

ВІСНИК

Державного комітету архівів України

(квітень – грудень 2006 року)

Випуск 2–4 (26)



КИЇВ

Видавець
Державний комітет архівів України
Редакційна колегія:

Г. В. Боряк (голова),
Л. М. Васько, І. Б. Матяш, К. Є. Новохатський,
О. А. Лісняк (секретар), *Г. В. Папакін* (заст. голови),
Г. В. Портнов

Вісник Державного комітету архівів України

on-line: <http://www.archives.ua/Publicat/Visnyk>

Підготували до публікації:

Роза Семчук
Олена Лісняк

© Державний комітет архівів України, 2006

ЗМІСТ

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ	8
ЗАКОН УКРАЇНИ	8
Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів від 22 грудня 2006 року	8
У К А З И ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ.....	12
Про відзначення 15-ї річниці незалежності України від 3 липня 2006 року № 592/2006 (Із змiнами, внесеними згідно з Указами Президента № 683/2006 (683/2006) від 10.08.2006 № 724/2006 (724/2006) від 23.08.2006)	12
Про відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій від 12 жовтня 2006 року № 868/2006	16
Про відзначення державними нагородами України від 28 листопада 2006 року № 1004/2006	20
П О С Т А Н О В А ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ	34
Про посилення охоронних заходів щодо збереження культурних цінностей від 28 листопада 2006 року № 384-V.....	34
П О С Т А Н О В И КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ	35
Про звільнення Боряка Г. В. з посади Голови Державного комітету архівів України від 7 вересня 2006 р. № 1285.....	35
Про звільнення Новохатського К. Є. з посади першого заступника Голови Державного комітету архівів України від 7 вересня 2006 р. № 1286.....	36
Про призначення Гінзбург О. П. Головою Державного комітету архівів України від 7 вересня 2006 р. № 1287.....	36
Про призначення Боряка Г. В. першим заступником Голови Державного комітету архівів України від 7 вересня 2006 р. № 1288.....	36
Про призначення Новохатського К. Є. заступником Голови Державного комітету архівів України від 7 вересня 2006 р. № 1289.....	36
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ.....	37
Про утворення Організаційного комітету з підготовки і відзначення 10-ї річниці Конституції України від 25 травня 2006 р. № 291-р	37
Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення 10-ї річниці Конституції України від 3 червня 2006 р. № 311-р.....	38
Про схвалення Концепції проекту Закону України “Про справочинство” від 26 липня 2006 р. № 426-р	42
НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ	45
Про затвердження складу робочої групи для здійснення керівництва і контролю за виконанням заходів Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки від 3 квітня 2006 р. № 50	45
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 11 квітня 2006 р. “Про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва державних архівних установ України” від 17 квітня 2006 р. № 57	46
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 11 квітня 2006 р. “Про основні підсумки діяльності архівних установ у I кварталі 2006 року” від 17 квітня 2006 р. № 58 .	51
Про затвердження Положення про галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України від 17 квітня 2006 р. № 59/78	54
Про підготовку “Зведеного каталога метричних книг, що зберігаються у державних архівах України” від 25 квітня 2006 р. № 62	60
Про підготовку експозиції до 80-річчя від дня загибелі Симона Петлюри від 25 квітня 2006 р. № 63.....	64

Про затвердження складу Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України від 28 квітня 2006 р. № 65	64
Про невідкладну організацію роботи із суцільного перевіряння наявності справ і документів у Держархіві Львівської області від 4 травня 2006 р. № 67	66
Про затвердження доповнень до “Типових норм часу і виробітку на основні види робіт з управлінською документацією та документами особового походження на паперових носіях, що виконуються державними архівними установами” від 5 травня 2006 р. № 68... 67	67
Про заходи у зв'язку з 60-ю річницею примусового виселення етнічних українців з території Польщі у 1944–1946 роках від 5 травня 2006 р. № 69	67
Про склад колегії Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України від 10 травня 2006 р. № 71	69
Про склад колегії Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного від 10 травня 2006 р. № 72	70
Про участь державних архівних установ в організації та проведенні міжнародної конференції “XXI сторіччя: пошук шляхів примирення біля могил полеглих. Проблема військового полону: погляд через 60 років” від 15 травня 2006 р. № 73	71
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16 травня 2006 р. “Про стан розсекречування документів у Держархіві Івано-Франківської області” від 29 травня 2006 р. № 78.....	72
Про перейменування Науково-довідкової бібліотеки центральних державних архівів України від 2 червня 2006 р. № 81	74
Про підготовку документальних виставок, присвячених історії Конституції України від 5 червня 2006 р. № 82	75
Про здійснення заходів у зв'язку з 65-ю річницею трагедії Бабиного Яру від 6 червня 2006 р. № 83.....	76
Про проведення службового розслідування з метою виявлення фактів видавання фальсифікованих архівних довідок від 7 червня 2006 р. № 85	76
Про створення комісії з питань надзвичайних ситуацій Держкомархіву України від 9 червня 2006 р. № 89	77
Про організацію підготовки описових статей для другого тому довідника “Архівні установи України” від 9 червня 2006 р. № 90.....	79
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 16 травня 2006 р. “Про результати виконання програми створення страхового фонду на проектну документацію і документацію на системи життєзабезпечення споруд, які займають державні архівні установи” від 23 червня 2006 р. № 91	81
Про впровадження системи електронного документообігу в Держкомархіві від 23 червень 2006 р. № 91а.....	83
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 21 червня 2006 р. “Про стан роботи з джерелами формування НАФ Державного архіву Черкаської області” від 27 червня 2006 р. № 92	87
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 21 червня 2006 р. “Про стан приймання документів з виборів народних депутатів України та виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів” від 27 червня 2006 р. № 93	89
Про склад колегії Центрального державного науково-технічного архіву України. від 11 липня 2006 р. № 94	93
Про затвердження Положення про Нормативно-методичну комісію Державного комітету архівів України від 14 липня 2006 р. № 96.....	94
Про затвердження Положення про Державну наукову архівну бібліотеку, м. Київ від 17 липня 2006 р. № 98	96

