) працівників апарату райдержадміністрації		75 р. ст. 525	
01-22	Трудові книжки працівників апарату райдержадміністрації		До запитання, не затребувані – не менше 50 р. ст. 539	
01-23	Документи (звіти, акти, відомості) про облік трудових книжок і вкладишів до них		3 р. ст. 544	
01-24	Списки кандидатів на висування за посадою (резерв)		5 р. ст. 536	
01-25	Списки військовозобов’язаних		1 р. ст. 546	
01-26	Річний (піврічний, квартальний) план основних заходів райдержадміністрації		Пост. ст. 153	
01-27	Оперативні (місячні) плани райдержадміністрації		1 р. ст. 155	
01-28	Річний звіт про роботу райдержадміністрації		Пост. ст. 297-а	

1	2	3	4	5
01-29	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
01-30	Документи (плани, програми, протоколи, рішення, списки учасників) нарад, семінарів, що проводить відділ		Пост. ст. 12-а	
01-31	Документи (акти, доповіді, довідки, огляди) про перевірку управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації щодо дотримання вимог Законів України «Про державну службу» та «Про боротьбу з корупцією»		Пост. ст. 21-а	
01-32	Документи (доповідні записки, довідки, акти, висновки, звіти, пропозиції) з перевірки роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації		Пост. ст. 24-а	
01-33	Документи (доповідні записки, довідки, акти, висновки) про перевірку діяльності виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо здійснення ними делегованих повноважень державної виконавчої влади		Пост. ст. 24-а	
01-34	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповіді, доповідні записки, зведення) про роботу управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, що подаються до органів вищого рівня		Пост.[1] ст. 45-а	[1]З оперативних та адміністративно-господарських питань – 5 р.
01-35	Документи (аналітичні огляди, довідки, доповідні записки) з питань організаційної і кадрової роботи, що подаються відділом керівництву райдержадміністрації		5 р. ЕПК ст. 45-б	
01-36	Документи (доповідні записки, огляди, зведення, довідки) про стан та перевірку роботи з кадрами		Пост. ст. 504	
01-37	Довідки про склад працівників апарату райдержадміністрації		3 р. ст. 507	
01-38	Довідки про наявність вакантних посад в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації		1 р. ст. 535	

1	2	3	4	5
01-39	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 особових справ – 5 р.
01-40	Документи (списки, плани, звіти) про стажування молодих спеціалістів		5 р. ст. 554	
01-41	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, зведення) з питань навчання працівників, підготовку кадрів нових професій, підвищення кваліфікації та перекваліфікацію кадрів		Пост. ст. 563	
01-42	Документи (довідки, подання, листи) про оформлення пенсій		3 р. ст. 691	
01-43	Документи (протоколи, звіти тощо) про вручення і одержання державних і відомчих нагород та документів до них		Пост.[1] ст. 679	[1] Ордену «Материнська слава», медалі «Медаль материнства» – 40 р., медалі «Ветеран праці» – 5 р.
01-44	Документи (подання, клопотання, характеристики, нагородні листи, довідки-об'єктивки, витяги з рішень профспілкових органів) про представлення до нагородження державними нагородами України		75 р. ст. 674-б	
01-45	Документи (подання, характеристики, нагородні листи, витяги з рішень профспілкових органів) про представлення до нагородження Почесними грамотами райдержадміністрації, винесення Подяки голови райдержадміністрації працівникам різних галузей району		5 р. ст. 677-а	
01-46	Документи (клопотання, довідки, витяги з трудових книжок тощо) про подання до нагородження медаллю «Ветеран праці»		5 р. ст. 678-в	

1	2	3	4	5
01-47	Списки, журнали (книги), картотеки обліку осіб, нагороджених державними нагородами СРСР, УРСР та України й відомчими нагородами		Пост.[1] ст. 679	[1] Нагороджених орденом «Материнська слава», медаллю «Медаль материнства» – 40 р., медаллю «Ветеран праці» – 5 р.
01-48	Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни керівних працівників райдержадміністрації		Пост. ст. 55-а	
01-49	Акти приймання-здавання з усіма додатками (за винятком інвентаризаційних документів), складені під час зміни відповідальних працівників відділу		3 р.[1] ст. 55-б	[1] Після зміни відповідальних працівників
01-50	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про прийняття, переведення, заохочення, звільнення, сумісництво працівників, про матеріальну допомогу		75 р. ст. 522	
01-51	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про надання відпусток працівникам апарату		5 р. ст.ст. 5-в, 100-б	
01-52	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації про стягнення, відрядження працівників апарату		3 р. ст. 100-б	
01-53	Журнал обліку видачі трудових книжок і вкладишів до них		50 р. ст. 541-а	
01-54	Журнал обліку нагородних знаків, бланків посвідчень і орденських книжок		75 р. ст. 543	
01-55	Журнал обліку працівників, направлених у внутрідержавні відрядження		3 р. ст. 551-а	
01-56	Журнал обліку працівників, направлених у закордонні відрядження		5 р. ст. 551-б	
01-57	Журнал обліку видачі посвідчень про відрядження		3 р.[1] ст. 552	[1] Після закінчення журналу

1	2	3	4	5
01-58	Журнал обліку видачі довідок, що видаються працівникам апарату райдержадміністрації, про стаж, місце роботи, заробітну плату		3 р. ст. 562	
01-59	Журнал реєстрації посвідчень працівників апарату райдержадміністрації		3 р. ст. 1137	
01-60	Журнал обліку видачі тимчасових посвідчень (разових перепусток, корінців перепусток) у службові приміщення і на винесення (вивезення) матеріальних цінностей		1 р. ст. 1140	
01-61	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р.[1] ст. 722	[1] Після закінчення журналу
01-62	Графіки надання відпусток, заяви, зведення, листування про використання відпусток		1 р. ст. 559	
01-63	Табелі (графіки) виходу працівників апарату райдержадміністрації на роботу		1 р. ст. 415	
01-64	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

02 – ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

02-01	Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим		Доки не мине потреба [1] ст. 1-б	[1] На державне зберігання не передаються
02-02	Укази, розпорядження Президента України		Доки не мине потреба [1] ст.2-б	[1] Що стосуються діяльності райдержадміністрації – пост.
02-03	Постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України		Доки не мине потреба [1] ст. 3-б	[1] Що стосуються діяльності райдержадміністрації – пост.

1	2	3	4	5
02-04	Розпорядження голови обласної державної адміністрації		Доки не мине потреба [1] ст. 5-а	[1] Що стосуються діяльності райдержадміністрації – пост.
02-05	Рішення, протоколи засідань обласної Ради, надіслані до відома		Доки не мине потреба [1] ст.6-б	[1] Що стосуються діяльності райдержадміністрації – пост.
02-06	Рішення, протоколи засідань районної Ради, надіслані до відома		Доки не мине потреба ст.6-б	
02-07	Доручення облдержадміністрації та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з їх виконання		Пост. ст. 9	
02-08	Рішення, протоколи засідань колегії облдержадміністрації		Доки не мине потреба [1] ст.10-б	[1] Що стосуються діяльності райдержадміністрації – пост.
02-09	Розпорядження голови райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 5-а	В інших підрозділах зберігаються копії розпоряджень – доки не мине потреба
02-10	Розпорядження голови райдержадміністрації з грифом «Для службового користування»		Пост. ст. 5-а	
02-11	Розпорядження голови райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 5-г	
02-12	Доручення голови райдержадміністрації та документи (довідки, доповідні записки, доповіді, інформації) з їх виконання		Пост. ст. 9	
02-13	Протоколи засідань колегії райдержадміністрації		Пост. ст. 10-а	

1	2	3	4	5
02-14	Протоколи нарад у голови райдержадміністрації		Пост. ст. 11	
02-15	Протоколи нарад у заступників голови райдержадміністрації		Пост. ст. 11	
02-16	Документи (постанови, рішення, протоколи) постійно діючих комісій, рад при райдержадміністрації [1]		Пост. ст. 15-а	[1] Документи кожної комісії, ради формують в окремі справи
02-17	Документи з грифом «Для службового користування», що стосуються діяльності райдержадміністрації		ЕПК	
02-18	Депутатські запити і звернення та документи (довідки, доповідні записки, інформації, висновки, листи) з їх виконання		10 р. ЕПК ст. 1а	
02-19	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян щодо суттєвих змін у роботі підприємств, установ і організацій району або про усунення серйозних недоліків та зловживань		Пост. ст. 28-а	
02-20	Звернення (пропозиції, заяви, скарги) громадян особистого та другорядного характеру		5 р.[1] ст. 28-б	[1] У разі неодноразового звернення – 5 р. після останнього розгляду
02-21	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	
02-22	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про соціально-економічний розвиток району		5 р. ЕПК ст. 6 Д	

1	2	3	4	5
02-23	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	
02-24	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	
02-25	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	
02-26	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	
02-27	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про розвиток житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-28	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	
02-29	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	

1	2	3	4	5
02-30	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	
02-31	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	
02-32	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	
02-33	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	
02-34	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	
02-35	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про використання землі, природних ресурсів, охорони довкілля, водопостачання та меліорації		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
02-36	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про захист населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та з питань екологічної безпеки		10 р. ЕПК ст. 2179	
02-37	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
02-38	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	
02-39	Листування з органами державної влади та місцевого самоврядування, профспілковими органами, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями про представлення працівників до державних нагород, висування і затвердження кандидатур на здобуття державних премій		10 р. ст. 680	
02-40	Листування з правоохоронними органами з правових питань		10 р. ст. 68	
02-41	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	
02-42	Листування з державними архівними установами з організаційно-методичних питань діловодства і архівної справи		3 р. ст. 106	
02-43	Правила, положення, інструкції, методичні вказівки та рекомендації з питань діловодства і архівної справи		До заміни новими ст. 18-б	
02-44	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
02-45	Зведена номенклатура справ апарату райдержадміністрації		Пост.[1] ст. 89-а	[1] На державне зберігання не передається
02-46	Відомості про документообіг в апараті райдержадміністрації		3 р. ст. 91	
02-47	Документи (акти, довідки, доповідні записки) про перевірку стану діловодства і архівної справи в апараті райдержадміністрації		1 р.[1] ст. 90	[1] Після наступної перевірки
02-48	Акти, довідки про підсумки перевірок архівним відділом райдержадміністрації умов зберігання і стану збереженості документів апарату райдержадміністрації		5 р. ст. 110	

1	2	3	4	5
02-49	Документи (доповідні записки, довідки, акти) про стан організації діловодства та архівної справи в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації		5 р. ст. 111	
02-50	Протоколи засідань експертної комісії райдержадміністрації		Пост. ст. 15-а	
02-51	Паспорт архіву апарату райдержадміністрації		До заміни новим ст. 37 Д	
02-52	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.[1] ст. 107	[1] У разі ліквідації райдержадміністрації передаються на державне зберігання
02-53	Списки, аркуші, картки фондів		Пост. ст. 108	
02-54	Описи справ постійного зберігання		Пост. ст. 109-а	
02-55	Описи справ з особового складу		3 р.[1] ст. 109-б	[1] Після знищення справ
02-56	Описи справ тимчасового зберігання		3 р.[1] ст. 109-б	[1] Після знищення справ
02-57	Акти видавання документів у тимчасове користування		1 р. [1] ст. 117	[1] Після повернення документів
02-58	Документи (заяви, запити) про видачу архівних довідок, копій, витягів з документів		3 р. ст. 121	
02-59	Вимоги, замовлення на видачу документів з архіву		1 р. [1] ст. 119	[1] Після повернення документів

1	2	3	4	5
02-60	Журнал обліку видачі документів з архіву в тимчасове користування		1 р. [1] ст. 120	[1] Після закінчення журналу та повернення документів до архіву
02-61	Реєстраційні картки, журнали обліку видачі архівних довідок, копій, витягів з документів		3 р. ст. 122	
02-62	Списки постійних кореспондентів та їх адреси		1 р.[1] ст. 1135	[1] Після заміни новими
02-63	Картотеки (бази даних) законів, постанов та інших актів Верховної Ради України; постанов, рішень, інших актів комітетів і комісій Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим		Пост. ст. 99	[1] На державне зберігання не передаються
02-64	Картотеки (бази даних) указів, розпоряджень Президента України		Пост. ст. 99	[1] На державне зберігання не передаються
02-65	Картотеки (бази даних) постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України		Пост. ст. 99	[1] На державне зберігання не передаються
02-66	Картотеки (бази даних) розпоряджень голови обласної державної адміністрації		Пост. ст. 99	[1] На державне зберігання не передаються
02-67	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основної діяльності		Пост. ст. 100-а	
02-68	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з грифом «Для службового користування»		Пост. ст. 100-а	
02-69	Журнал реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з адміністративно-господарських питань		3 р. ст. 100-б	
02-70	Журнал реєстрації доручень голови райдержадміністрації		Пост. ст. 100-а	
02-71	Картотеки (журнали, бази даних) реєстрації пропозицій, заяв, скарг громадян		5 р. ст. 95	

1	2	3	4	5
02-72	Реєстраційні картки (бази даних) вхідних, вихідних та внутрішніх документів		3р. ст. 100-б	
02-73	Реєстри на відправлену кореспонденцію		1 р. ст. 101	
02-74	Журнал обліку бланків суворої звітності		1 р. ст. 103-а	
02-75	Журнали обліку врученої кореспонденції (розносні книги)		1 р. ст. 103-г	
02-76	Журнал реєстрації вхідних документів з грифом «Для службового користування»		3р. ст. 100-б	
02-77	Журнал реєстрації вихідних документів з грифом «Для службового користування»		3р. ст. 100-б	
02-78	Журнал реєстрації внутрішніх документів з грифом «Для службового користування»		3р. ст. 100-б	
02-79	Журнал обліку друкування документів з грифом «Для службового користування»		1 р. ст. 103-в	
02-80	Журнал обліку видачі працівникам апарату райдержадміністрації документів з грифом «Для службового користування» для ознайомлення		1 р. ст. 103-г	
02-81	Картки і журнали реєстрації телеграм, телефонограм, факсів		1 р. ст. 102	
02-82	Замовлення на виконання машинописних і розмножувальних робіт		1 р. ст. 104	
02-83	Журнали, картки реєстрації прийому громадян керівництвом райдержадміністрації		3 р. ст. 96	
02-84	Журнал реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників апарату райдержадміністрації		1 р. ст. 1142	
02-85	Графіки чергувань керівництва апарату райдержадміністрації		1 р. ст. 1279	
02-86	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