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 18 червня 2006 р. “Про організацію роботи з охорони праці в державних архівних установах” від 20 липня 2006 р. № 99	99
Про проведення експерименту в Держархіві Донецької області від 24 липня 2006 р. № 100	103
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 18 липня 2006 р. “Про результати виконання архівними установами заходів Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки, Програми розвитку музейної справи на період до 2005 року та Державної програми розвитку культури на період до 2007 року” від 25 липня 2006 р. № 101.....	104
Про підготовку документальної експозиції, присвяченої 120-річчю від дня народження Леся Курбаса від 10 серпня 2006 р. № 106	108
Про організацію розсилки обов'язкових примірників друкованих видань, що виходять під грифом архівних установ від 21 серпня 2006 р. № 110.....	109
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 15 серпня 2006 р. “Про проведення фінансової перевірки щодо ефективного витрачання бюджетних коштів у ЦДКФФА ім. Пшеничного та ЦДІАК” від 29 серпня 2006 р. № 112	113
Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 12 травня 2000 р. № 21 від 29 серпня 2006 р. № 113.....	118
Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 16 травня 2000 р. № 22 від 1 вересня 2006 р. № 114.....	120
Про скасування наказу від 17 липня 2006 р. № 97 “Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах” від 7 вересня 2006 р. № 116	121
Про затвердження складу Комісії Держкомархіву України з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів від 19 вересня 2006 р. № 118.....	121
Про організацію системної роботи з інформування про діяльність Держкомархіву від 21 вересня 2006 р. № 120.....	122
Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 29 березня 2006 р. № 47 “Про затвердження графіку особистого прийому громадян керівництвом Державного комітету архівів України” від 25 вересня 2006 р. № 123	124
Про підготовку реєстру архівних фондів меморіального характеру і проведення суцільної перевірки наявності документів у зазначених фондах від 10 жовтня 2006 р. № 127	128
Про розподіл функціональних обов'язків у керівництві Держкомархіву від 17 жовтня 2006 р. № 130.....	133
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 17 жовтня 2006 р. “Про стан роботи з джерелами формування НАФ Державного архіву Київської області” від 19 жовтня 2006 р. № 132.....	137
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 17 жовтня 2006 р. “Про роботу експертно-перевірної комісії галузевого державного архіву Міністерства оборони України” від 19 жовтня 2006 р. № 134.....	140
З оголошення рішення колегії Держкомархіву від 17 жовтня 2006 р. “Про гармонізацію цін і тарифів на роботи (послуги) у сфері використання архівної інформації” від 20 жовтня 2006 р. № 136.....	143
Про відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій від 30 жовтня 2006 р. № 140	147
Про продовження експерименту в Державному архіві Донецької області від 31 жовтня 2006 р. № 141	148
Про участь державних архівів у відзначенні 100-річчя від дня народження письменниці Ірини Вільде від 1 листопада 2006 р. № 142	148

Про зміни у складі Комісії Держкомархіву України з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів від 7 листопада 2006 р. № 145.....	149
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 17 жовтня 2006 р. “Про стан створення Електронного фондового каталогу України” від 7 листопада 2006 р. № 146.....	149
Про участь державних архівів у відзначенні 125-річчя від дня народження В'ячеслава Липинського від 13 листопада 2006 р. № 147.....	152
Про участь державних архівів у відзначенні 30-ої річниці створення Української громадської групи сприяння виконанню Гельсінських угод від 21 листопада 2006 р. № 150.....	153
Про участь державних архівів у відзначенні 15-ї річниці Всеукраїнського референдуму від 29 листопада 2006 р. № 151.....	154
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 29 листопада 2006 р. “Про стан організації архівної справи та збереженості документів НАФ в Держархіві Одеської області” від 4 грудня 2006 р. № 152.....	154
Про затвердження складу тендерного комітету Державного комітету архівів України від 5 грудня 2006 р. № 153.....	159
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 29 листопада 2006 р. “Про стан роботи з кадрами в державних архівних установах” від 5 грудня 2006 р. № 155.....	160
Про святкування Дня працівника архівних установ від 13 грудня 2006 р. № 158.....	164
Про участь державних архівів у відзначенні 100-річчя від дня народження Івана Багряного від 15 грудня 2006 р. № 159.....	165
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 20 листопада 2006 р. “Про План-звіт організаційної роботи Держкомархіву на 2007 рік та заходи щодо реалізації основних напрямів та стратегічних цілей діяльності архівних установ” від 15 грудня 2006 р. № 160.....	166
Про участь державних архівів у відзначенні 100-річчя від дня народження Святослава Гординського від 19 грудня 2006 р. № 162.....	173
Про участь державних архівів у виконанні Указу Президента України “Про вшанування пам'яті Олександра Довженка” від 20 грудня 2006 р. № 164.....	174
Про організацію і проведення наприкінці травня - на початку червня 2007 року у м. Сімферополі, Ялті, смт Лівадія щорічної зустрічі керівників архівних служб України та Росії за участю директорів центральних державних архівів та державних обласних архівів України та федеральних архівів Росії від 20 грудня 2006 р. № 165.....	175
Про встановлення процедури отримання і розповсюдження друкованої продукції Держкомархіву від 21 грудня 2006 р. № 166.....	178
Про внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2006 рік від 21 грудня 2006 р. № 167/1231.....	180
З оголошення рішення колегії Держкомархіву України від 19 грудня 2006 р. “Про виявлення зарубіжної архівної України державними архівними установами України” від 22 грудня 2006 р. № 168.....	187
Про посилення інформаційного контролю від 25 грудня 2006 р. № 169.....	191
Про проведення розширеного засідання колегії Держкомархіву від 25 грудня 2006 р. № 170.....	191
Про вдосконалення порядку контролю за виконанням документів у Держкомархіві від 29 грудня 2006 р. № 172.....	193
РЕКОМЕНДАЦІЇ щодо порядку користування документами Національного архівного фонду України, що не належать державі, територіальним громадам.....	195
ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ	199
У державних архівних установах України.....	199

У Держархіві в Автономній Республіці Крим	199
У Держархіві Вінницької області	203
У Держархіві Донецької області	204
У Держархіві Закарпатської області	205
У Держархіві Кіровоградської області	207
У Держархіві Миколаївської області	208
У Держархіві Одеської області	210
У Держархіві Полтавської області	226
У Держархіві Рівненської області	228
У Держархіві Хмельницької області	229
МІЖНАРОДНІ КОНТАКТИ	231
Держкомархіву	231
Держархіву Закарпатської області	240
У Міжнародній Раді архівів	243
Спільна пам'ять через глобалізацію	243
Методичні розробки та матеріали	249
Проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів підприємств, установ, організацій. Методичні рекомендації	249
Оформлення документів за результатами цільової експертизи цінності, які подаються на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії. Методичні рекомендації	274

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ

ЗАКОН УКРАЇНИ

Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів від 22 грудня 2006 року

Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

I. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1. У Кодексі законів про працю України (322-08) (Відомості Верховної Ради УРСР, 1971 р., додаток до № 50, ст. 375):

1) у пункті 2 частини першої статті 41 слова “грошові або товарні цінності” замінити словами “грошові, товарні або культурні цінності”;

2) у пункті 2 статті 133 слова “матеріальних чи грошових цінностей” замінити словами “матеріальних, грошових чи культурних цінностей”.

2. У Кодексі України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10) (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до № 51, ст. 1122):

1) абзац перший частини першої статті 92-1 викласти в такій редакції:

“Недбале зберігання, псування, незаконне знищення, приховування, незаконна передача іншій особі архівних документів, порушення порядку щодо доступу до зазначених документів, а також неповідомлення державної архівної установи про наявні архівні документи в разі виникнення загрози знищення або значного погіршення їх стану”;

2) у статті 218:

у частині першій цифри “92-1” виключити;

у частині другій слово і цифри “статтями 92, 92-1” замінити словом і цифрами “статтею 92”;

3) статтю 221 та частину першу статті 294 після цифр “91” доповнити цифрами “92-1”.

3. Доповнити Кримінальний кодекс України (2341-14) (Відомості Верховної Ради України, 2001 р., № 25–26, ст. 131) статтею 298-1 такого змісту:

“Стаття 298-1. Знищення, пошкодження або приховування документів чи унікальних документів Національного архівного фонду

1. Умисне знищення, пошкодження або приховування документів Національного архівного фонду – карається штрафом від п'ятдесяти до ста

неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або арештом на строк до шести місяців.

2. Ті самі дії, вчинені щодо унікальних документів Національного архівного фонду, – караються позбавленням волі на строк до трьох років.

3. Діяння, передбачені частинами першою або другою цієї статті, вчинені службовою особою з використанням службового становища, – караються позбавленням волі на строк від трьох до п'яти років”.

4. Частину другу статті 112 Кримінально-процесуального кодексу України (1001-05, 1002-05, 1003-05) після цифр “298” доповнити цифрами “298-1”.

5. У Законі України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (3814-12) (Відомості Верховної Ради України, 2002 р., № 11, ст. 81):

1) у статті 1:

в абзаці другому слова “місця і часу створення” замінити словами “місця, часу створення і місця зберігання”;

абзац третій викласти в такій редакції:

“документ Національного архівного фонду - архівний документ, культурна цінність якого визнана відповідною експертизою та який підлягає державному обліку і зберіганню”;

після абзацу п'ятого доповнити новим абзацом такого змісту:

“особистий архівний документ – архівний документ, що створений фізичною особою або безпосередньо її стосується”.

У зв'язку з цим абзаци шостий – шістнадцятий вважати відповідно абзацами сьомим – сімнадцятим;

абзац тринадцятий викласти в такій редакції:

“користувач архівними документами – фізична або юридична особа, яка відповідно до законодавства ознайомлюється з архівними документами”;

абзац чотирнадцятий виключити;

2) у частині другій статті 5:

слово “повернення” замінити словом “передавання”;

доповнити реченням такого змісту:

“Про виявлення зазначених документів юридичні і фізичні особи повідомляють центральний орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства”;

3) у статті 6:

частину третю доповнити реченням такого змісту:

“Забороняється знищення документів без попереднього проведення експертизи їх цінності”;

частину четверту викласти в такій редакції:

“Юридичні і фізичні особи, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження чи

вивезення за межі України, зобов'язані повідомити про це одну з державних архівних установ з метою вирішення питання про проведення експертизи цінності цих документів. Без повідомлення державної архівної установи відчуження архівних документів, вивезення їх за межі України забороняються”;

після частини четвертої доповнити новою частиною такого змісту:

“Вимоги, зазначені у частинах третій і четвертій цієї статті, не поширюються на власників особистих архівних документів”.

У зв'язку з цим частини п'яту – сьому вважати відповідно частинами шостою – восьмою;

4) статтю 7 виключити;

5) у статті 10:

частину другу викласти в такій редакції:

“Право власності на документ Національного архівного фонду, який не належить державі, територіальним громадам, переходить лише за умови та після попереднього письмового повідомлення центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноважених ним архівних установ про намір здійснити відчуження документа. У разі продажу документа Національного архівного фонду держава має переважне право на його купівлю за ціною, оголошеною для продажу. У разі відмови від здійснення цього права чи нездійснення його протягом місяця з дня одержання повідомлення власник або уповноважена ним особа мають право на продаж документа. Переважне право держави на купівлю документа, що перебуває у приватній власності, не застосовується, якщо його покупцем є діти, дружина або чоловік, батьки, рідні брати і сестри, дід та баба як з боку батька, так і з боку матері. Власник, до якого перейшло право власності на документ Національного архівного фонду, зобов'язаний письмово повідомити про це орган виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноважену ним архівну установу”;

у частині четвертій слова “зазначених у реєстраційному свідоцтві” виключити;

б) частину першу статті 12 викласти в такій редакції:

“Документи Національного архівного фонду підлягають обов'язковому державному обліку, що ведеться у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, і здійснюється з метою контролю за наявністю документів, їх станом, місцем та умовами зберігання”;

7) частину п'яту статті 13 після слів “умов зберігання” доповнити словами “і порядку ведення обліку”;

8) частину другу статті 15 доповнити словами “і створенню до них загальнодоступного довідкового апарату”;

9) статтю 20 після частини першої доповнити новою частиною такого змісту:

“У разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу, будь-яка фізична особа має право вимагати від архівної установи долучення до цих документів письмового обґрунтованого спростування чи доповнення зазначених відомостей”.

У зв'язку з цим частини другу та третю вважати відповідно частинами третьою та четвертою;

10) у частині третій статті 22 слова “або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів” виключити;

11) абзац одинадцятий статті 23 викласти в такій редакції:

“архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права”;

12) в абзаці восьмому частини першої статті 24 слова “державну реєстрацію” виключити;

13) у статті 33:

назву та частину першу викласти в такій редакції:

“Стаття 33. Архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права

Архівні установи, засновані фізичними особами та/або юридичними особами приватного права в установленому законом порядку, мають право зберігати архівні документи, що не належать державі та територіальним громадам”;

доповнити частиною такого змісту:

“Дотримання строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до документів Національного архівного фонду контролюється центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства або уповноваженою ним державною архівною установою”;

14) статтю 42 викласти в такій редакції:

“Стаття 42. Відповідальність за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи

Працівники архівних установ, користувачі архівними документами, в тому числі документами Національного архівного фонду, інші особи, винні у недбалому зберіганні, псуванні, незаконному знищенні, підробленні, приховуванні, розкраданні, незаконному вивезенні за межі України або незаконній передачі іншій особі архівних документів, а також у порушенні порядку щодо доступу до зазначених документів та інших порушеннях законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, несуть відповідальність згідно з законом”.

II. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. До приведення законів України, інших нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом вони діють у частині, що не суперечить цьому Закону.

3. Кабінету Міністрів України протягом шести місяців з дня набрання чинності цим Законом:

розробити та привести у відповідність із цим Законом свої нормативно-правові акти;

забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

Президент України

В. ЮЩЕНКО

У К А З И ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про відзначення 15-ї річниці незалежності України

від 3 липня 2006 року № 592/2006

(Із змінами, внесеними згідно з Указами Президента

№ 683/2006 (683/2006) від 10.08.2006

№ 724/2006 (724/2006) від 23.08.2006)

(Перенести на 26 серпня 2006 року, із збереженням погодинного графіка, проведення запланованих на 24 серпня 2006 року в місті Києві культурно-мистецьких та спортивно-розважальних заходів з відзначення 15-ї річниці незалежності України, в тому числі святкового плац-концерту та молодіжної культурно-мистецької акції на Майдані Незалежності, святкового концерту за участю національних мистецьких колективів України, легкоатлетичної естафети “Кубок Незалежності”, а також святкових феєрверків у містах Києві та Севастополі, обласних центрах, містах-героях згідно з Указом Президента № 724/2006 (724/2006) від 23.08.2006)

З метою забезпечення відзначення 15-ї річниці незалежності України, консолідації українського суспільства, утвердження у громадян національної свідомості та патріотизму, сприяння поширенню іміджу України у світі як демократичної держави **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення 15-ї річниці незалежності України (далі – Організаційний комітет).