1	2	3	4	5

03 – ВІДДІЛ КОНТРОЛЮ

03-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання	5 р. ст. ст. 154, 299
03-02	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня	Пост. ст. 21-а
03-03	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання рішень колегії райдержадміністрації	Пост. ст. 22-а
03-04	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки, плани контролю) з перевірки виконання розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації	Пост. ст. ст. 9, 22-а
03-05	Документи (доповіді, доповідні записки, довідки) перевірок роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування щодо здійснення контролю за виконанням документів	Пост. ст. ст. 9, 22-а
03-06	Документи (доповідні записки, довідки) з питань контролю, що подаються відділом керівництву райдержадміністрації	5 р. ЕПК ст. 45-б
03-07	Картотеки (бази даних) контролю виконання документів	3 р. ст. 94
03-08	Оперативні відомості й зведення про стан виконання документів	1 міс. ст. 300-б
03-09	Номенклатура справ відділу	3 р. ст. 89-б

04 – ЮРИДИЧНИЙ ВІДДІЛ

04-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання	5 р. ст. ст. 154, 299

1	2	3	4	5
04-02	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ст. 45-б	
04-03	Документи (позовні заяви, довідки, доповідні записки, характеристики), що подаються до судових органів по карних та цивільних справах (копії)		3 р.[1] ст. 79	[1] Після прийняття рішень
04-04	Рішення, вироки, окремі ухвали, постанови, видані судовими органами (копії)		3 р.[1] ст. 79	[1] Після прийняття рішень
04-05	Листування з облдержадміністрацією про надання методичної допомоги у роботі відділу		3 р. ст. 20	
04-06	Кодифікаційні картотеки і покажчики законодавчих актів та інших нормативних документів (наказів, інструкцій, правил тощо)		До ліквідації райдержадміністрації ст. 70	
04-07	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	
	05 – ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКИЙ ВІДДІЛ			
05-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання		5 р. ст. ст. 154, 299	
05-02	Штатні розписи та переліки змін до них		Пост. ст. 46-а	
05-03	Кошторис адміністративно-господарських та управлінських видатків		5 р. ст. 211-а	
05-04	Документи (положення, картки, листи) 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
05-05	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 308-б	
05-06	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 р.[1] ст. 308-в	[1] За відсутністю річних – пост.

1	2	3	4	5
05-07	Звіти про перерахування грошових сум на державне і недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, медичне тощо)		Пост. ст. 71 Д	
05-08	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
05-09	Особові рахунки працівників апарату райдержадміністрації		75 р. – “В” ст. 316-а	
05-10	Розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості (в тому числі на машинних носіях)		3 р.[1] ст. 317	[1] За відсутністю особових рахунків – 75 р.
05-11	Інвентарні картки та журнали обліку основних коштів		3 р.[1] ст. 318	[1] Після ліквідації основних коштів
05-12	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
05-13	Облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери тощо)		3 р.[1] ст. 321	[1] За умови завершення ревізій. У разі виникнення спорів, розбіжностей, слідчих і судових справ – зберігаються до ухвалення остаточного рішення

1	2	3	4	5
05-14	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
05-15	Оборотні 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
05-16	Журнал, книга реєстрації рахунків		3 р. ст. 324	
05-17	Журнал, книга реєстрації касових ордерів		3 р. ст. 324	
05-18	Журнал, книга реєстрації доручень		3 р. ст. 324	
05-19	Журнал, книга реєстрації платіжних доручень		3 р. ст. 324	

1	2	3	4	5
05-20	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
05-21	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
05-22	Відомості про відрахування із заробітної плати		3 р. ст. 329	
05-23	Відомості про сумарний прибуток працівників за рік та сплату податків		3 р. ст. 76 Д	
05-24	Паспорти будівель, споруд, обладнання		3 р.[1] ст. 338	[1] Після ліквідації основних засобів
05-25	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості) про переоцінку основних засобів та визначення їх зношеності		Пост. ст. 336	

1	2	3	4	5
05-26	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні 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
05-27	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
05-28	Акти перевірок каси		3 р. ст. 344	
05-29	Господарські, трудові та інші договори, контракти, угоди		3 р.[1] ст. 345	[1] Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій

1	2	3	4	5
05-30	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
05-31	Договори про матеріальну відповідальність		5 р.[1] ст. 347	[1] Після звільнення матеріально-відповідальної особи
05-32	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 р. ст. 350	
05-33	Листки непрацездатності		3 р. ст. 720	
05-34	Документи (доповіді, огляди, довідки) про стан будівель і приміщень, які займають структурні підрозділи райдержадміністрації		3 р. ст. 1154	
05-35	Документи (плани, звіти, доповідні записки, довідки) про організацію загальної і протипожежної охорони		5 р. ст. 1251	
05-36	Документи (акти, довідки, звіти, зведення, листи) з обстеження технічного, санітарного і протипожежного стану адмінприміщень райдержадміністрації		3 р. ст. ст. 1159, 1253	

1	2	3	4	5
05-37	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти, звіряльні 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
05-38	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
05-39	Листування з фінансовими органами про фінансове планування, виконання балансів прибутків та видатків		3 р. ст. 197	
05-40	Листування з фінансовими органами про поточні бюджетні операції, стан і закриття поточних і розрахункових рахунків		3 р. ст. 244	
05-41	Листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами і організаціями з бухгалтерського обліку та звітності		3 р. ст. 305	
05-42	Листування з органами місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями району з питань виділення і закріплення автотранспорту за керівництвом райдержадміністрації; забезпечення автотранспорту пальним і запчастинами		3 р. ст. 1144	

1	2	3	4	5
05-43	Листування про придбання господарського майна, канцелярських товарів, залізничних і авіаквитків, оплату послуг засобів зв'язку		1 р. ст. 1145	
05-44	Листування про підготовку будівель до зими та попереджувальні заходи від затоплення		3 р. ст. 1161	
05-45	Листування про комунальне обслуговування адмінприміщень		1 р. ст. 1163	
05-46	Листування про бронювання місць у готелях		1 р. ст. 1149	
05-47	Листування про проведення передплати на періодичні і неперіодичні видання		1 р. ст. 1147	
05-48	Книги реєстрації міжміських і міжнародних телефонних розмов працівників апарату райдержадміністрації		1 р. ст. 1244	
05-49	Перепустки на вивезення товарів і матеріалів зі складу		3 р. ст. 1122	
05-50	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

06 – ВІДДІЛ З ПИТАНЬ ОБОРОННОЇ І МОБІЛІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ*

07 – ВІДДІЛ ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ

07-01	Річний (піврічний, квартальний) план роботи відділу та звіт про його виконання	5 р. ст. ст. 154, 299
07-02	Протоколи засідань консультативної політичної ради при голові райдержадміністрації	Пост. ст. 15-а
07-03	Документи (звіти, довідки, доповідні записки, висновки) про створення політичних партій і громадських організацій, їх реорганізацію, ліквідацію, перейменування, переведення до іншої місцевості	Пост. ст. 52

* Справи відділу з питань оборонної і мобілізаційної роботи формуються за окремою номенклатурою.

1	2	3	4	5
07-04	Установчі документи та програми політичних партій і громадських організацій, які діють на території району (копії)		Пост. ЦЕПК	Протокол засідання ЦЕПК від 14.10.2004 № 3
07-05	Списки керівників політичних партій, громадських організацій та засобів масової інформації району		Пост. ЦЕПК	Протокол засідання ЦЕПК від 14.10.2004 № 3
07-06	Документи (плани, програми, списки учасників, тексти виступів і заяв, інтер-в'ю, листування) з проведення прес-конференцій, брифінгів, «круглих столів» та інших заходів за участю керівництва райдержадміністрації		3 р. ст. 943	
07-07	Документи (доповіді, доповідні записки) з питань діяльності відділу, що подаються керівництву райдержадміністрації		5 р. ст. 45-б	
07-08	Інформаційні огляди публікацій у місцевій пресі, підготовлені відділом для керівництва райдержадміністрації		Доки не мине потреба ст. 921-а	
07-09	Листування з органами державної виконавчої влади про громадсько-політичну ситуацію в районі		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
07-10	Листування з органами державної виконавчої влади з питань діяльності громадських організацій, політичних блоків, партій та рухів		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
07-11	Листування з органами державної виконавчої влади про підготовку і проведення референдумів та виборів		5 р. ЕПК ст. 6 Д	
07-12	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 89-б	

08 – ВІДДІЛ З ПИТАНЬ РЕЖИМНО-СЕКРЕТНОЇ РОБОТИ*

* Справи відділу з питань режимно-секретної роботи формуються за окремою номенклатурою.

1	2	3	4	5

09 – ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

09-01	Постанови обкому профспілки, надіслані до відома	Доки не мине потреба
09-02	Документи (протоколи, доповіді, стенограми, постанови, резолюції) загальних, звітно-виборчих зборів	Пост. ст. 1312-а
09-03	Протоколи засідань профкому	Пост. ст. 1320
09-04	Протоколи засідань ревізійної комісії	10 р. ЕПК ст. 1316
09-05	Акти ревізійної комісії	5 р. ст. 1317
09-06	Плани роботи профкому	1 р. ст. 42
09-07	Календарні плани проведення культурно-масових заходів	1 р. ст. 1319
09-08	Заяви про прийом у члени профспілки	3 р. ст. 1323
09-09	Списки членів профспілки	75 р. ст. 1324
09-10	Звіти про кількість отриманих і використаних членських квитків	3 р. ст. 1327
09-11	Облікові картки членів профспілки	До зняття з обліку ст. 1329
09-12	Документи (заяви, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги	3 р. ст. 1337
09-13	Документи (заяви, плани, довідки, листування, книга реєстрації) про надання, придбання, облік, розподіл і реалізацію путівок у санаторно-курортні заклади	3 р. ст. 751
09-14	Протоколи засідань та рішення правління каси взаємодопомоги про видачу позик	5 р. ст. 1340
09-15	Річний фінансовий звіт каси взаємодопомоги	10 р. ст. 1341-а

1	2	3	4	5
09-16	Кошторис витрат і річний фінансовий звіт профкому		10 р. ЕПК ст. 1333	
09-17	Договір на банківське обслуговування профкому		3 р.[1] ст. 243	[1] Після закриття рахунку
09-18	Зразки підписів матеріально-відповідальних осіб		Доки не мине потреба ст. 348	
09-19	Звіти про надходження і витрачення членських внесків		5 р. ст. 1332	
09-20	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
09-21	Доручення на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (у тому числі анульовані доручення)		3 р. ст. 319	
09-22	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

1	2	3	4	5
09-23	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
09-24	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
09-25	Листування з управлінням охорони здоров'я про організацію лікувально-профілактичної допомоги і санаторно-курортного обслуговування працівників райдержадміністрації		5 р. ст. 708	
09-26	Листування з райкомом профспілок про організацію профспілкової роботи		3 р. ст. 1321	
09-27	Книга отримання та видачі путівок до санаторно-курортних установ		3 р. ст. 754	
09-28	Бюлетені таємного голосування, списки кандидатів, висунутих до нового складу профкому		Впродовж строку повноважень ст. 1314	
09-30	Номенклатура справ профкому		3 р. ст. 89-б	

Додаток

(Назва райдержадміністрації)

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
апарату райдержадміністрації

_____ № _____
(місце складання)
на_____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

_____
(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
служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Віза посадової особи,
відповідальної за архів
апарату райдержадміністрації

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК
_____№_____

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕПК
_____№_____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, заведених у _____ році в апараті райдержадміністрації

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
служби діловодства _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)

Підсумкові відомості передано до архівного
підрозділу апарату райдержадміністрації

Посада особи, відповідальної
за передавання відомостей _____ _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

_____
(дата)

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16 листопада 2004 р. „Про стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів в установах-джерелах комплектування державних архівів”

від 17 листопада 2004 р. № 123

1. Оголосити рішення колегії Держкомархіву України від 16.11.2004 „Про стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів в установах-джерелах комплектування державних архівів” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державного комітету архівів України Г. В. Портнова.

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

Р І Ш Е Н Н Я

Колегії Державного комітету архівів України

від 16 листопада 2004 р.

Про стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів в установах-джерелах комплектування державних архівів

Колегія відзначає, що процеси інформатизації активно здійснюються на всіх рівнях управління, багато заходів спрямовано на розвиток інформаційних технологій, формується нормативно-правова база у сфері регулювання впровадження електронних документів, електронного документообігу, електронного цифрового підпису. Досягнутий рівень використання нових інформаційних технологій у діловодстві дозволяє прогнозувати поступовий перехід від традиційного документообігу до автоматизованого та електронного.

Однак, незважаючи на високі темпи розвитку інформаційних технологій, електронні документи та електронний документообіг ще недостатньо застосовуються в управлінській діяльності. Це підтверджується даними за результатами анкетування установ-джерел комплектування, що проводилось державними архівами у першому півріччі 2004 року. Обстежено 24320 підприємств, установ, організацій (далі – установ) республіканського, обласного, районного рівнів, що складає 66 % від загальної кількості установ-джерел комплектування державних архівів (із них 44 % – органи виконавчої влади). Крім цього, співробітники УНДІАСД безпосередньо ознайомилися зі станом організації електронного діловодства у шести міністерствах та інших центральних установах України.

Аналіз анкетних даних свідчить, що рівень комп’ютеризації в установах недостатній. В органах виконавчої влади кількість комп’ютерів у 2,5 раза менше ніж в інших установах. Служби діловодства установ джерел-комплектування державних архівів приблизно на 40 % забезпечені комп’ютерною технікою, архівні підрозділи майже не мають комп’ютерів. Тільки 19 % установ створили локальні мережі, які об’єднують структурні підрозділи. В органах виконавчої влади цей показник складає 14 %. Доступ у мережі Інтернет мають 19 % установ.

Дані анкетування показують, що системи автоматизації діловодства (САД) впровадили 4 відсотки установ, системи електронного документообігу (СЕД) – 1,2 відсотки установ. У органах виконавчої влади цей показник відповідно становить 5 % і 0,8 %.

У діловодній практиці застосовуються близько 10 типів СЕД різних компаній-розроблювачів. Ці системи, як правило, не сумісні між собою, що є перешкодою для створення єдиного інформаційного простору управлінської інформації в органах виконавчої влади.