Призначити ТАБАЧНИКА Дмитра Володимировича – Віце-прем'єр-міністра України та РИБАЧУКА Олега Борисовича – Главу Секретаріату Президента України співголовами Організаційного комітету.

Затвердити його персональний склад (додається). {Стаття 1 із змінами, внесеними згідно з Указом Президента № 683/2006 (683/2006) від 10.08.2006}

2. Організаційному комітету затвердити у двотижневий строк план заходів із підготовки та відзначення 15-ї річниці незалежності України, передбачивши, зокрема:

організацію в містах Києві та Севастополі, обласних та районних центрах, інших населених пунктах урочистостей з нагоди 15-ї річниці незалежності України за участю представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних, громадських, релігійних організацій, політичних партій, діячів науки та культури, представників дипломатичного корпусу іноземних держав та української діаспори;

проведення 23 серпня 2006 року, у День Державного Прапора України, заходів, спрямованих на виховання у громадян поваги до державних символів України;

покладення квітів до пам'ятників борцям за свободу і незалежність України;

організацію і проведення культурно-мистецьких заходів, зокрема концертів, театральних дійств, конкурсів, фестивалів, які б сприяли виявленню та розвитку талантів України, а також проведення всеукраїнських та регіональних виставок досягнень у галузях економіки, спортивних змагань;

організацію і проведення наукових конференцій, круглих столів, присвячених історії та культурі України, ролі видатних діячів, які брали активну участь у розбудові незалежної держави, процесах державотворення;

звернення до релігійних організацій з пропозицією проведення вранці 24 серпня 2006 року молебнів за Україну.

3. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській, Севастопольській міським державним адміністраціям затвердити плани заходів з підготовки та відзначення 15-ї річниці незалежності України та забезпечити їх виконання, вжити додаткових заходів щодо благоустрою населених пунктів, вирішення нагальних соціальних питань.

4. Міністерству закордонних справ України вжити заходів щодо залучення до участі в урочистостях з нагоди 15-ї річниці незалежності України представників дипломатичного корпусу іноземних держав та української діаспори, організації закордонними дипломатичними установами України заходів з відзначення 15-ї річниці незалежності України за участю представників української громадськості за кордоном.

5. Міністерству оборони України, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській, Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити проведення 24 серпня 2006 року святкових феєрверків у містах Києві та Севастополі, обласних центрах, містах-героях.

6. Державному комітету телебачення та радіомовлення України організувати проведення тематичних радіо- і телепередач, забезпечити широке висвітлення заходів з підготовки та відзначення 15-ї річниці незалежності України.

Президент України

В.ЮЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Указом Президента України
від 3 липня 2006 року № 592/2006

СКЛАД

Організаційного комітету з підготовки
та відзначення 15-ї річниці незалежності України

ТАБАЧНИК Дмитро Володимирович	- Віце-прем'єр-міністр України, співголова Організаційного комітету
РИБАЧУК Олег Борисович	- Глава Секретаріату Президента України, співголова Організаційного комітету
ВАСЮНИК Іван Васильович	- Перший заступник Глави Секретаріату Президента України, заступник співголови Організаційного комітету
БОРЯК Геннадій Володимирович	- Голова Державного комітету архівів України
ВОВКУН Василь Володимирович	- член наглядової ради Міжнародного благодійного фонду "Україна 3000" (за згодою)
ГЕРАЩЕНКО Ірина Володимирівна	- Прес-секретар Президента України
ГОНЧАРУК Олександр Олександрович	- перший заступник Керівника Головної служби політичного аналізу Секретаріату Президента України
ДЕМЧЕНКО Руслан Михайлович	- Керівник Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України
ДНІПРОВ Олексій Сергійович	- начальник Управління гуманітарної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України
ДОКАЛЕНКО Віталій Вікторович	- президент Національної телекомпанії України

ЗВАРИЧ Роман Михайлович	- Міністр юстиції України
ІВАЩЕНКО Валерій Володимирович	- заступник Керівника Головної служби оборонної політики Секретаріату Президента України
КИРИЧЕНКО Сергій Олександрович	- начальник Генерального штабу - Головнокомандувач Збройних Сил України
ЛІХОВИЙ Ігор Дмитрович	- Міністр культури і туризму України
ЛУБКІВСЬКИЙ Маркіян Романович	- Радник Президента України - Керівник Головної служби гуманітарної політики Секретаріату Президента України
МАТВІЙЧУК Володимир Макарович	- заступник Міністра фінансів України
МУРАХОВСЬКИЙ Анатолій Леонідович	- перший заступник Голови Державного комітету телебачення та радіомовлення України
НАБРУСКО Віктор Іванович	- президент Національної радіокомпанії України
НІКОЛАЄНКО Станіслав Миколайович	- Міністр освіти і науки України
ОГРИЗКО Володимир Станіславович	- перший заступник Міністра закордонних справ України
ПАВЛЕНКО Юрій Олексійович	- Міністр України у справах сім'ї, молоді та спорту
ПАСЬКО Володимир Васильович	- заступник Міністра оборони України
ПАТОН Борис Євгенович	- президент Національної академії наук України (за згодою)
ПЕТРІВ Тарас Іванович	- Керівник Інформаційної служби Секретаріату Президента України
ПОЛУДЬОННИЙ Микола Миколайович	- Радник Президента України – Керівник Головної служби правової політики Секретаріату Президента України
РУБАН Юрій Григорович	- директор Національного інституту стратегічних досліджень
РУДЕНКО Валентина Степанівна	- Радник Президента України – Керівник Головної комунікаційної служби Секретаріату Президента України

РУДИК Сергій Ярославович	- Голова Державного комітету України у справах національностей та міграції
РУДІК Володимир Михайлович	- заступник Міністра внутрішніх справ України - начальник міліції громадської безпеки
РУДЬКОВСЬКИЙ Микола Миколайович	- Міністр транспорту та зв'язку України
ТАРАСЮК Ігор Григорович	- Керівник Державного управління справами
ТИМОШЕНКО Костянтин Володимирович	- Радник Президента України – Керівник Головної служби зовнішньої політики Секретаріату Президента України
ТКАЧУК Анатолій Федорович	- Радник Президента України – Керівник Головної служби регіональної та кадрової політики Секретаріату Президента України
ЧЕРНОВЕЦЬКИЙ Леонід Михайлович	- голова Київської міської державної адміністрації
ЯЦЮК Володимир Андрійович	- начальник Управління регіональної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України.

**Глава Секретаріату
Президента України**

О. РИБАЧУК

**Про відзначення у 2006 році Дня пам'яті
жертв голодоморів та політичних репресій
від 12 жовтня 2006 року № 868/2006**

З метою гідного вшанування пам'яті жертв і постраждалих від голодоморів та політичних репресій в Україні, забезпечення належної організації та проведення заходів до Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій, який відзначатиметься 25 листопада 2006 року, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій (далі – Організаційний комітет).

Призначити ВАСЮНИКА Івана Васильовича – Першого заступника Глави Секретаріату Президента України та ТАБАЧНИКА Дмитра Володимировича – Віце-прем'єр-міністра України співголовами Організаційного комітету.

Затвердити персональний склад Організаційного комітету (додається).

Надати право співголовам Організаційного комітету у разі необхідності вносити зміни до його персонального складу.

2. Організаційному комітету затвердити у тижневий строк план заходів з підготовки та відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій.

3. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити у День пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій покладання траурних вінків і композицій з житніх та пшеничних колосків до пам'ятних знаків, місць поховань жертв голодоморів та політичних репресій, вшанування пам'яті загиблих хвилиною мовчання, запалення свічок, проведення вечорів-реквіємів та інших скорботних заходів.

4. Оголосити 25 листопада 2006 року о 16 годині на вшанування пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій хвилину мовчання, зупинивши на цей час роботу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях (крім підприємств, де це не допускається за технологією виробництва), рух громадського та приватного транспорту у населених пунктах з подаванням відповідних звукових сигналів.

На території України 25 листопада 2006 року приспустити Державний Прапор України, обмежити проведення розважальних заходів, внести відповідні зміни до програм радіо і телебачення.

5. Кабінету Міністрів України:

прискорити разом із Київською міською державною адміністрацією вирішення в установленому порядку питання виділення земельної ділянки для спорудження у м. Києві Меморіалу пам'яті жертв голодоморів в Україні;

передбачити під час доопрацювання проекту Закону України "Про Державний бюджет України на 2007 рік" кошти для фінансування спорудження Меморіалу пам'яті жертв голодоморів в Україні та для здійснення Українським інститутом національної пам'яті дослідницьких робіт, зокрема, з проблем історії голодоморів в Україні;

вжити додаткових заходів із забезпечення в установленому порядку доступу наукових та громадських установ і організацій, вчених, окремих громадян, що досліджують проблеми голодоморів в Україні та їх наслідків, до архівних та інших матеріалів з відповідних питань.

6. Секретаріату Президента України, Українському інституту національної пам'яті забезпечити організацію та проведення у жовтні 2006 року в м. Києві круглого столу для обговорення представниками державних органів, громадськості, народними депутатами України, науковцями питання надання Верховною Радою України політико-правової оцінки Голодомору 1932–1933 років в Україні як геноциду.

7. Міністерству культури і туризму України разом із Міністерством закордонних справ України забезпечити організацію та проведення закордонних

турів творчих колективів, солістів, читців, режисерсько-постановочних груп з метою поширення правдивої інформації про трагедію Голодомору 1932–1933 років в Україні.

8. Міністерству закордонних справ України:

активізувати роботу щодо визнання міжнародною спільнотою Голодомору 1932–1933 років в Україні як геноциду Українського народу та однієї з найбільших трагедій в історії людства;

вивчити питання щодо можливості спорудження пам'ятників та встановлення пам'ятних знаків в іноземних державах про Голодомор 1932–1933 років в Україні;

забезпечити проведення закордонними дипломатичними установами України заходів, пов'язаних з відзначенням у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій, а також участь представників дипломатичного корпусу іноземних держав в офіційних заходах, які проводитимуться в Україні.

9. Державному комітету телебачення та радіомовлення України забезпечити широке висвітлення в засобах масової інформації заходів з підготовки та відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій, а також підготовки до 75-х роковин Голодомору 1932–1933 років в Україні, організувати цикли тематичних теле- та радіопередач, публікацію документів і матеріалів про ці трагічні події.

Президент України

В.ЮЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Указом Президента України

від 12 жовтня 2006 року № 868/2006

СКЛАД

Організаційного комітету з підготовки та відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій

ВАСЮНИК Іван Васильович	- Перший заступник Глави Секретаріату Президента України, співголова Організаційного комітету
ТАБАЧНИК Дмитро Володимирович	- Віце-прем'єр-міністр України, співголова Організаційного комітету
БЕРКУТА Анатолій Всеволодович	- перший заступник Міністра будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України
ВАННИКОВА Ірина Валеріївна	- Прес-секретар Президента України

ВОВКУН Василь Володимирович	- член наглядової ради Міжнародного благодійного фонду “Україна 3000” (за згодою)
ГІНЗБУРГ Ольга Петрівна	- Голова Державного комітету архівів України
ГОНЧАРУК Олександр Олександрович	- перший заступник Керівника Головної служби політичного аналізу Секретаріату Президента України
ГРИЦЕНКО Анатолій Степанович	- Міністр оборони України
ДЕМЧЕНКО Руслан Михайлович	- Керівник Служби Державного Протоколу і Церемоніалу Секретаріату Президента України
ДНІПРОВ Олексій Сергійович	- начальник Управління гуманітарної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України
ДОКАЛЕНКО Віталій Вікторович	- президент Національної телекомпанії України
ЗВАРИЧ Роман Михайлович	- Міністр юстиції України
КОПИЛОВ Вадим Анатолійович	- перший заступник Міністра фінансів України
ЛІХОВИЙ Ігор Дмитрович	- Міністр культури і туризму України
НАБРУСКО Віктор Іванович	- президент Національної радіокомпанії України
НІКОЛАЄНКО Станіслав Миколайович	- Міністр освіти і науки України
ОГРИЗКО Володимир Станіславович	- перший заступник Міністра закордонних справ України
ПАВЛЕНКО Юрій Олексійович	- Міністр України у справах сім'ї, молоді та спорту
ПАТОН Борис Євгенович	- президент Національної академії наук України (за згодою)
ПРУТНІК Едуард Анатолійович	- Голова Державного комітету телебачення та радіомовлення України
РУДІК Володимир Михайлович	- заступник Міністра внутрішніх справ України - начальник міліції громадської безпеки
РУДЬКОВСЬКИЙ Микола Миколайович	- Міністр транспорту та зв'язку України

СЕМИРЯДЧЕНКО Олександр Віталійович	- Керівник Головної служби інформаційної політики Секретаріату Президента України
ТИМОШЕНКО Костянтин Володимирович	- Радник Президента України – Керівник Головної служби зовнішньої політики секретаріату Президента України
ЧЕРНОВЕЦЬКИЙ Леонід Михайлович	- голова Київської міської державної адміністрації
ЯЦЮК Володимир Андрійович	- начальник Управління регіональної політики Секретаріату Кабінету Міністрів України.