У всіх установах здійснюється робота з документами в електронній формі*, до яких відносяться: документи в електронній формі, одержані через телекомунікаційні мережі; документи в електронній формі, створені в установах за допомогою електронно-обчислювальної техніки; документи в електронній формі, створені в результаті сканування документів із паперовими носіями. Більшу частину становить внутрішні документи, створені в електронній формі, а також листи, що одержуються або відправляються через телекомунікаційні мережі. У практиці роботи з документами в електронній формі застосовують ті ж форми, що використовуються для складання й оформлення документів із паперовими носіями.

Результати анкетування свідчать, що лише 1 % установ внесли документи в електронній формі в номенклатури справ і формують їх у справи (файли) відповідно до номенклатур справ. Електронний підпис застосовують 1,2 % установ (переважно в банківській сфері). Документи в електронній формі, як правило, "дублюють" документи з паперовими носіями. Виключно в електронній формі створюється незначна кількість документів з особового складу та оперативно-довідкові документи тимчасового й тривалого строків зберігання (особові рахунки, списки працівників, особові картки, оперативні бази даних, первинні бухгалтерські документи, оперативні фінансові звіти тощо).

Майже не забезпечено зберігання документів в електронній формі. Тільки 131 установа (0,5 % від загальної кількості) має спеціальні архіви електронних документів. Передавання документів до архівних підрозділів здійснюють 0,2 % установ. 7 відсотків установ зберігають фонд документів в електронній формі на жорстких дисках персональних комп'ютерів, 1,7 % – на жорстких дисках серверів, 1,2 % – на лазерних дисках, 4,4 відсотки – на дискетах. В установах не проводиться облік документів в електронній формі. Так, тільки 0,5 % установ внесли документи в електронній формі до описів справ, 0,8 % – складають супровідну документацію на документи в електронній формі.

За даними анкетування в установах зберігається 472 тис. од. зб. (219 тис. од. обл.) документів в електронній формі. Однак через відсутність електронного цифрового підпису вони не мають юридичної сили документа. Тому не можна вважати, що електронні документи задіяні в управлінській діяльності.

Електронні документи в державні архіви України поки не надходять. Однак слід констатувати, що рівень технічного, методичного і кадрового забезпечення державних архівів на сьогодні недостатній для прийняття електронних документів та їх зберігання.

Проблеми, що заважають застосуванню електронних документів і електронного документообігу в установах є: недостатнє фінансове, матеріально-технічне та організаційне забезпечення, зокрема, органів виконавчої влади; відставання нормативно-методичного забезпечення роботи з електронними документами від інформаційно-технологічного; відсутність єдиних мінімальних вимог до технічного, апаратного, телекомунікаційного рівня оснащення, регламентації типів носіїв інформації і форматів для архівного зберігання електронних документів та вимог до їх зберігання; недостатня увага до кадрового забезпечення управління спеціалістами з інформаційних технологій.

Колегія **вирішує:**

1. Робочій групі працівників архівних установ, що створена для вивчення питань електронного діловодства та архівного зберігання електронних документів (Портнов Г.В.), УНДІАСД (Матяш І.Б.), за умови прийняття Закону України "Про затвердження Програми впровадження електронного документообігу та електронного цифрового підпису" та

* Маються на увазі електронні документи без електронного цифрового підпису.

відповідного фінансування його реалізації, організувати із залученням працівників інших науково-дослідних установ розробку:

– експериментальної моделі архівного зберігання електронних документів на базі ЦДАВО України;

– нормативного документа, що регламентує організацію зберігання електронних документів у діловодстві та архівному підрозділі органу державної влади, органу місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

– нормативного документа, що регламентує постійне зберігання документів в архіві;

– концепції створення архіву електронних документів постійного зберігання;

– концепції взаємодії з центрами сертифікації ключів.

2. Рекомендувати керівництву Держкомархіву звернутися до Кабінету Міністрів України з проханням:

– збільшити строк підготовки порядку зберігання електронних документів в архівних установах, встановлений постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 "Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади" у зв'язку з необхідністю ретельного вивчення питання із залученням спеціалістів науково-дослідних установ;

– фінансування матеріально-технічного забезпечення та збільшення штатної чисельності державних архівних установ з метою реалізації контролю організації електронного діловодства та зберігання електронних документів в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій, а також постійного зберігання електронних документів у державних архівах.

3. Державним архівним установам:

– організувати контроль за додержанням вимог Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453, у процесі організації електронного документообігу в установах-джерелах комплектування;

– вжити заходів щодо кадрового зміцнення відділів формування НАФ та діловодства спеціалістами з питань інформаційних технологій.

4. Відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву (Сельченкова С.В.) посилити надання організаційно-методичної та консультативної допомоги державним архівам з питань впровадження й контролю в установах-джерелах комплектування електронного документообігу та електронних документів.

5. Відділу кадрів (Кисельова Л. А.), відділу інформаційних технологій (Кокодзей І. П.) впродовж 2005 року організувати впровадження електронного документообігу в Держкомархіві України.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **В. С. Оснач**

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 19 жовтня 2004 р. “Про підсумки участі делегації українських архівістів у XV Міжнародному конгресі архівів (серпень 2004 р., м. Відень)”

від 22 листопада 2004 р. № 124

1. Оголосити до виконання рішення колегії Держкомархіву України від 19 жовтня 2004 р. “Про підсумки участі делегації українських архівістів у XV Міжнародному конгресі архівів (серпень 2004 р., м. Відень)” (додається).

2. Відділу інформації, використання НАФ і міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) подати пропозиції до виконання останнього абзацу пункту 4 зазначеного рішення колегії.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

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

Р І Ш Е Н Н Я

Колегії Державного комітету архівів України

від 19 жовтня 2004 р.

Про підсумки участі делегації українських архівістів у XV Міжнародному конгресі архівів (серпень 2004 р., м. Відень)

Розглянувши змістовну інформацію Голови Державного комітету архівів Г. В. Боряка про XV Міжнародний конгрес архівів, що відбувся 23–28 серпня 2004 р. у м. Відні (Австрійська Республіка), і участь у ньому делегації українських архівістів (додається) та надаючи важливого значення розвитку міжнародного співробітництва України у сфері архівної справи і діловодства, зміцненню представництва державних архівних установ України у міжнародних архівних організаціях і передусім у Міжнародній раді архівів, колегія **вирішує:**

1. Схвалити діяльність делегації українських архівістів на XV Міжнародному конгресі архівів і представників України у складі постійних робочих органів Міжнародної ради архівів.

2. Рекомендувати керівникам архівних установ – членам української делегації протягом жовтня–грудня 2004 р.:

– виступити у засобах масової інформації з інформацією про Конгрес, питання які на ньому розглядалися, його рішення і участь у його роботі українських архівістів;

– організувати виставки архівознавчих видань та інших матеріалів, що поширювалися під час Конгресу, фотографій участі українських архівістів у його роботі;

– забезпечити максимальне поширення, у тому числі ЗМІ, включаючи Інтернет, офіційних документів Конгресу.

3. Рекомендувати представникам України, що входили до складу комітетів та інших постійних робочих органів МРА, протягом жовтня–грудня 2004 р. опублікувати у "Віснику Державного комітету архівів" звіти про свою діяльність у складі зазначених органів.

4. Керівникам державних архівних установ:

– внести до 1 січня 2005 р. пропозиції Держкомархіву:

1) до розширення участі державних архівних установ України у програмах і проектах МРА, зокрема у проекті "Архіви і права людини", що передбачає опрацювання архівів колишніх репресивних режимів;

2) до проблематики наступного Конгресу:

– розглянути пропозиції зарубіжних архівних установ, іноземних фірм про співпрацю, зроблені під час Конгресу, опрацювати висновки щодо доцільності прийняття зазначених пропозицій, у т. ч. у зв'язку з реконструкцією і будівництвом низки архівних будівель, і подати їх Держкомархіву до 1 січня 2005 р.;

– з огляду на розширення міжнародного співробітництва звернути увагу на необхідність забезпечення протягом 2005 р. наявності у штаті архівних установ спеціалістів зі знанням англійської мови (а за наявності можливості й інших мов міжнародного спілкування);

– підготувати і подати Держкомархіву до жовтня 2005 р. матеріали до видання буклетів про архіви англійською мовою;

– провести протягом 2005–2007 рр. виявлення документів, що стосуються історії інших держав або перебування представників інших етносів на території України, і до 1 січня 2008 р. подати переліки таких документів, складені згідно з рекомендаціями відділу інформації, використання НАФ і міжнародного співробітництва Держкомархіву та УНДІАСД;

– передбачити підготовку і видання протягом 2005–2007 років презентаційно-іміджових добірок (комплектів) архівних документів.

4. Рекомендувати керівництву Держкомархіву:

– забезпечити підготовку і проведення у вересні 2005 р. в Україні засідання 6-ї Загальної конференції Євразійського відділення МРА і першого засідання Консультативної ради керівників архівних служб держав-учасників СНД;

– підготувати і подати в установленому порядку пропозиції для української делегації на Світовому Самміті Інформаційного Суспільства в Тунісі в 2005 р.;

– висловити Міністерству закордонних справ України подяку за активну допомогу і сприяння з боку Посольства України в Австрії у вирішенні питань, пов'язаних з перебуванням і роботою делегації українських архівістів у Відні.

5. Відділу інформації, використання НАФ і міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.):

– ретельно проаналізувати досвід організації Конгресу із залученням звітів членів української делегації, використовувати його під час підготовки і проведення міжнародних заходів з участю державних архівних установ України;

– згідно з домовленостями, досягнутими під час Конгресу, невідкладно опрацювати питання щодо укладення угод про співробітництво з державними архівними службами Словаччини і Чехії;

– узагальнити виступи у ЗМІ членів української делегації і використати їх під час підготовки виставки про участь України у XV Міжнародному конгресі архівів та інших міжнародних заходах до підсумкової розширеної колегії Держкомархіву у 2005 р.;

– забезпечити спільно з УНДІАСД переклад і опублікування у 2005 р. нового Статуту МРА, прийнятого Конгресом;

– завчасно розпочати підготовку до участі української делегації у наступному XVI Міжнародному конгресі архівів у 2008 р. у м. Куала-Лумпур, у т. ч.:

1) надання пропозицій до програми майбутнього Конгресу;

2) підготовку презентаційних матеріалів і спеціальних заходів у рамках конгресу;

3) формування складу майбутньої делегації переважно з представників, що володіють іноземними мовами, передусім англійською, можуть вести документування усіма сучасними технічними засобами тощо;

– разом з ДІФ ГСНТІ і НДБ ЦДАУ організувати анотування і вибіркове реферування привезених українською делегацією друкованих матеріалів; забезпечити друкування інформації про зазначені видання у "Віснику Державного комітету архівів";

– розробити разом з УНДІАСД (Матяш І. Б.) до 1 травня 2005 р. рекомендації щодо виявлення документів НАФ, що стосуються історії інших держав або перебування представників інших етносів на території України, та забезпечити підготовку до видання у першому півріччі 2008 р. на підставі поданих державними архівними установами відомостей покажчика зазначених документів.

6. Рекомендувати редколегії журналу "Архіви України" опублікувати інформацію про підсумки XV Міжнародного конгресу архівів та тексти повідомлень на ньому членів української делегації, а також розглянути можливість публікації окремих виступів інших делегатів Конгресу.

7. Відзначити активну участь у підготовці до Конгресу ЦДІАК, ЦДІАЛ, державних архівів в АРК, Донецької, Миколаївської, Рівненської, Черкаської, Чернігівської областей.

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

Секретар колегії **В. С. Оснач**

Про участь державних архівів у підготовці спільного українсько-російського видавничого проекту "Спори про минуле: правління гетьмана П. Скоропадського (із емігрантських спогадів)"

від 23 листопада 2004 р. № 126

На виконання домовленостей, досягнутих у ході робочої зустрічі керівників державних архівних служб України і Росії за участю директорів центральних державних архівів України та федеральних архівів Росії у вересні 2004 р., а також Плану спільних заходів Росархіву та Держкомархіву України на 2004–2006 рр.

НАКАЗУЮ:

1. Для організації роботи з підготовки до публікації спільного українсько-російського збірника документів "Спори про минуле: правління гетьмана П. Скоропадського (з емігрантських спогадів)" створити робочу групу у складі:

Папакін Г. В., керівник групи;

Маковська Н. В.; Лозицький В. С.

2. Визначити відповідальним з української сторони за підготовку спільного українського-російського видавничого проекту директора ЦДАВО України Маковську Н. В.

3. Начальнику відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Г. В. Папакін) забезпечити координацію роботи

центральних державних архівів з російськими колегами з підготовки спільного українсько-російського видання.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

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

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 12 листопада 2004 р. „Про стан соціального захисту працівників державних архівних установ та готовність державних архівів до роботи в осінньо-зимовий період"

від 23 листопада 2004 р. № 127

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Держкомархіву України “Про стан соціального захисту працівників державних архівних установ та готовність державних архівів до роботи в осінньо-зимовий період".

2. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на себе.

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

Р І Ш Е Н Н Я

Колегії Державного комітету архівів України

Про стан соціального захисту працівників державних архівних установ та готовність державних архівів до роботи в осінньо-зимовий період

від 12 листопада 2004 р.

Заслухавши і обговоривши доповідь начальника фінансово-економічного відділу Держкомархіву України Н. Г. Авраменко, колегія відзначає, що соціальний захист працівників архівних установ, одним з критеріїв якого є своєчасна та повна виплата заробітної плати працівникам, здійснюється в цілому позитивно.

У 2004 році для забезпечення соціальних потреб працівників в галузі тричі підвищувалася заробітна плата. З 1 березня 2004 р. посадові оклади працівників архівних установ, які не віднесені до категорії державних службовців, було підвищено на 10,8 % , з 1 вересня – на 15,6 % . З 1 листопада підвищені посадові оклади державних службовців на 28 % .

На виплату заробітної плати за новими посадовими окладами у липні місяці цього року додатково з державного бюджету було виділено для центральних державних архівних установ 630 тис. грн., для держархівів областей 1900 тис. грн., що забезпечило виплату заробітної плат працівникам у повному обсязі.

Крім того, в серпні Кабінетом Міністрів України було прийнято постанову від 10 серпня 2004 р. № 1018 “Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ", відповідно до якої передбачено виплату надбавок працівникам архівних установ за вислугу років та знання і використання в роботі давніх мов. Кошти на виплату

надбавок було враховано в Законі України „Про внесення змін до Закону України про Державний бюджет України на 2004 рік".