**Глава Секретаріату
Президента України**

В. БАЛОГА

**Про відзначення державними нагородами України
від 28 листопада 2006 року № 1004/2006**

За вагомий особистий внесок у соціально-економічний і культурний розвиток України, вагомі досягнення у професійній діяльності, багаторічну сумлінну працю та з нагоди річниці підтвердження всеукраїнським референдумом 1 грудня 1991 року Акта проголошення незалежності України (1427-12)

п о с т а н о в л я ю :

Нагородити орденом князя Ярослава Мудрого V ступеня

ПАСІЧНИКА Ігоря Демидовича	- ректора Національного університету “Острозька академія”, Рівненська область
СОХАНЯ Павла Степановича	- директора Інституту української археографії та джерелознавства імені М. С. Грушевського НАН України, м. Київ
ХОЛОМЕНЮКА Івана Олександровича	- художника-живописця, народного художника України, м. Чернівці

Нагородити орденом “За заслуги” I ступеня

ПОЛЯКОВА Миколу Вікторовича	- ректора Дніпропетровського національного університету
РАХАНСЬКОГО Анатолія Варфоломійовича	- народного депутата України II–IV скликань

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

БАБАКА Віталія Павловича	- ректора Національного авіаційного університету, м. Київ
БУГАРУ	- директора державного підприємства

Михайла Івановича	Шахтоуправління “Південнодонбаське № 1”, Донецька область
КОСЕНКА Івана Семеновича	- директора Національного дендрологічного парку “Софіївка” НАН України, м. Умань, Черкаська область
КРАВЦЯ Миколу Григоровича	- генерального представника авіакомпанії “АероСвіт – Українські авіалінії” у США
КРУПЧАНА Олександра Дмитровича	- директора Інституту приватного права і підприємництва Академії правових наук України, м. Київ
ЛЕВІТАСА Іллю Михайловича	- президента Ради національних товариств України, м. Київ
ЛІСОВОГО Володимира Миколайовича	- ректора Харківського державного медичного університету
МОРОЗА Івана Федоровича	- директора державного підприємства дослідного господарства “Агрофірма” “Лосинівська”, Чернігівська область
МОЦИКА Олександра Федоровича	- Надзвичайного і Повноважного Посла України в Республіці Польща
Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня	
ВОЛЛЕРА Юрія Леоновича	- слюсаря-інструментальника акціонерного товариства “Запорізький автомобілебудівний завод”
ВОЛЬВАЧА Петра Васильовича	- голову Кримської філії Наукового товариства імені Тараса Шевченка, м. Сімферополь
ДАНИЛЬЧУКА Миколу Ничипоровича	- колишнього голову Кам'янської сільської ради, Рівненська область
ДАНИЛЮКА Дмитра Дмитровича	- завідувач кафедри історії України Ужгородського національного університету, Закарпатська область
ДІДКІВСЬКОГО Анатолія Олександровича	- суддю Конституційного Суду України
ЗАГОРОДНЬОГО Володимира Петровича	- заступника голови Державного агентства України з інвестицій та інновацій
ЗІНИЧА	- викладача Київської православної

Петра Миколайовича	богословської академії, священника Володимирського кафедрального собору, протоієрея, м. Київ
КОЗЛОВУ Тетяну Василівну	- складальника електричних машин і апаратів акціонерного товариства “Фірма Селма”, м. Сімферополь, Автономна Республіка Крим
КОНДРАТЮКА Нестора Павловича	- артиста Вінницького обласного українського академічного музично-драматичного театру імені М. К. Садовського, народного артиста України
ЛИСЕНКА Миколу Григоровича	- члена Проводу Всеукраїнського товариства політичних в'язнів і репресованих, Київська область
МАКАРЕНКА Германа Георгійовича	- художнього керівника і головного диригента оркестру “Київ-класик”
ПЕТРАКОВА Віктора Васильовича	- начальника управління Федеральної служби нагляду за дотриманням законодавства у сфері масових комунікацій та охорони культурної спадщини Міністерства культури і масових комунікацій Російської Федерації
ПРУДКОГО Івана Івановича	- провідного анестезіолога Інституту серцево-судинної хірургії імені М. М. Амосова, м. Київ
СЕ КАЙСИНА	- генерального директора товариства “Інститут східної медицини”, м. Київ
СЕНЧИКА Олександра Васильовича	- голову правління акціонерного товариства “Парафіївський цукровий завод”, Чернігівська область
СКОРОХОДА Володимира Михайловича	- завідувача кафедри Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка
СОКИРКА Миколу Васильовича	- народного депутата України
СТАДНИКА Богдана Івановича	- завідувача кафедри Інституту комп'ютерних технологій, автоматизації та метрології Національного університету “Львівська політехніка”
ТАЛАЛАЄНКА Олександра Миколайовича	- першого проректора Донецького державного медичного університету імені М. Горького
ЧЕКІТУ	- віце-президента товариства

Геннадія Леонідовича “Панком-Юн”, м. Одеса
ШАЛІТА - директора Київської дитячої
Олександра Григоровича музичної школи № 35
ШПАКА - заступника начальника управління
Володимира Яковича Секретаріату Кабінету Міністрів України

ШПОРТЬКА - народного артиста України,
Віктора Михайловича професора Київського національного
університету культури і мистецтв

ЮРЧЕНКА - агломератника акціонерного товариства
Віктора Васильовича “Маріупольський металургійний комбінат
імені Ілліча”, Донецька область

Нагородити орденом “За мужність” III ступеня

ГЕРАЩЕНКО - водія тролейбуса комунального підприємства
Наталію Вікторівну “Горлівське трамвайно-тролейбусне
управління”, Донецька область

Нагородити орденом княгині Ольги II ступеня

СУХОМЛИНСЬКУ - академіка-секретаря Академії педагогічних
Ольгу Василівну наук України, м. Київ

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

БОГАЧЕВСЬКУ-ХОМ'ЯК - директора програми академічних обмінів
Марту імені Фулбрайта в Україні, громадянку
Сполучених Штатів Америки

ДУЛЕБУ - директора Верхньодніпровського спеціального
Світлану Яківну навчально- реабілітаційного центру для дітей з
наслідками церебральних паралічів та
дітей-інвалідів, Дніпропетровська область

ЄЩЕНКО - народного депутата України
Валентину Миколаївну I скликання

КОВАЛЬОВУ - народного депутата України
Юлію Вікторівну

ЛЕВЧЕНКО - народного депутата України
Катерину Борисівну

НОЧВАЙ - завідувача секретаріату Комітету Верховної
Людмилу Іванівну Ради України з питань економічної політики

ОМЕЛЬЯНЕНКО - вченого секретаря Кіровоградського

Світлану Віталіївну державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка
ТКАЧЕНКО - генерального директора акціонерного товариства “Магнолія - ТВ”, м. Київ
Євгенію Володимирівну
ШАДРІНУ - генерального директора товариства
Тетяну Олександрівну “Телерадіокомпанія “Ільдана”, м. Черкаси

Нагородити орденом Данила Галицького

СЕРДЮКА - заступника голови Одеської
Миколу Дмитровича обласної державної адміністрації

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

БОГДАШОВА - водія автобази Кіровоградської
Миколу Петровича обласної ради
БОРОДАВКА - машиніста екскаватора державного підприємства “Криворізька теплоцентраль”, Дніпропетровська область
ЄЛІСЕЄВА - старшого виконавця робіт Будівельно-монтажного поїзда № 392 Південно-Західної залізниці, Вінницька область
КАЛЛУСА - слюсаря акціонерного товариства “Первомайськдизельмаш”, Миколаївська область
ЯКОВЛЕВА - горнового феросплавних печей акціонерного товариства “Стахановський завод феросплавів”, Луганська область

Присвоїти почесні звання:

“НАРОДНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

ГАВРИЛЮКУ - режисерові, артисту Київського академічного Молодого театру
Ярославу Дмитровичу
КАРПОВУ - артистові Кримського українського музичного театру, м. Сімферополь
Валерію Вікторовичу

“НАРОДНИЙ ХУДОЖНИК УКРАЇНИ”

МІЦЦІ - художникові-живописцю, м. Мукачеве, Закарпатська область
Золтану Федоровичу
ПАСІВЕНКУ - художникові-монументалісту, м. Київ
Володимирі Івановичу

ПАТИКУ - художникові-живописцю, м. Львів
Володимиру Йосиповичу
ЧУМАКУ - скульпторові, м. Луганськ
Євгенію Федоровичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

ЛЕТЕНКУ - солістові-вокалісту Харківської
Олегу Георгійовичу обласної філармонії
ПОПЕНКО - артистці Чернівецького обласного
Ларисі Вікторівні українського музично-драматичного
театру імені Ольги Кобилянської
ТАТАРЧЕНКУ - композиторові, м. Київ
Геннадію Петровичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

ЖИДКУ - першому віце-президентові
Миколі Олексійовичу Української державної будівельної
корпорації “Укрбуд”, м. Київ
КАЙРОДУ - начальникові дочірнього підприємства
Григорію Олексійовичу “Чернігівська пересувна механізована
колона № 59” акціонерного товариства
“Чернігівводбуд”
КАНЦЕДАЛ - першому заступникові голови
Тамарі Степанівні правління акціонерного товариства
“Трест “Житло-буд-1”, м. Харків
ЧАРНЮКУ - голові правління акціонерного
Валерію Євгенійовичу товариства “Ярмолинецький агробуд”,
Хмельницька область

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВІНАХІДНИК УКРАЇНИ”

БОРИМСЬКОМУ - завідувачеві лабораторії Інституту надтвердих
Олександрю Івановичу матеріалів імені В. М. Бакуля НАН України,
кандидату технічних наук, м. Київ
ПОТОПАЛЬСЬКОМУ - керівникові групи Інституту молекулярної
Анатолію Івановичу біології і генетики НАН України,
кандидату медичних наук, м. Київ
ЧЕКАНОВИЧУ - доцентіві Херсонського державного
Мечиславу Геннадійовичу аграрного університету,
кандидату технічних наук

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

БОНДАРЕНКО Людмилі Іванівні	- учительці Кам'янської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 2, Черкаська область
ДАНИЛЕЙКУ Роману Васильовичу	- вчителів загальноосвітньої школи I-II ступенів с. Летяче, Тернопільська область
КОЦЬ Тамарі Григорівні	- учительці Луцького навчально-виховного комплексу № 26, Волинська область
РУДЕНКО Валентині Олександрівні	- учительці Мар'янівської загальноосвітньої школи I-III ступенів, Кіровоградська область
СИНИЦІ Валентині Миколаївні	- учительці ліцею № 15 міста Чернігова
ЧУКІНІЙ Віталії Федорівні	- учительці Українського гуманітарного ліцею Київського національного університету імені Тараса Шевченка

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ”

ПИЛИПЕНКУ Івану Яковичу	- старшому викладачеві Національної академії образотворчого мистецтва і архітектури, м. Київ
РОГОТЧЕНКУ Олексію Олексійовичу	- мистецтвознавцеві, м. Київ
СОБКО Ярославі Михайлівні	- директорів Івано-Франківської обласної філармонії
СТЕФАНИШИНУ Мирославу Степановичу	- композиторові, фольклористу, м. Луцьк, Волинська область
ТЕТЕРЕЩЕНКУ Олександрю Дмитровичу	- поетові-пісняру, режисерові естради, м. Київ

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

АБЛЯЗОВУ Рауфу Ахметовичу	- ректорові Східноєвропейського університету економіки і менеджменту, доктору технічних наук, професору, м. Черкаси
БОРЯКУ Геннадію Володимировичу	- першому заступникові Голови Державного комітету архівів України, доктору історичних наук, професору
ВЛОХ Ірині Йосипівні	- завідувачеві кафедри Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького, доктору медичних наук, професору

ГОРСЬКОМУ Вілену Сергійовичу	- професорові Національного університету “Києво-Могилянська академія”, доктору філософських наук
ПЕРЕХРЕСТЕНКУ Петру Михайловичу	- директорів Інституту гематології та трансфузіології АМН України, доктору медичних наук, професору, м. Київ
ПРОЦЮКУ Раду Георгійовичу	- професорові Національного медичного університету імені О. О. Богомольця, доктору медичних наук, м. Київ
СЕЛЬНІКОВІЙ Ользі Петрівні	директорів Інституту епідеміології та інфекційних хвороб імені Л. В. Громашевського АМН України, доктору медичних наук, професору, м. Київ
СКИБО Галині Григорівні	- завідувачеві відділу Інституту фізіології імені О. О. Богомольця НАН України, доктору медичних наук, професору, м. Київ
УРСУЛЕНКУ Василю Івановичу	- головному науковому співробітникові Інституту серцево-судинної хірургії імені М. М. Амосова, доктору медичних наук, професору, м. Київ

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

МАСЛОВУ Юрію Костянтинівичу	- керуючому Одеською обласною філією акціонерно-комерційного банку “Укрсоцбанк”
МОГИЛЬНИЦЬКІЙ Марії Павлівні	- начальникові управління Національного банку України, м. Київ
МОЛДАВАН Любові Василівні	- головному науковому співробітникові Інституту економіки та прогнозування НАН України, доктору економічних наук, професору, м. Київ
ПОРЕЧКІНІЙ Лідії Степанівні	- заступникові Міністра внутрішніх справ України
ХИЛЮКУ Віталію Павловичу	- голові Державної податкової адміністрації у Львівській області

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

КАЧУЛ Віктору Володимировичу	- головному редакторові газети “Кримська світлиця”, м. Сімферополь
СТЕПАНИШИНУ Сергію Борисовичу	- головному редакторові Рівненської обласної газети “Волинь”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