Загальний фонд заробітної плати, затверджений Державним бюджетом України для центральних і обласних архівних установ у 2004 р., становить 12,5 млн. грн, що на 4,5 млн. грн. більше, порівнючи з 2003 р. Збільшилася відповідно і середня заробітна плата працівників галузі. На сьогодні день вона становить 450 грн. Проте цей показник нижче від середньої заробітної плати по народному господарству станом на 1 листопада 2004 р. на 180 грн. Заборгованості з виплати заробітної плати станом на 1 листопада 2004 р. центральні державні архівні установи та держархіви областей не мають.

Водночас в державних архівах Чернівецької, Рівненської, Полтавської областей та м. Севастополь затвердженого фонду оплати праці вистачає на виплату в повному обсязі лише гарантованих виплат з заробітною плати. Виплата премій, матеріальної допомоги та надбавок в цих архівах здійснюється частково.

Така ж ситуація склалася і в центральних державних архівних установах. Здійснити виплату заробітної плати державним службовцям за підвищеними з 1 листопада поточного року посадовими окладами, в межах затвердженого фонду оплати праці, можливо лише за рахунок економії фонду заробітної плати, скоротивши при цьому виплату надбавок та фонд преміювання.

Підготовка до осінньо-зимового сезону в установах галузі пройшла в цілому успішно. У відповідні терміни включено опалення. Заборгованості за теплопостачання станом на 1 грудня 2004 р. немає. Фінансування на зазначені видатки здійснюється у повному обсязі, відповідно до затвердженого кошторису видатків на 2004 рік.

Колегія **вирішує:**

1. Начальнику фінансово-економічного відділу Держкомархіву України (Авраменко Н. Г.) поінформувати Державну податкову адміністрацію та Міністерство фінансів України про стан виконання заходів, зазначених у дорученні Кабінету Міністрів країни від 8 листопада 2004 р. № 50441/0/1-04.

2. Організаційно-аналітичному відділу (Прись Т.П.) у плані-звіті організаційної роботи Держкомархіву на перше півріччя 2005 р. передбачити підготовку нормативно-правових актів щодо виконання у повному обсязі ст. 39 Закону України „Про Національний архівний фонд та архівні установи".

3. Директорам центральних державних архівних установ та держархівів Чернівецької, Рівненської, Полтавської областей та м. Севастополь здійснити упереджувальні заходи щодо недопущення виникнення заборгованості з виплати заробітної плати за листопад – грудень 2004 року.

Голова колегії, Голова Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**
Секретар колегії **В. С. Оснач**

Про внесення змін до складу Методичної комісії Державного комітету архівів України

від 1 грудня 2004 р. № 128

На часткову зміну наказу Держкомархіву України № 29 від 26 лютого 2003 р. "Про затвердження складу Методичної комісії Державного комітету архівів України"

НАКАЗУЮ:

1. Ввести до складу Методичної комісії Держкомархіву України:

Ромінського Євгена Вікторовича	–	головного спеціаліста-юрисконсульта Держкомархіву України

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

Про створення та склад Комісії з питань формування кадрового резерву для державної служби Державного комітету архівів України

від 3 грудня 2004 р. № 130

На виконання пункту 5 постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р. № 199 „Про затвердження Положення про формування кадрового резерву для державної служби" із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України № 1431 від 10 вересня 2003 р., № 525 від 27 квітня 2004 р. та № 1031 від 10 серпня 2004 р.

НАКАЗУЮ:

1. Створити Комісію з питань формування кадрового резерву для державної служби Державного комітету архівів України у складі:

Новохатський Костянтин Євгенович	– перший заступник Голови Держкомархіву (голова комісії);
Портнов Георгій Володимирович	– заступник Голови Держкомархіву;
Прись Тетяна Петрівна	– начальник організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву;
Рижкова Галина Пилипівна	– начальник відділу зберігання та обліку НАФ Держкомархіву;
Папанін Георгій Володимирович	– начальник відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва Держкомархіву;
Сельченкова Світлана Вікторівна	– начальник відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву;
Кисельова Леся Анатоліївна	– начальник відділу кадрів Держкомархіву;
Авраменко Наталія Григорівна	– начальник фінансово-економічного відділу Держкомархіву;

Музичук Ольга Володимирівна	– голова Ради директорів центральних державних архівих установ України, директор Центрального державного історичного архіву, м. Київ;
Баранова Олена В'ячеславівна	– завідувач сектора документаційного забезпечення відділу кадрів Держкомархіву (секретар комісії).

2. Організувати роботу Комісії відповідно до Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р. № 199.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державного комітету Новохатського К. Є.

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

Про уточнення обов'язків у керівництві Держкомархіву

від 20 грудня 2004 р. № 132

На часткову зміну і доповнення наказів Державного комітету архівів України від 21 серпня 2003 р. № 117 та від 26 лютого 2004 р. № 28

НАКАЗУЮ

1. Внести до наказу Держкомархіву України від 21 серпня 2003 р. № 117 "Про розподіл обов'язків у керівництві Держкомархіву" (зі змінами) такі зміни:

1) абзац шостий переліку функціональних обов'язків **Голови Держкомархіву** після слова "Питання" доповнити словами "інформатизації архівної справи"; у цьому абзаці слова "кадрового та діловодного забезпечення" замінити словом "кадрів";

2) з абзацу третього цього переліку вилучити слова "контроль за їх виконанням";

3) абзац перший переліку функціональних обов'язків **першого заступника Голови Держкомархіву** доповнити реченням "Організація контролю та перевірки виконання актів і доручень Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України";

4) абзац третій цього переліку після слів "конкурсної комісії" доповнити словами "комісії з питань формування кадрового резерву для державної служби, атестаційної комісії", а після слів "Державного центру збереження документів Національного архівного фонду" – словами "Громадської ради при Державному комітеті архівів";

5) з абзацу другого цього переліку вилучити речення "Забезпечення реалізації гендерної політики у Держкомархіві та установах безпосереднього підпорядкування";

6) абзац перший переліку функціональних обов'язків **заступника Голови Держкомархіву** доповнити реченням "Забезпечення реалізації гендерної політики у Держкомархіві та установах безпосереднього підпорядкування";

7) з абзацу другого цього переліку вилучити слова "інформатизації архівної справи" натомість додати слова "організації електронного діловодства і створення та діяльності електронних архівів".

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

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

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 22 грудня 2004 року „Про взаємодію Держкомархіву України з Верховною Радою України та законопроектну роботу”

від 22 грудня 2004 р. № 133

1. Оголосити рішення колегії Держкомархіву України від 22 грудня 2004 р. “Про взаємодію Держкомархіву України з Верховною Радою України та законопроектну роботу”(додається).

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

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

Р І Ш Е Н Н Я

Колегії Державного комітету архівів України

від 22 грудня 2004 р.

Про взаємодію Держкомархіву України з Верховною Радою України та законопроектну роботу

Заслухавши й обговоривши доповідь начальника організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву України Т. П. Прись про заходи, здійснені Держкомархівом України з метою забезпечення ефективної співпраці з Верховною Радою України та запровадження нових підходів у питаннях якісної підготовки проектів нормативно-правових актів, колегія відзначає наявність позитивних зрушень у цій роботі.

Держкомархівом України підготовлено і подано до Міністерства юстиції України пропозиції до орієнтовного плану законопроектної роботи міністерств і відомств на 2005 рік.

У процесі взаємодії з Верховною Радою України Держкомархівом України опрацьовано понад 30 законопроектів та проектів нормативно-правових актів, які надійшли від Кабінету Міністрів України, народних депутатів України та центральних органів виконавчої влади. Зокрема, розглянуто та надано зауваження і пропозиції до законопроектів „Про інформацію”, „Про Державний бюджет на 2005 рік”, „Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу”, „Про порядок обчислення скликань представницьких органів місцевого самоврядування (рад)”, „Про міжнародні договори України”, „Про внесення змін до Закону України „Про лізинг” та інші.

Нормативно-правова база у сфері архівної справи і діловодства постійно вдосконалюється. Доопрацьовується згідно із зауваженнями Кабінету Міністрів України проект Закону України „Про діловодство”, який запропоновано включити до орієнтовного плану законопроектної роботи міністерств і відомств на 2005 рік.

З метою реалізації завдань, визначених Законом України „Про Національний архівний фонд та архівні установи”, Держкомархівом України підготовлено проекти постанов, які прийнято Кабінетом Міністрів України:

від 10 серпня 2004 р. № 1018 “Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ”;

від 30 листопада 2004 р. № 1608 „Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639”;

від 13 грудня 2004 р. № 1649 „Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду”.

Міністерству культури і мистецтв України, Національній академії наук України надіслано на опрацювання розроблений Держкомархівом проект постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку передачі архівній установі наукової документації з польових досліджень”.

Розроблено та затверджено національний стандарт ДСТУ 4331.2004 „Правила описування архівних документів”.

Розпочато підготовку проекту Державної програми розвитку архівної справи на 2005–2010 роки.

Проведено певну роботу щодо підвищення якості підготовки нормативно-правових актів Держкомархіву України, що подаються на реєстрацію до Міністерства юстиції України. Усі 10 нормативно-правових актів, поданих Держкомархівом України до Мін’юсту України, зареєстровано й включено до Єдиного Державного реєстру нормативних актів.

Особливу увагу Держкомархів України приділяє розгляду депутатських запитів та звернень відповідно до Закону України “Про статус народного депутата України”.

З початку року до Держкомархіву України надійшло 30 звернень народних депутатів України.

Усі запити та звернення розглядаються в терміни, визначені законодавством, надаються роз’яснення та консультації.

Відповідно до Закону України „Про вибори Президента України” до державних архівів почали надходити на зберігання виборчі бюлетені першого та другого туру голосування, триває впорядкування інших виборчих документів.

Державними архівами розпочато ініціативне документування суспільно-політичних процесів, пов’язаних з виборами Президента України.

На веб-сайті Держкомархіву систематично розміщується інформація з роз’ясненням основних положень галузевих законопроектів. Оприлюднюються регуляторні акти Держкомархіву.

Разом з тим, колегія зазначає, що законодавство у сфері діяльності архівних установ потребує дальшого вдосконалення.

Повільно доопрацьовується за зауваженнями проект Закону України „Про діловодство”.

Не підготовлено порядок розгляду та опрацювання запитів і звернень народних депутатів.

Мають місце випадки порушення законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів у архівних установах.

З метою посилення взаємодії Держкомархіву України з комітетами та фракціями Верховної Ради України

колегія **вирішує:**

1. Робочій групі з підготовки проекту Закону України „Про діловодство” доопрацювати законопроект та подати його до Кабінету Міністрів України у терміни, які будуть передбачені планом законопроектної роботи на 2005 рік.

2. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву України (Прись Т.П.):

– передбачити у плані-звіті організаційної роботи Держкомархіву України на перше півріччя 2005 року перевірку стану виконання державними архівними установами законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;

– узагальнити подані відділами Держкомархіву України пропозиції щодо вдосконалення законодавства в частині діяльності архівних установ та включити їх до плану законопроектної роботи Держкомархіву України на 2005 рік;

– запровадити регулярне інформування народних депутатів України про участь Голови Держкомархіву України у заходах, що проводяться в їх виборчих округах.

3. Відділам Держкомархіву України:

– забезпечити в установлені строки розгляд законопроектів, що надходять на погодження, вносити обґрунтовані пропозиції щодо поліпшення якості цих законопроектів;

– продовжити аналіз унормування практичної діяльності архівних установ та підготовку пропозицій щодо подальшого вдосконалення законодавства в частині діяльності архівних установ.

Голова колегії, Голова Державного комітету архіву України **Г. В. Боряк**

Секретар колегії **В. С. Оснач**

З оголошенням постанови Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1649 “Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду"

від 27 грудня 2004 р. № 134

1. Оголосити до виконання постанову Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2004 р. № 1649 “Про затвердження Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду"[*].

2. Доручити УНДІАСД (Матяш І.Б.) підготувати і подати на затвердження в установленому порядку до 20 січня 2005 р. рекомендації щодо застосування Порядку проведення грошової оцінки документів Національного архівного фонду.

3. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву України (Сельченкова С. В.) внести відповідні пропозиції до планово-звітної документації державних архівних установ України.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державного комітету архівів України Г. В. Портнова.

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

Про зміни у штатному розписі Держкомархіву України

від 27 грудня 2004 р. № 135

Зважаючи на важливість завдань, які покладено на провідного спеціаліста режимно-секретного органу Державного комітету архівів України,

НАКАЗУЮ:

[*] Друкується у першому розділу.

1. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву України (Авраменко Н. Г.) внести до штатного розпису Державного комітету архівів України на 2005 рік наступні зміни:

посаду провідного спеціаліста режимно-секретного органу вилучити зі штатного розпису, натомість включити посаду головного спеціаліста режимно-секретного органу.

2. Зазначені зміни ввести з 1 березня 2005 року.

3. Провідному спеціалісту Держкомархіву України (Юрчук Л. В.) до 1 лютого 2005 року розробити та подати на затвердження посадову інструкцію.

4. Відділу кадрів Держкомархіву України (Кисельова Л. А.) до 1 січня 2005 року попередити ЮрчукЛ.В. та до 1 лютого 2005 року оголосити конкурс на посаду головного спеціаліста режимно-секретного органу.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державного комітету Новохатського К. Є.

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

З оголошенням постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 р. №1608 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639"

від 29 грудня 2004 р. № 137

1. Оголосити до виконання постанову Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 р. № 1608 “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639" [*].

2. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву України (Авраменко Н. Г.), відділу формування НАФ та діловодства (Сельченковій С. В.), відділу інформації, використання НАФ та міжнародного співробітництва (Папаніну Г. В.) розробити ціни на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах.

3. Директорам Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, мм. Києва та Севастополя переглянути і затвердити ціни на роботи (послуги), що виконуються архівними установами на договірних засадах з урахуванням цієї постанови

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

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

[*] Друкується у першому розділі.

У КОЛЕГІЇ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

У четвертому кварталі 2004 р. відбулось п’ять засідань колегії Держкомархіву України на яких розглянуто такі питання:

19 жовтня

1. Про стан роботи з кадрами в державних архівних установах.
2. Про роботу Державного архіву Тернопільської області щодо поповнення Національного архівного фонду та організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій області.
3. Про підсумки участі делегації українських архівістів у роботі XV Міжнародного конгресу архівів (м. Відень, Австрійська Республіка).
4. Про нагородження Л. І. Апанович та Л. С. Климової почесними грамотами Кабінету Міністрів України.

21 жовтня

Про виконання п. 3 доручення Прем’єр-міністра України від 17 червня 2003 р. № 35656 до доручення Президента України від 12 червня 2003 № 11/707.

12 листопада

1. Про стан соціального захисту працівників державних архівних установ та готовність державних архівів до роботи в осінньо-зимовий період.
2. Про виконання законодавства про боротьбу з корупцією, здійснення заходів щодо запобігання проявом корупції та реагування на них.

16 листопада

1. Про стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів у установах-джерелах комплектування державних архівів.
2. Про результати конкурсу наукових робіт на здобуття премії імені Василя Веретеннікова 2004 р.
4. Про відзначення Дня працівників архівних установ.

22 грудня

1. Про взаємодію Держкомархіву України з Верховною Радою України та законопроектну роботу.
2. Про підсумки участі державних архівних установ у заходах з відзначення Року Польщі в Україні.
3. Про стан виконання заходів щодо поліпшення організації виконання державними архівами замовлень на генеалогічні дослідження.
4. Про нагородження С. Є. Сидорової та Т. А. Клименко почеснми грамотами Кабінету Міністрів України.
5. Про нагородження Почесною грамотою Кабінету Міністрів України.

У Держкомархіві України

Засідання Методичної комісії Держкомархіву України

У четвертому кварталі 2004 р. відбулося п'ять засідань Методичної комісії, на які було винесено на обговорення дев'ять важливих нормативно-методичних документів.

Члени Методичної комісії розглянули та схвалили з урахуванням висловлених пропозицій і зауважень проекти:

– Нормативів чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ і організацій, а також підприємств, установ і організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій;

– Методичних рекомендацій "Ураження документів плісеневими грибками та заходи з охорони праці під час роботи з ушкодженими документами";

– Правил роботи з науково-технічною документацією в державних архівах України;

– Методичних рекомендацій щодо застосування порядку проведення грошової оцінки документів НАФ;

– Регламенту Державного комітету архівів України.

Проведено обговорення проектів Схеми класифікації документної інформації в систематичних каталогах державних архівів України; Рекомендації щодо порядку користування документами Національного архівного фонду України, що не належать державі та територіальним громадам; довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників архівних установ. Члени Методичної комісії висловили низку зауважень і пропозицій щодо проектів і прийняли рішення їх доопрацювати.

Завідувачка сектору з питань взаємодії Кабінетом Міністрів україни та Верхвоною Радою України організаційно-аналітичного відділу **Н. Богунова**

3-я наукова конференція "Актуальні питання історії техніки"

21–22 жовтня 2004 р. у приміщеннях бібліотеки і головного корпусу "Київський політехнічний інститут" відбулася 3-я Всеукраїнська наукова конференція "Актуальні питання історії техніки". До її оргкомітету ввійшли провідні фахівці у галузі технічних наук, відомі й знані дослідники з історії техніки на чолі з Президентом Асоціації працівників музеїв технічного профілю, директором Державного політехнічного музею при НТУУ "КПІ", д-м техн. наук, проф. Л. О. Гріффеном. Серед членів комітету знані вчені з Харкова Л. М. Бєсов, перший віце-президент Академії інженерних наук України, д-р техн. наук Л. І. Бондаренко, старший науковий співробітник Центру пам'яткознавства НАНУ і УТОПІК, канд. техн. наук В. О. Константинов, а також Б. П. Ковальський, О. М. Корнієнко, Т. І. Озоженко, Л. С. Перелигіна, С. П. Руда, В. С. Савчук.

На відкритті конференції слово мали Л. О. Гріффен і проректор НТУУ "КПІ" з наукової роботи, чл-кор. НАНУ М. Ю. Ільченко.

У перший день роботи конференції перед учасниками виступали з цікавими доповідями з різних галузей знань – Т. Ч. Болієва, Л. Г. Хоменко, О. М. Корнієнко, М. Караванська, В. Христич та ін. Найбільшу увагу привернув виступ К. Антоненка про Національний музей науки і техніки ім. Леонардо да Вінчі у Мілані (Італія) з показом кольорових. На жаль в Україні такого піклування про зразки старої техніки ще немає.

Секційні засідання відбувалися наступного дня. Працювали секція 1 "Наукові школи та видатні інженери", секція 2 "Розвиток технічних ідей", секція 3 "Історія галузей та підприємств", секція 4 "Вивчення, збереження та пропаганда пам'яток техніки".

Державний архів м. Києва активно бере участь у діяльності всіх всеукраїнських конференцій. І нині представлено дві наукові роботи старшого наукового співробітника архіву, члена Правління Спілки архівістів України С. Ю. Карамаша спільно з істориками і науковцями, києзнавцями В. В. Татарчуком, що є аспірантом НТУУ "КПІ" і науковим співробітником Державного політехнічного музею, а також з О. М. Богданом – режисером-оператором Національної телерадіокомпанії України. Перша наукова праця присвячена видатному першому вітчизняному літакобудівнику і авіатору О. С. Кудашеву, який був зачинателем нашого авіабудівництва. Друга робота присвячена історії й розвитку радіо і телебачення в Києві і в Україні. Матеріали досліджень автори вивчали у Державному архіві м. Києва, Державному архіві Київської області, Державному архіві Ростовської області (Росія), а також в Центральній науковій бібліотеці ім. В. І. Вернадського НАН України та ін. Вони стали результатом багаторічної праці аналізу і обробки джерел, їх критичного опрацювання і порівняння. Зазначимо, що в цих темах велика роль належала саме КПІ – тут простежено історичний аспект ролі цього закладу при створенні літака Кудашевим і у розвитку радіо і телебачення.

Документи з Державного архіву м. Києва, а також, з Центрального державного історичного архіву України в м. Києві широко використані у дослідженні С. М. Ховрича "Інтеграція української науки до світової спільноти (друга половина XIX –початок XX ст.)", документи Державного архіву м.Києва і Державного архіву Російської Федерації задіяні в науковій праці Л. В. Погорілого, О. С. Мудрука, З. А. Шквири "Система випробування сільськогосподарської техніки (історія започаткування)",документи Державного архіву Харківської області присутні у науковій темі Р.О.Пономаренка "Організація водопостачання залізниць півдня та сходу України в другій половині XIX – на початку XX століть." А в іншій його праці про забезпечення паливом цих залізниць автор опрацьовував джерела ЦДІАКу України, хоча у публікації слово "історичний" відсутнє. У праці С. І. Татарінова "Солеварение в Бахмуте и Торе в XVII – начале XIX ст." використано документи ЦДІАКУ, але в посиланнях чомусь не вказано слово Центральний, а зазначено "Гос. исторический архив Украины", тобто не підкреслено і який архів: Київський чи Львівський.

В цікавій дослідницькій праці В. О. Константинова, В. В. Татарчука про видатного вченого в галузі будівельних матеріалів професора К. Г. Демент'єва аналізуються і цитуються документи Державного архіву м. Києва і Державного архіву Ростовської області (Росія). Архів Полтавського музею авіації задіяно у праці І. О. Пістоленко про авіатора О. М. Кованька.

Документи ЦДАГО України, Держархівів Київської, Харківської, Львівської областей задіяно в роботі Н. Г. Аннєнкової "Науково-виробничий потенціал та його вплив на якість продукції". Архівні джерела використали В. В. Буряк, І. З. Фельдман та ін.

Серед цікавих доповідей на конференції, дійсно глибоких досліджень необхідно відзначити дослідницю з Полтави І. Пістоленко, яка фахово стає спеціалістом з історії авіації. Доповідь має назву: "Творець першого у світі авіаційного парашута Г. Є. Котельников (маловідомі сторінки біографії)". Як завжди виступ кандидата технічних наук В. М. Заяріна був яскравим і вражаючим "З історії розвитку вантажних (транспортних) літатків... в Україні в 1945–1960 рр.". Фахівець з історії авіації розповів про перші літаки-велетні, які будував Київ ще за часів колишньогг СРСР і як над ними працювало КБ на чолі з О. К. Антоновим (про Ан-8, Ан-12, який був прототипом американського "Геркулеса"), про Ан-22 "Антей" та

ін.”. В дослідженні підкреслена творча енергія і завзяття людей колективу заводу, коли вони виготовили літак, якому на той час не було аналогів у світі. Нині матеріали і архіви про ті події і часи знаходяться у спеціальному підрозділі КБ ім. Антонова Київського заводу “Авіант”.

Архівні документи все більше використовуються вченими у галузі суто технічної історії. Підбиваючи підсумки діяльності секцій була відзначена необхідність такої праці, коли тут ти сам навчаєшся, спілкуєшся з істориками науки, відповідаючи на запитання, надаєш консультації тощо.

Зазначимо, що Матеріали 3-ї Всеукраїнської наукової конференції “Актуальні питання історії техніки” видано під егідою Державного політехнічного музею при НТУУ “КПІ” і Центру пам’яткознавства НАНУ і УТОПІКу, а також “Дослідження з історії техніки.

Старший науковий співробітник Державного архіву м. Києва **С. Ю. Карамаш**

У державний архівних установах

1 жовтня 2004 р. Служба безпеки України і Об'єднання Саксонські меморіали (ФРН) уклали Договір про співробітництво з опрацювання документів Державного архіву СБУ, що стосуються про радянських і німецьких військовополонених та інтернованих періоду Другої світової війни

4 жовтня 2004 р. у Центральному державному архіві-музеї України відкрито виставку архівних документів "Трагедія переселення", присвячену вшануванню пам’яті жертв примусового переселення у 1944–1946 та 1951 рр. українського населення, евакуйованого з Польщі, та польського населення, переселеного з України.

15 жовтня 2004 р. у м. Хмельницький відбулася XI Всеукраїнська наукова конференція "Велика Вітчизняна війна: нові сторінки історії, маловідомі імена, події, факти", присвячена 60-річчю звільнення України від німецьких окупантів

.

22 жовтня 2004 р.

Урочистості з нагоди 75-річного ювілею Центрального державного архіву громадських об’єднань України.

27 жовтня 2004 р.

У розділі "Документальні виставки on-line" розміщено нову фотовиставку "Шляхами Перемоги. До 60-річчя визволення України (1944–2004)".

2–3 листопада 2004 р. відбулися другі наукові читання "Біографічна некрополістика в контексті сучасної історичної науки: Джерела та результати досліджень".

15 листопада 2004 р. наказом Держспоживстандарту України від 17 серпня 2004 р. затверджено національний стандарт ДСТУ 4331:2004 "Правила описування архівних документів", розроблений Українським науково-дослідним інститутом архівної справи та документознавства.

Стандарт набуває чинності з 1 липня 2005 року.

Листопад 2004 р.

Відповідно до Закону України "Про вибори Президента України" до державних архівів на зберігання почали надходити виборчі бюлетені першого туру голосування. Державні архівні установи продовжують упорядкування інших виборчих документів.

22 листопада 2004 р.

Державними архівами розпочато ініціативне документування суспільно-політичних процесів, пов'язаних з виборами Президента України.

1–3 грудня 2004 р. Міжнародна наукова конференція "Сучасний стан та перспективи розвитку документознавства" (м. Київ).

8 грудня 2004 р. офіційні представники Держкомархіву провели переговори з Прилуцьким міським головою М. О. Бабієм і представниками громадськості міста про поліпшення умов зберігання документів НАФ, що зберігалися у відділі Держархіву Чернігівської області у м. Прилуках.

9 грудня 2004 р. Перший заступник Голови Держкомархіву К. Новохатський провів нараду з працівниками державних архівів, розташованих у м. Києві, з питань поповнення НАФ документами, пов'язаними з виборами Президента України.

21 грудня 2004 р. на звернення Державного комітету архівів України Київський міський голова О. Омельченко доручив міським комунальним службам надати всебічне сприяння архівістам у збиранні матеріалів, що створювалися учасниками акції громадянської непокори у листопаді-грудні під час прибирання Хрещатика та згортання наметового містечка

24 грудня 2004 р. Голова Держкомархіву Г. Боряк взяв участь у відзначенні 85-річчя Державного архіву в Автономній Республіці Крим та святкуванні Дня працівників архівних установ. У церемонії відкриття меморіальної дошки першому завідуючому Кримцентрархіву Б. Д. Грекову, а також видатним діячам Г. Вернадському, А. Маркевичу та М. Ернсту взяв участь Заступник Голови Ради міністрів АРК Володимир Казарін.

25 грудня 2004 р. виповнилось 35 років Центральному державному науково-технічному архіву України. З нагоди цієї дати в архіві відбулась нарада з представниками організацій та підприємств м. Харкова.

ЦДНТА – перший в Україні державний архів, що розпочав справу створення документальної бази з історії науки І техніки. Вже у середині 1970-х років архів став повноцінним науково-методичним центром з питань роботи з науково-технічною документацією у відомчих архівах та держархівах областей України.

29 грудня 2004 р. Голова Держкомархіву Г. Боряк провів чергову нараду з директорами державних архівів, розташованих у м. Києві, з питань поповнення НАФ документами, пов'язаними з виборами Президента України.

Під час наради підбитоо підсумки збирання документів за останній місяць. Проведено обмін думок щодо місця зберігання матеріалів, зібраних на Майдані, у виборчих штабах тощо.

Зафіксовано технічні проблеми комплектування Центрального державного кінофотофоноархіву України відеоматеріалами, що надходять від телеканалів. Обговорено методики опрацювання електронних ресурсів Інтернету; спеціальні методики мають бути застосовані щодо різних категорій сайтів – інституційних, персональних, тематичних, інформаційних.

Наголошено на необхідності дальших контактів з виборчими штабами обох кандидатів. Розробку методичного забезпечення питань оперативного збирання матеріалів, що утворюються в результаті політичних криз у державі, розгортання громадської активності суспільства, масових акцій протесту й активної протидії владним структурам, покладено на УНДІАСД.

30 грудня 2004 р. у Київському Будинку вчених відбулася презентація видання на пошану Федора Павловича Шевченка й вечір пам'яті видатного вченого.

МІЖНАРОДНІ КОНТАКТИ

Про виставку документів і матеріалів Міжнародної конференції "Архіви в міжнародному контексті"

З 29 вересня по 2 жовтня 2004 р. в Державному центральному архіві м. Праги (Чеська Республіка) відбулася міжнародна конференція "Архіви в міжнародному контексті". У її роботі брав участь директор Державного архіву Закарпатської області, який був особисто запрошений керівником архівного відділу Міністерства внутрішніх справ Чеської республіки п. В. Бабічкою.

Директор Держархіву Закарпатської області ознайомив усіх працівників з питаннями, що порушувалися на конференції. Одночасно поінформував про ділові зустрічі з керівниками архівних служб Чехії, Словаччини, Болгарії, країн Прибалтики та іншими учасниками конференції, на яких йшлося про конкретні шляхи поглиблення співробітництва в гулузі архівної справи.

Для більш глибокого ознайомлення працівників та за відувачів архіву з матеріалами міжнародної конференції директор надав різноманітний ілюстрований матеріал про міжнародний розвиток архівної справи, наукові доробки архівів Латвії та Литви, а також наочні матеріали стосовно технічного обладнання архівів. З 11 по 15 жовтня цей матеріал експонувався на виставці у приміщенні держархіву. З матеріалами виставки ознайомилися працівники архіву, фахівці цієї галузі, а також студенти Ужгородського національного університету під час проведення ознайомчих занять на базі держархіву Закарпатської області.

Директор архіву **М. В. Делеган**

Перебування на курсах підвищення кваліфікації працівників архівних установ Російської Федерації у м. Бєлгороді

18–22 жовтня 2004 р. у м. Бєлгороді Всеросійським науково-дослідним інститутом документознавства та архівної справи (ВНДІДАС) проведено курси підвищення кваліфікації працівників архівних установ Російської Федерації. На курсах були присутні працівники Архівного відділу, державного архіву області, Центру документації новітньої історії, працівники районних архівів м. Бєлгорода та Держархіву Харківської області.

Програма курсу була присвячена організації впровадження «Основних правил роботи державних архівів». Наукові працівники ВНДІДАС запропонували на розгляд питання нової редакції «Основних правил роботи державних архівів» в сучасних умовах; формування архівного фонду Російської Федерації та основні проблеми комплектування архівів на сучасному етапі. В рамках роботи курсів були розглянуті та обговорені методики впровадження «Переліку типових документів, що утворюються в діяльності держкомітетів, міністерств, відомств та інших установ з визначенням термінів їх зберігання»; заповнення основних облікових документів; проблеми сучасного підходу до створення; організація праці в архівах (нормування праці, договірна діяльність тощо).

Слухачі ознайомилися з програмним комплексом «Архівний фонд», методикою його використання, новими інформаційними технологіями в архівній справі.

Програмний комплекс «Архівний фонд» вразив своєю багатогранністю та мобільністю; він сприяє удосконаленню процесів роботи співробітників районних, муніципальних та обласних архівів і, перш за все, її оперативності.

Жваву дискусію викликали питання правової бази використання документів у архівах, проблеми забезпечення доступу до архівних документів та архівної документної інформації, конфіденційності архівної інформації.

З лекціями перед слухачами виступили: директор ВНДІДАС, професор М. В. Ларін; заступник директора ВНДІДАС, канд. істор. наук Н. І. Хіміна; ведучі наукові співробітники ВНДІДАС, канд. істор. наук В. Д. Банасюкевич та З. П. Іноземцева; заст. начальника відділу ХІР та впровадження ААТ Росархіву Купріянова О. В.; завідуюча відділу ЕТОІАС Н. О. Ткаченко; старший науковий співробітник ЕТОІАС Л. П. Шотіна, зав. відділу архівознавства канд. істор. наук І. В. Волкова, заст. нач. відділу правової та кадрової роботи Федерального архівного агентства М. І. Смілянська; І. А. Курнікова.

Мене, як представника Державного архіву Харківської області та, як виявилося пізніше, єдиного представника архівних установ України, приємно вразило поєднання в межах проведених курсів наукових досягнень та їх практичного втілення. Йдеться про розгляд та обговорення з представниками архівних установ Російської Федерації на різних рівнях та з різних боків низки питань, починаючи з реставрації, зберігання документів, комплектування архівів, забезпечення сучасними інформаційними технологіями і закінчуючи правовими питаннями щодо роботи архівів, відносинами з юридичними і фізичними особами тощо.

Співробітники Архівного відділу та ВНДІДАС також познайомили харківських колег з новими виданнями та деякими науковими розробками і передали їх до бібліотеки Державного архіву Харківської області з метою подальшого обміну досвідом в галузі архівної справи.

Зустріч в Бєлгороді довела необхідність та доцільність подальшого застосування подібних форм, методів обміну, поширенню набутого досвіду на міжнародному рівні.

Начачльник відділу організації та вдосконалення інформаційних технологій
Державного архіву Харківської області **С. О. Пікінер**

ПЕРЕЛІК ВИДАНЬ АРХІВНИХ УСТАНОВ УКРАЇНИ ЗА 2004 р.

Програма "Архівні зібрання України"

Серія "Путівники"

Державний архів Херсонської області. Путівник / Авт.-упоряд.: В. Баранюк, В. Боровик, Л. Виноградова, А. Карпова, Ю. Коник, О. Марущак, Л. Митницька, А. Назарова, З. Орлова, О. Стукалова, О. Шинкаренко; Державний комітет архівів України, Державний архів Херсонської області. – К., 2003. – 738 с.

Центральний державний історичний архів України, м. Львів. Путівник / Упоряд.: О. Гнєвишева, У. Єдлінська, У. Кришталович та ін.; Центральний державний історичний архів України, м. Львів, Державний архів у м. Перемишлі. 2-е вид. – Львів–Перемишль. – 2003. – 492 с.; іл.

Серія "*Спеціальні довідники*"

Анотації відеосюжетів / Упоряд. Ю. В. Валова; Державний архів Сумської області. – Суми, 2004. – Вип. 3. – 72 с.

Анотований реєстр описів фондів ЦДНТА України. Довідник / Упоряд.: Л. М. Казначевська (відп. упоряд.), О. М. Мащенко, Н. В. Миргород, О. В. Десненко; Державний комітет архівів України, Центральний державний науково-технічний архів України. – Харків, 2003. – 232 с.

Архитектурные объекты г. Одессы и других городов Причерноморья. Конец XVIII – начало XX ст.: чертежи, планы, рисунки, гравюры, литографии. Каталог / Сост. В. Ю. Алексеева; Госархив Одесской области, Управление охраны объектов культурного наследия Одесской облгосадминистрации. – Одесса, 2003. – 224 с.; ил. – (Коллекция Госархива Одесской области. Труды Госархива Одесской области. – Т. 10)

Волинь – Східна Галичина. 1943–1944: Путівник по польських та українських архівних джерелах. Т. 1 / За ред. Д. Наленч та Г. Боряка; Генеральна дирекція державних архівів Республіки Польща, Державний комітет архівів України. – Варшава – Київ, 2003. – 288 с.

Голодомор 1932–1933 рр. на Чернігівщині мовою документів: Тематичний перелік / Упоряд.: Л. П. Коноваленко,А. В. Морозова, Н. М. Полетун; Державний архів Чернігівської області. – 2003. – 72 с.

Dzieje Polski w dokumencie archiwalnym. Katalog wystawky, Kijyw, Listopad 2004 r. Rok Polski na Ukrainie / Oprac. J. Krochmal; Naczelna dyrekcja archiwyw państwo-wych, państwowy kmitet archiwyw Ukrainy. – Warszawa–Kijyw, 2004 / Історія Польщі в архівному документі. Каталог виставки, Київ, листопад 2004 р. Рік Польщі в Україні / Упоряд. Я. Крохмаль; Головна дирекція державних архівів Польщі, Державний комітет архівів України. – Варшава–Київ, 2004. – 144 с.

До історії міста Харкова: будівництво, промисловість, наука. Науково-довідкове видання / Упряд.: О. В. Балишева, А. О. Алєксєєнко; Центральний державний науково-технічний архів України. – Харків, 2004. – 96 с.; іл.

Список воїнів-земляків, загиблих у воєнних конфліктах за рубежем. 1930–1990. Довідник / Упоряд.: Л. С. Глівенко, О. С. Коваленко; Регіональне пошуково-видавниче агентство "Книга Пам'яті України", Державний архів Сумської області. – Суми, 2004. – 24 с.

Статистичний збірник. Показники протокольних доручень за підсумками апаратної наради у голови Луганської облдержадміністрації 7 липня 2003 р. (станом на 01.01.2004) / Уклад.:

відділ організації та координації архівної справи Держархіву Луганської області; Луганська обласна державна адміністрація, Державний архів Луганської області. – Луганськ, 2004. – 18 с.

Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. До 10-річчя заснування (1994–2004). Бібліографічний покажчик / Упоряд.: Л. П. Одинока, Р. В. Романовський; Державний комітет архівів України, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2004. – 126 с. – (Серія "Архівні та бібліографічні джерела української історичної думки". – Вип. 10)

Харківський університет: Історичний екскурс за архівними документами: Науково-довідкове видання / Авт.-упоряд.: М. А. Балишев, О. М. Мащенко; Центральний державний науково-технічний архів України. – Харків, 2004. – 202 с.; іл.

Документальні видання, публікації пам'яток

Архів Коша Нової Запорозької Січі. Корпус документів. 1734–1775. Т. 3 / Упоряд.: Л. З. Гісцова (ст. упоряд.), Л. Я. Демченко, Т. Л. Кузик, Л. М. Муравцева, Л. А. Сухих; Державний комітет архівів України. Центральний державний історичний архів України, м. Київ, Національна академія наук України. Інститут української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського, Археографічна комісія. – К., 2003. – 952 с. – (Серія "Джерела з історії українського козацтва")

Бабин Яр: Людина, влада, історія: Документи і матеріали: В 5 кн. Кн. 1: Історична топографія. Хронологія подій / Упоряд.: Т. Євстаф'єва, В. Нахманович; Громадський комітет для вшанування пам'яті жертв Бабиного Яру, Державний комітет у справах національностей та міграції, Державний комітет архівів України, Служба безпеки України, Національна бібліотека України імені В. Вернадського, Музей історії м. Києва, Український центр вивчення історії Голокосту. – К., 2004. – 598 с.; іл.

Віхи історії. Збірка документів з історії розвитку органів реєстрації актів цивільного стану Рівненської області / Упоряд. Л. А. Леонова; Державний архів Рівненської області, Рівненське обласне управління юстиції. – Рівне, 2004. – 82 с.

Запорізький архів. Студії з історії греків Південної України XVIII–XX ст. Збірник статей і документів / Авт.-упоряд.: О. Г. Величко, В. О. Бондар, Н. О. Гончарова, І. В. Козлова, Ю. О. Приймак; Державний архів Запорізької області. – Запоріжжя, 2003. – 140 с.; іл.

За сценарієм ДПУ (Кримінальна справа "Українська революційно-демократична спілка"). Документи і матеріали / Упоряд. Т. Ф. Григор'єва; Інститут історії України НАН України, Головна редакційна колегія документальної серії книг "Реабілітовані історією", редакційна колегія Київської обласної книги "Реабілітовані історією", Центральний державний архів громадських об'єднань України. – К., 2004. – 452 с.

Еврейское население на Николаевщине. Сборник документов и материалов. Т. 1 / Сост.: Л. Л. Левченко, Л. И. Окорокова, А. В. Серединский, М. П. Явлонова; Государственный архив Николаевской области, Николаевское общество еврейской культуры. – Николаев, 2004. – 198 с.

Київ у дні нацистської навали. За документами радянських спецслужб. До 60-річчя визволення України від гітлерівських загарбників. Науково-документальне видання / Упоряд.: Т. В. Вронська, А. В. Кентій, С. А. Кокін та ін.; Національна академія наук України. Інститут історії України, Київська міська державна адміністрація, Державний архів Служби безпеки України. – Київ–Львів, 2003. – 528 с.; іл.

Митрополит Андрей Шептицький: життя і діяльність. Документи і матеріали. 1899–1944. Т. 3: Митрополит Андрей Шептицький і греко-католики в Росії. У двох книгах. Кн. 1. Документи і матеріали. 1899–1917 / Упоряд.: Ю. Аввакумов, О. Гайова; Центральний державний історичний архів України, м. Львів; Постуляція для справи беатифікації і

канонізації слуги Божого Андрея Шептицького, Рим–Львів; Інститут історії церкви Українського католицького університету. – Львів, 2004. – 924 с.; іл.

Петрів Всеволод. Військово-історичні праці. Листи / Редкол.: О. Біланюк, Л. Винар, А. Кентій, В. Лозицький, Н. Маковська, С. Петрів, В. Сергійчук (голова); Київський національний університет імені Тараса Шевченка. Центр українознавства, Центральний державний архів вищих органів влади та управління України, Центральний державний архів громадських об'єднань України, Українська вільна академія наук у США. – К., 2004. – 628 с.

Польща та Україна у тридцятих–сорокових роках XX століття. Невідомі документи з архівів спеціальних служб. Т. 3: Польське підпілля. 1939–1941. Від Волині до Покуття / Упоряд.: З. Гайовнічек, Б. Гронек, С. Кокін, П. Кулаковський, М. Маєвський, В. Пристайко, О. Пшенніков, В. Худзік; Державний архів Служби безпеки України, Архів Міністерства внутрішніх справ і адміністрації Республіки Польща, Інститут національної пам'яті – Комісія з переслідування злочинів проти польського народу. – Варшава; К., 2004. – Ч. 1. – 792 с.; іл.

Східна (Кримська) війна 1853–1855 рр. і Херсонщина: Тематична добірка документів / Авт.-упоряд.: В. Баранюк Л. Виноградова (керівник), З. Орлова, О. Шинкаренко; Державний архів Херсонської області. – Херсон, 2004. – 71 с. – (Серія "Бібліотечка архіву". – Вип. 6)

Український голокост 1932–1933. Свідчення тих, хто вижив / Упоряд.: о. Юрій Мицик, Анатолій Бойко, Сергій Таранець; Національний університет "Києво-Могилянська академія"; Інститут української археографії та джерелознавства імені М. Грушевського НАН України; Державний комітет архівів України; Канадський інститут українських студій Альбертського університету (Едмонтон); Українсько-канадський дослідничо-документаційний центр (Торонто). – 2004. – Т. 2. – 443 с.

Універсали українських гетьманів від Івана Виговського до Івана Самойловича. 1657–1687. Матеріали до українського дипломатарію / Упоряд.: І. Бутич, В. Ринсевич, І. Тесленко; Інститут української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського НАН України, Наукове товариство імені Т. Шевченка, Центральний державний історичний архів України, м. Київ. – Київ–Львів, 2004. – 1088 с.

Харків. Збірник архівних документів і матеріалів / Упоряд.: Л. М. Момот, О. С. Гнезділо, Л. П. Добреля, Т. В. Чернявська; Державний архів Харківської області. – Харків, 2004. – 316 с. – (Серія "Старовинні міста Харківщини")

Монографічні дослідження, збірки статей, матеріали конференцій

Архівний збірник на посвяту 100-річчя Полтавської вченої архівної комісії "Архіви і документальна спадщина Полтавщини": минуле, сучасне, перспективи. 1903–2003. Ма-теріали наукової конференції / Ред.кол.: Г. П. Білоус, Г. В. Боряк, Ю. З. Данилюк та ін.; Державний комітет архівів України, Національна академія наук України. Інститут історії України, Полтавська обласна державна адміністрація, Державний архів Полтавської області. – Полтава, 2003. – 452 с., іл.

Бібліотеки Києва в період нацистської окупації. 1941–1943: Дослідження. Анотований покажчик. Публікації документів / Уклад.: Л. А. Дубровіна, Н. І. Малолєтова; Національна академія наук України. Національна бібліотека імені В. І. Вернадського, Інститут української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського, Державний комітет архівів України, Центральний державний архів вищих органів влади та управління. – К., 2004. – 816 с.

Волинь у Другій світовій війні: Збірник наукових та публіцистичних статей, присвячений 60-річчю визволення Волинської області від фашистських загарбників / Гол. ред. та упоряд. М. М. Кучерепа; Волинська обласна державна адміністрація, Волинський державний університет імені Лесі України, Державний архів Волинської області, Волинськй краєзнавчий музей. – Луцьк, 2004. – 252 с.

Гальчак Сергій. Визволення Вінниччини від нацистських загарбників (25 грудня 1943 р. – 25 березня 1944 р.) / Вінницька обласна державна адміністрація. Вінницька обласна рада, Центр дослідження історії Поділля Інституту історії України НАН України, Вінницький державний педагогічний університет імені М. Коцюбинського, Державний архів Вінницької області. – Вінниця, 2004. – 200 с.; іл.

Гальчак Сергій. "Східні робітники" з Поділля у Третьому рейху: депортація, нацистська каторга, опір поневолювачам / Український національний фонд "Взаєморозуміння і примирення", Інститут історії України НАН України, Державний комітет архівів України, Державний архів Вінницької області, Вінницький державний педагогічний університет імені М. Коцюбинського. – Вінниця, 2003. – 344 с.; іл.

Горбатюк В. І., Слободянюк П. Я. Місцеве самоврядування Хмельниччини: нариси історії місцевих громад Деражнянського району / Хмельницька обласна рада, Хмельницька облдержадміністрація, Державний архів Хмельницької області, Подільське відділення ІМФЕ імені
М. Рильського НАН України, Центр дослідження історії Поділля Інституту історії НАН України. – Хмельницький, 2003. – 768 с., іл.

Істину встановлює суд історії. Збірник на пошану Федора Павловича Шевченка. Т. 1: Джерела / Упоряд.: С. Батуріна, Г. Боряк, Л. Дубровіна та ін.; Державний комітет архівів України, Центральний державний архів вищих органів влади і управління України, Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного, Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, Інститут археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського НАН України, Інститут історії України НАН України. – К., 2004. – 784 с.

Минуле і сучасне Волині та Полісся: історія сіл і міст західного Полісся. Маневиччина. Матеріали XIII Волинської наукової історико-краєзнавчої конференції, смт. Маневичі – с. Кукли, 14 квітня 2004 р. Збірник наукових праць / Упоряд. Г. Бондаренко, А. Силюк, П. Хомич; Управління культури Волинської облдержадміністрації, Волинський краєзнавчий музей, Державний архів Волинської області та ін. – Луцьк, 2004. – 272 с.; іл.

Минуле і сучасне Волині та Полісся: Володимир-Волинський в історії України та Волині. Збірник наукових праць. Матеріали XIV Волинської наукової історико-краєзнавчої конференції присвяченої 13-й річниці Незалежності України та 680-й річниці надання Володимиру-Волинському Магдебурзького права м. Володимир-Волинський, 2004 р. / Упоряд.: Г. В. Бондаренко, А. М. Селюк; Управління культури Волинської облдержадміністрації, Державний архів Волинської області, Волинська обласна редакційна колегія тому "Звід пам'яток історії та культури Волинської області" та ін. – Луцьк, 2004. – 480 с.; іл.

XI Тернопільські Нобелівські читання / Ред.-упоряд.: П. М. Бубній, О. С. Левченко; Тернопільська обласна державна адміністрація; Тернопільська обласна рада; Державний архів Тернопільської області; Організаційний комітет з проведення Тернопільських Нобелівських читань; Тернопільська асоціація нобелівських студій. – Тернопіль, 2003. – 104 с.

Папакін Георгій. Архів Скоропадських: Фамільні архіви української еліти другої половини XVII–XX ст. та архівна спадщина роду Скоропадських. Наукова монографія / Державний комітет архівів України, Центральний державний історичний архів України, м. Київ, Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. – К., 2004. – 420 с.

Слободянюк П. Я. Місцеве самоврядування Хмельниччини: історико-етнографічні витоки, сторінки минулого та сьогодення місцевих громад. Історико-етнографічне видання / Хмельницька обласна рада, Хмельницька облдержадміністрація, Державний архів Хмельницької області, Подільське відділення ІМФЕ імені М. Рильського НАН України,

Центр дослідження історії Поділля Інституту історії НАН України. – Хмельницький, 2004. – 592 с.

Слободянюк П. Я., Нестеренко В. А. Місцеве самоврядування Хмельниччини: нариси історії місцевих громад Білогірського району / Хмельницька обласна рада, Хмельницька облдержадміністрація, Державний архів Хмельницької області, Подільське відділення ІМФЕ імені
М. Рильського НАН України, Центр дослідження історії Поділля Інституту історії НАН України. – Хмельницький, 2004. – 214 с.; іл.

Слободянюк П. Я., Рибак І. В. Місцеве самоврядування Хмельниччини: нариси історії місцевих громад Віньковецького району / Хмельницька обласна рада, Хмельницька облдержадміністрація, Державний архів Хмельницької області, Подільське відділення ІМФЕ імені М. Рильського НАН України, Центр дослідження історії Поділля Інституту історії НАН України. – Хмельницький, 2004. – 312 с.; іл.

Слободянюк П. Я., Дорош Г. О. Місцеве самоврядування Хмельниччини: нариси історії місцевих громад Летичівського району / Хмельницька обласна рада, Хмельницька облдержадміністрація, Державний архів Хмельницької області, Подільське відділення ІМФЕ імені М. Рильського НАН України, Центр дослідження історії Поділля Інституту історії НАН України. – Хмельницький, 2003. – 416 с.

Слободянюк П. Я., Хоптяр Ю. А. Місцеве самоврядування Хмельниччини: нариси історії місцевих громад
Ярмолинецького району / Хмельницька обласна рада, Хмельницька облдержадміністрація, Державний архів Хмельницької області, Подільське відділення ІМФЕ імені М. Рильського НАН України, Центр дослідження історії Поділля Інституту історії НАН України. – Хмельницький, 2004. – 507 с.

Ходоровський М. Масонство і Україна. (За матеріалами діяльності вільних мулярів XVIII ст.). Історико-архівні нариси / Державний комітет архівів України, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтв України. – К., 2004. – 138 с.

Періодичні видання та видання, що продовжуються

Архіви України. – 2004. – № 1–2. – 234 с.; Archives Ukraine. № 3. – 128 с.; № 4–6. – 242 с.

Архіваріус. Інформаційний вісник Державного архіву Тернопільської області / Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2004. – Число 1. – 4 с., Число 2. – 4 с., Число 3–4. – 8 с.

Архівіст. Інформаційний вісник Державного архіву Сумської області / Редкол.: Л. Я. Заїка (гол. ред.), Ю. О. Олійник (заст. гол. ред.), Н. В. Лобко, В. А. Марченко, Л. М. Гричановська; Державний архів Сумської області. – Суми, 2004. – Вип. 1 (17). – 8 с.; Вип. 2 (18). – 8 с.

Вісник Державного комітету архівів України. – 2004. – Вип. 1 (17). – 156 с.; Вип. 2 (18). – 140 с.; Вип. 3 (19). – 120 с.; Вип. 4 (20) (компакт диск).

Інформаційний збірник Державного архіву Луганської області / Державний архів Луганської області. – Луганськ, 2004. – Вип. 1. – 90 с.; Вип. 2. – 68 с.; Вип. 3–4. – 106 с.

З архівів ВУЧК-ГПУ-НКВД-КГБ. Науковий і документальний журнал. Спецвипуск / Редкол.: Ю. Данилюк (гол. ред.), О. Пшенніков (перший заст. гол. ред.), Ю. Шаповал (заст. гол. ред.), С. Кокін (відп. секр.), О. Бажан, Г. Боряк та ін.; Головна редакційна колегія науково-документальної серії книг "Реабілітовані історією", Інститут історії України НАН України. Служба безпеки України, Державний комітет архівів України, Всеукраїнська спілка краєзнавців. – К., 2002. – № 2 (19). – 424 с.

З архівів ВУЧК-ГПУ-НКВД-КГБ / Редкол.: Ю. Данилюк (гол. ред.), С. Кокін (перший заст. гол. ред.), С. Богунов (заст. гол. ред.), О. Рубльов (заст. гол. ред.), Р. Подкур (відп. секр.); Головна редакційна колегія науково-документальної серії книг "Реабілітовані історією",

НАН України, Інститут історії України, Служба безпеки України, Державний комітет архівів України, Всеукраїнська спілка краєзнавців. – К., 2003. – № 1 (20). – 468 с.

Студії з архівної справи та документознавства / Редакційна колегія: І. Б. Матяш (гол. редактор), Христова Н. М. (заст. гол. редактора), Г. В. Боряк та ін. Державний комітет архівів України. Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. – К., 2004. – Т. 11. – 277 с.; Т. 12. – 280 с.

Інформаційні та науково-популярні видання

Акт відновлення української державності 30 червня 1941 року та діяльність похідних груп ОУН. Бібліографічний покажчик / Уклад. Є. В. Філь; Державний архів Тернопільської області, Юридичний інститут ТАНГ. Кафедра історії держави і права. – Тернопіль, 2004. – 54 с.

Галузевий державний архів Служби безпеки України. 10 років. Буклет / Галузевий державний архів Служби безпеки України. – К., 2004. – 14 с.

Гика М. В., Забокрицька М. Т., Кравчук А. П. Архівні установи Волині: історико-краєзнавчі нариси / Державний архів Волинської області. – Луцьк, 2004. – 40 с.

Государственный архив в Автономной Республике Крым. Буклет / Сост. Л. П. Кравцова; Государственный архив в Автономной Республике Крым. – Симферополь, 2004. – 6 с.

Государственный архив Донецкой области. Буклет / Донецкая областная государственная администрация, Государственный архив Донецкой области. – Донецк, 2004. – 16 с.

Державний архів Чернігівської області. Буклет / Чернігівська обласна державна адміністрація, Державний архів Чернігівської області. – Чернігів, 2004. – 6 с.

Кусень Б. Ім'я Богдана Лепкого в нашій пам'яті. (Дещо на згадку про 1998 р.) / Тернопільське обласне літературно-просвітницьке товариство імені Б. Лепкого, Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2004. – 20 с.

Кучерук О., Ковтанюк Н., Ралдутіна Т. Виставка "Симон Петлюра – лицар Української революції". До 125-річчя від дня народження. Національний музей історії України. 18 травня – 1 вересня 2004 р.: [Ілюстрований каталог] Національний музей історії України. Бібліотека імені О. Ольжича. Центральний державний архів вищих органів влади і управління України та ін. – К., 2004. – 16 с.

Мученики – джерело чудотворної сили (З декрету Митрополита Андрея Шептицького. "Про почитання святих") / Упоряд.: І. Левицький, Р. Тереховський, Р. Хрін та ін.; "Постуляційний центр беатифікації й канонізації святих УГКЦ", Центральний державний архів України,
м. Львів. – Львів, 2004. – 100 с.

Скарбниця історичної пам'яті Рівненщині. Збірка статей та документів / Упоряд. Л. А. Леонова; Рівненська обласна державна адміністрація, Державний архів Рівненської області. – Рівне, 2004. – 184 с., іл.

Тематичний перелік про переселення етнічних українців з Польщі на територію України / Упоряд.: Б. Хаварівський, О. Савчин; Державний архів Тернопільської області. – Тернопіль, 2004. – 6 с.

Центральний державний архів громадських об'єднань України. Буклет / Укл.: О. В. Бажан, М. А. Деркач; Центральний державний архів громадських об'єднань України. – К., 2004. – 8 с.

State Archives of Ukraine. Finding Aids. Archival Legislation. Memory of Ukraine: Register of Unique Documents from the XIII–XX cent. / State Committee on Archives of Ukraine. – K., 2004. – 16 pp.

State Archive Rivne Region. – Rivne, 2004. – 8 pp.

Методичні розробки, збірки нормативних актів

Archival Legislation of Ukraine: 1991–2003: Law of Ukraine on the National Archival Fond and Archival Institutions (2001); Regulations for the Use of Documents of the National Archival Fond of Ukraine (2003) / State Committee on Archives of Ukraine. – Kyiv, 2003. – 38 pp.

Archival Legislation of Ukraine: 1991–2003 / State Committee on Archives of Ukraine. – Kyiv, 2003. – 152 pp.

Видання на компакт-дисках

Archives of Ukraine: Finding Aids. Archival Legislation Memory of Ukraine: Register of Unique Documents from the XIII–XX cent. / State Committee on Archives of Ukraine. – Kyiv, 2004.

Вісник Державного комітету архівів України. – 2002–2004. – Вип. 13–20.

ЕЛЕКТРОННІ ПУБЛІКАЦІЇ
(2002–2004)

Програма "Архівні зібрання України"

Серія "Путівники"

(http://www.archives.gov.ua/Publicat/Guidebooks/)

• Центральний державний архів громадських об'єднань України
Файл у форматі pdf – 2586 Кб

• Центральний державний історичний архів України, м. Львів
Файл у форматі pdf – 2455 Кб

• Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України: Путівник. – Вип. 1
Файл у форматі pdf – 2265 Кб

• Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України: Путівник. – Вип. 2
Файл у форматі pdf – 3271 Кб

• Державний архів Хмельницької області: Анотований реєстр описів. Т. 1: Фонди колишнього Кам'янець-Подільського міського архіву
Файл у форматі pdf – 3109 Кб

• Кінолітопис: Анотований каталог кіножурналів, документальних фільмів і кіносюжетів (червень 1945–1955)
Файл у форматі pdf – 1337 Кб

• Кінолітопис: Анотований каталог кіножурналів, документальних фільмів і кіно- і телесюжетів (червень 1956–1965)
Файл у форматі pdf – 6592 Кб

• Державний архів Сумської області
Файл у форматі pdf – 1591 Кб

• Державний архів Чернігівської області
Файл у форматі pdf – 1419 Кб

• Особові архівні фонди Інституту рукопису, Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського
Файл у форматі pdf – 2100 Кб

• Державний архів Херсонської області
Файл у форматі pdf

Розділ I–II (749 Кб)
Розділ III–VI (1892 Кб)

Розділ VII (676 Кб)
Додатки (302 Кб)
Summary (135 Кб)

- Анотований реєстр описів фондів ЦДНТА України
  Файл у форматі pdf – 637 Кб
- Государственный архив города Севастополя: Краткий справочник (Севастополь, 1999)

Серія "Спеціальні довідники"
(http://www.archives.gov.ua/Publicat/References/)

- Архівні установи України: Довідник (Київ, 2000)
- Національний архівний фонд України: засоби інтелектуального доступу до документів
  Файл у форматі pdf – 748 Кб
- Володимирський Ґродський суд. Подокументні описи актових книг
  Файл у форматі pdf – 9503 Кб
- Музей-архів переходової доби: Пофондовий путівник
  Файл у форматі pdf – 612 Кб
- Особові фонди Державного архіву Кіровоградської області
  Файл у форматі pdf – 378 Кб
- Документи з історії євреїв у Державному архіві Чернігівської області. Довідник (Ніжин, 2003)
  Файл у форматі pdf – 1124 Кб
- Матеріали до українського дипломатарію XVII століття: каталог документів гетьмана Івана Виговського 1657–1659 років
- Розсекречені документи періоду нацистської окупації Сумської області 1941–1943 років: Огляд документів
  Файл у форматі pdf – 356 Кб
- Державний архів Львівської області: Путівник по фондах партійних організацій Львівської та Дрогобицької областей
  Файл у форматі pdf – 827 Кб
- Волинь – Східна Галичина 1943–1944: Путівник по польських та українських архівних джерелах
  Файл у форматі pdf – 17477 Кб
- Голодомор на Чернігівщині 1932–1933 рр. мовою документів: Тематичний перелік
  Файл у форматі pdf – 541 Кб
- Культура кримських татар. Кінець XVIII ст. – перша половина XX ст. Довідник-покажчик архівних документів
  Файл у форматі pdf – 316 Кб
- *Ситий І.* Рукописні книги у зібранні Чернігівського історичного музею ім. В. В. Тарновського
  Файл в форматі pdf – 367 Кб
- *Георгій Папакін.* Фамільні архіви української лівобережної старшини другої половини XVII – початку XX ст.

Серія "Зарубіжна архівна Україніка"

(http://www.archives.gov.ua/ArchUkr/)

Зарубіжна архівна Україніка: Матеріали до бібліографії

Загальні огляди

- *Палієнко М.* Українські архівні центри за кордоном
- *Отаманенко А.* Колекція українського історичного товариства інституті досліджень української діаспори при Національному університеті "Острозька академія"
- *Пасько І.* Архівна україніка в межах і за межами україни: практичний досвід та перспективи

Огляди зібрань країнах світу

Австралія

- *Саєнко Л.* Українська австраліана: архів Степана Радіона

Австрія

- Україніка в збірках Австрії. Бібліотеки, архіви, музеї
- Потульницький В. Огляд фондів україніки архівів і бібліотек Відня

Великобританія

- Архівна україніка у Великобританії / Documentary sources relating to *Ukraine in repositories in the United Kingdom*

Італія

- Архів уряду ЗУНР

Канада

- Архівні матеріали з історії України в Канаді / Canadian archival holdings pertaining to the history of Ukraine
- Колекція документів про повстанський рух та боротьбу з повстанським рухом в Україні Петра Й. Потічного (1941–1954): Попередній путівник / Major Ukrainian Collections in the National Archives of Canada: A Check-List (Центр слов'янських та східно-європейських джерел імені Петра Яцика Бібліотеки Робартса, Університет Торонто)

Сполучені Штати Америки

- *Палієнко М.* Українські архівні осередки в Північній Америці
- Архів Миколи Лебедя у Гарварді

Федеративна Республіка Німеччина

- *о. Мицик Ю.* Архівна україніка в Німеччині
- *Піщаний О.* Українці міжвоєнної доби в Мюнхенських архівах Українці міжвоєнної доби в Мюнхенських архівах
- Архів Українського Вільного Університету:
  - Архів Українського Вільного університету в Мюнхені: Попередній огляд фондів
  - Архів Українського Вільного Університету (Мюнхен): Описи фондів

Чеська Республіка

- *Мушинка М.* Архіви української еміграції з Чехо-Словаччини (1917–1945): Сучасний стан і місця зберігання
- *Боряк Т.* Особові фонди діячів культури та науки у Державному центральному архіві в Празі: Короткий огляд
- *Палієнко М.* Український національний музей-архів у Празі (1923–1930): історія створення та основні напрями діяльності

Публікації документів і пам'яток

(http://www.archives.gov.ua/Publicat/Documents/)

- Істину встановлює суд історії. Збірник на пошану Федора Павловича Шевченка / Державний коміетет архівів України; Центральний державний архів вищих органів влади і

управління України; Центральний державний кінофотофоноархів України ім. Г. С. Пшеничного; Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства; Інститут рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського; Інститут археоглогії НАН України; Інститут історії України НАН України. – Т. 1. – К., 2004. – 784 с.

Том 1 – файл в форматі pdf (21,54 Мб)
Том 2 – Файл в форматі pdf (2,88 Мб)

- Олександр Оглоблин. Українська історіографія 1917–1956. – Київ, 2003. – 253 с.
  Файл в форматі pdf

Періодичні видання

(http://www.archives.gov.ua/Publicat/publishing.php)

- "Архіви України" (1999–2004)
- "Вісник Державного комітету архівів України" (2000– 2004)
- "Бюлетень Галузевої служби науково-технічної інфор-мації" (2000–2004)

Бібліографічні покажчики

(http://www.archives.gov.ua/Publicat/Pointers/)

- Бібліографічний покажчик змісту "Архіви України" (1947–1970) (Київ, 1999)
- Систематичний покажчик публікацій журналу "Архіви України" (1971–1987) (Київ, 1988)
- Анотований покажчик публікацій журналу "Архіви України" (1988–1995) (Київ, 1997)
- Покажчик матеріалів, видрукуваних у журналі "Архіви України" (1996–2002)
- Бібліографічний покажчик видань з документознавства (1975–1995)
- Бібліографічний покажчик: Збереження документальних фондів (архіви, бібліотеки, музеї)
- Хронологічний покажчик: Видання архівних установ України. 1925–2003
- ***Архівні зібрання України***
  Довідники
  Огляди архівних фондів, колекцій, зібрань
  Огляди музейних фондів, колекцій, зібрань
  Історія архівної справи: Персоналії
- ***Зарубіжна архівна Україніка***
  Довідники
  Огляди архівних фондів, колекцій, зібрань
  Огляди музейних фондів, колекцій, зібрань
- ***Проблеми втрачених та переміщених архівів, бібліотек, музеїв***
  Україна
  Проблеми переміщеного "Архіву Баха" (Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України (ЦДАМЛМ України))
  Країни Східної Європи
  Інші країни світу

Загальні проблеми. Теорія. Правові аспекти реституції. Міжнародні прецеденти

- Архівна юдаїка в Україні: Матеріали до бібліографії довідників (СПб., 2001)

Підручники, словники

(http://www.archives.gov.ua/Publicat/Manuals/index.php)

- Архівознавство. Підручник для студентів вищих навчальних закладів України. (Київ, 1998)
- Архівістика. Термінологічний словник. Посібник для студентів навчальних закладів України. (Київ, 1998)

- Словник архівної термінології МРА (Dictionary on Archival Terminology of the ICA): Проект третього видання Словника у п’яти мовах

Документальні виставки on-line
(http://www.archives.gov.ua/Sections/)

- Голодомор в Україні. 1932–1933
- “Волинська трагедія”: Волинь – Східна Галичина. 1943–1944
- Попередження: Гуманітарна катастрофа в Кам’янці-Подільському
- Warning: Humanitarian Tragedy in Kamianets-Podilsky
- Україна і Росія. Історія XVII–XVIII століть
- Документи державних архівів України до 50-ї річниці входження Криму до складу України
- Документи з історії і культури євреїв в архівах України
- Чорнобильська трагедія: 18-та річниця
- Фотодокументи до 150-річчя Східної (Кримської) війни 1853–1856 рр. з фондів ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного
- Документи до 60-річчя депортації з Криму кримських татар і осіб інших національностей
- Документи до 70-річчя перенесення столиці України з Харкова до Києва
- Документи до історії Переяславської (Козацької) ради Центрального державного історичного архіву України, м. Київ, та Російського державного архіву давніх актів, м. Москва
- Документи до 50-річчя освоєння цілинних і перелогових земель
- Шляхами Перемоги. До 60-річчя визволення України (1944–2004)
- Перелік документів до 60-річчя Ялтинської конференції глав-держав антигітлерівської коаліції з фондів ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного

ЮВІЛЕЇ

28 листопада 2004 р. свій 60-річний ювілей відсвяткував начальник відділу інформаційних технологій Державного комітету архівів України **Ігор Павлович Кокодзей.**

Народився Ігор Павлович в сім'ї робітників у місті Києві. Після закінчення середньої школи, в 1963 р. продовжив навчання в Київському технікумі радіоелектроніки, який закінчив у 1966 р. і за розподілом був направлений на роботу до Київського науково-дослідного інституту радіоелектроніки, де працював старшим техніком до 1970 р. У 1969 р. вступив на вечірнє відділення радіофізичного факультету Київського державного університету ім. Т. Шевченка, і в 1975 р., успішно склавши іспити, закінчив його отримавши спеціальність радіофізика і електроніка. З жовтня 1970 р. до 2002 рр. працював в Дирекції по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів, пройшов нелегким шляхом трудової діяльності набуваючи досвід від начальника відділу до директора. У березні 2002 р. І. П. Кокодзей був призначений на посаду начальника відділу адміністративно-технічного забезпечення Державного комітету архівів України (відділ адміністративно – технічного забезпечення у вересні 2003 р. реорганізовано у відділ інформаційних технологій).

За багато років трудової діяльності Ігор Павлович проявив організаторські здібності у створенні й підтримці якісних умов роботи центральних архівних установ, докладав чимало зусиль для забезпечення їх необхідним обладнанням, устаткуванням, матеріалами.

Високу оцінку одержав І. П. Кокодзей з боку керівництва Держкомархіву за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків, рівня знань, професійних якостей і злагоджену роботу в Державному комітеті архівів України.

З нагоди ювілею колектив Держкомархіву щиро вітає Ігоря Павловича, зичить міцного здоров'я, особистого щастя і довгих років життя.

6 листопада свій 50-річний ювілей відсвяткувала директор Держархіву в Автономній Республіці Крим Людмила Віталіївна Гурбова.

Архівіст за освітою, директор за покликанням, вона вже два десятиліття успішно керує колективом кримського архіву. Знаючись на всіх тонкощах архівної справи, Людмила Віталіївна брала участь у розробці Закону Уркаїни «Про Національний архівний фонд та архівні установи», Програми матеріально-технічного забезпечення архівних установ Автономної Республіки Крим, сприяла прийняттю розпорядчих документів за забезпечення збереженності документів установ.

Людмила Віталіївна є членом редколегії «Книги Пам'яті», серії книг «Реабілітовані історією», журналу Держкомархіву України «Студії», журналу «Крымский архив» Л. В. Гурбова бере участь у роботі міжвідомчих комісій: є заступником голови комісії при Раді міністрів АРК з питань повернення в Україну культурних цінностей, членом комісії Верховної Ради АРК, з питань повернення прав реабілітованих, членом комісії з вставлення пенсій за особливі заслуги перед Україною, членом комісії з встановлення статусу учасника Великої Вітчизняної війни.

Л. В. Гурбова нагородження знаком "Отличник архивной службы СССР", почесними грамотами Кабінету Міністрів України, Президії Верховної Ради АРК. В 2000 р. їй присвоєно звання "Заслужений працівник кульутри України".

В день ювілю Людмила Віталіївна приймала поздоровлення від Ради міністрів і Верховної Ради Автономної Республіки Крим, архівістів, науковців, друзів.

Начальник відділу інформації та використання документів
Держархіву в АРК **Л. П. Кровцова**

23 грудян в Сімферополі зібрались кримські архівісти: вони вітали Тетяну Дмитрівну Крикуненко з 50-річним ювілеєм. Тетяна Дмитрівна працює в архівній системі чверть віку. За цей час здобула не лише авторитет, але й повагу та щиру любов колег.

Працюючи з 1988 р. заступником директора Держархіву в Автономній Республіці Крим, Т. Д. Крикуненко здійснює організаційно-методичне керівництво відділами районних державних адміністрацій і міських рад в АРК; вона знає всі проблеми архівної служби Криму та приймає безпосередню участь у їх вирішенні: сприяє збільшенню штатної чисельності працівників у архівних установах Криму, отриманню нових і додаткових приміщень. Т. Д. Крикуненко є головою науково-методичної ради, експертно-перевірної комісії, заступником голови колегії, головою атестаційної комісії. За її участю видано "Справочник документов по личному составу, хранящихся в ЦГА Крыма" (1994 г.) та "Административно-территориальное преобразования в Крыму: 1783–1998" (1999 г.).

24 грудня ювіляршу вітав Голова Держкомархіву України Г. В. Боряк. Зі словами подяки за багаторічну та сумлінну працю Генндаій Володимирвоич вручив Т. Д. Крикуненко Почесну грамоту Кабінету Міністрів України.