ВАЛІХНОВСЬКОМУ Ростиславу Любомировичу	- лікарєві-хірургу державного закладу “Поліклініка № 2”, м. Київ
ВЕРЕТИКУ Івану Йосиповичу	- головному лікарєві Чортківської комунальної районної стоматологічної поліклініки, Тернопільська область
ГРИГОРОВИЧУ Василю Романовичу	- начальникові відділу департаменту Міністерства охорони здоров'я України
КОРОТКОРУЧКУ Анатолію Олександровичу	- доцентові Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика, м. Київ
ЛАПАЮ Василю Степановичу	- начальникові управління охорони здоров'я та медицини катастроф Одеської обласної державної адміністрації
ПОГРЕБНЯКУ Володимиру Вікторовичу	- завідувачеві відділення Луганської обласної клінічної лікарні
ТУРЯНЧИКУ Михайлу Івановичу	- начальникові управління охорони здоров'я Закарпатської обласної державної адміністрації
ШЕВЧУКУ Миколі Тодоровичу	- головному лікарєві Кіровоградської обласної лікарні
ФЕДОСЮКУ Роману Миколайовичу	- лікарєві-анестезіологу державного закладу “Поліклініка № 2”, м. Київ
ЯКИМЕНКУ Володимиру Григоровичу	- головному лікарєві Переяслав-Хмельницької центральної районної лікарні, Київська область

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІСІВНИК УКРАЇНИ”

ТАРАНЕНКУ Юрію Миколайовичу	- директорові державного підприємства “Миргородське лісове господарство”, Полтавська область
--------------------------------	--

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАЙСТЕР НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ УКРАЇНИ”

ДУМИНЦЮ Петру Васильовичу	- майстрові-золотареві, м. Ужгород, Закарпатська область
СУМАРЯК Василині Олексіївні	- майстрові писанкарства, с. Усть- Путила, Чернівецька область

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАШИНОБУДІВНИК УКРАЇНИ”

БАБЕНКУ Володимиру Олексійовичу	- слюсареві акціонерного товариства “Азовмаш”, Донецька область
ВОЛКОВІЙ Світлані Костянтинівні	- заступникові керівника управління Апарату Ради національної безпеки і оборони України
ГРИЦЕНКУ Олександрю Івановичу	- заступникові генерального директора - технічному директору холдингової компанії “АвтоКрАЗ”, м. Кременчук, Полтавська область
ЯНОВУ Леоніду Івановичу	- генеральному директорові товариства “Харківський завод підйомно-транспортного устаткування”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

АВАНЕСЯНУ Ашоту Дадікоєвичу	- першому віце-президентові Ради національних товариств України, м. Київ
ВАСКАНУ Василю Васильовичу	- голові Чернівецького обласного відділення товариства “Україна - Молдова”
ГЕРАСИМЕНКО Людмилі Петрівні	- професорові Об'єднаного інституту при Національній академії оборони України
ГОЛІНАТОМУ Петру Миколайовичу	- керівникові – диригентові народного аматорського колективу “Діброва” с. Стара Ягільниця, Тернопільська область
ЖЕПЛИНСЬКОМУ Богдану-Михаїлу Михайловичу	- голові Львівського обласного відділення Національної спілки кобзарів України
МЕДВЕДЕНКУ Андрію Юхимовичу	- голові Луганської обласної організації Національної спілки письменників України
РОСЛЯКОВУ Сергію Миколайовичу	- директорові Миколаївського обласного художнього музею імені В. В. Верещагіна

ШЕЙКО Неллі Миколаївні	- викладачеві Полтавського музичного училища імені М. В. Лисенка
ЯРОЦУК Валентині Петрівні	- директорові Рівненської державної обласної бібліотеки
“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”	
БЄЛЯЄВІЙ Валентині Іванівні	- директорові Херсонської спеціалізованої школи I–III ступенів № 52 з поглибленим вивченням української мови
БОДНАРУКУ Миколі Івановичу	- доцентові Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича
ВОРОНІ Ларисі Миколаївні	- директорові Вінницького вищого професійного училища сфери послуг
ГЕНСЬОРСЬКІЙ Мирославі Іванівні	- директорові Тернопільського міського центру дитячої творчості
ГОЛОВКУ Ярославу Дмитровичу	- ректорові Київського інституту інвестиційного менеджменту
ГРИЦЕНКУ Івану Михайловичу	- проректорові Київського національного університету технологій та дизайну
ЛЕВЧЕНКУ Борису Олексійовичу	- головному науковому співробітникові, професорові Національного технічного університету “Харківський політехнічний інститут”
ЛУКОВСЬКІЙ Галині Іванівні	- викладачеві Житомирського автомобільно-дорожнього коледжу
МАРТИНЕНКУ Віктору Олексійовичу	- директорові Путивльської загальноосвітньої школи-інтернату I–II ступенів, Сумська область
ПОВАЖНОМУ Олександрові Станіславовичу	- проректорові Донецького державного університету управління
РИБАЧЕК Тетяні Костянтинівні	- директорові школи - дитячого садка “Перша ластівка” з поглибленим вивченням англійської мови, м. Київ
СТЕРІОПОЛО Олені Іванівні	- професорові Київського національного лінгвістичного університету
УВАРОВУ Олегу Васильовичу	- заступникові начальника Головного управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації
ШНИРКОВУ Олександрові Івановичу	- заступникові директора з наукової роботи Інституту міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ”

БЕРЕСТОВЕНКУ
Віктору Сергійовичу - лікареві Інституту серцево-судинної
хірургії імені М. М. Амосова, м. Київ

ПОХОЛЬЧЕНКО
Ірині Михайлівні - старшій медичній сестрі
Одеської консультативної поліклініки

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

АКУЛЕНКУ
Анатолію Даниловичу - заступникові голови правління -
комерційному директорові акціонерного
товариства “Сумихімпром”

БІЛОСІ
Василію Петровичу - заступникові генерального директора
акціонерного товариства “Возко”,
м. Вознесенськ, Миколаївська область

БОТЮКУ
Олегу Миколайовичу - технічному директорові акціонерного
товариства “Дніпропетровський металургійний
завод імені Комінтерну”

ДОЛГОПОЛОВУ
Віктору Олексійовичу - машиністові підіймача газопромислового
управління “Шебелинкагазвидобування”,
Харківська область

ЗАГУРСЬКОМУ
Олександрю Дмитровичу - генеральному директорові товариства
“Хмельницький комбінат хлібопродуктів”

КРАВЦЮ
Василію Федоровичу - помічником директора акціонерного товариства
“Шосткінський хлібокомбінат”, Сумська область

МЕЛЬНИКУ
Андрію Павловичу - слюсареві акціонерного товариства
“Первомайськдизельмаш”,
Миколаївська область

МІНІЧУ
Григорію Івановичу - голові правління акціонерного товариства
“Рокитнівський скляний завод”,
Рівненська область

ПОДОЛЯН
Марії Іванівні - директорові акціонерного товариства
“Летичівська швейна фабрика”,
Хмельницька область

ПУСТОВІТУ
Василію Васильовичу - директорові колективного підприємства
“Магдалинівський маслозавод”,
Дніпропетровська область

ХОМЕНКУ
Віталію Івановичу - генеральному директорові Кременчуцької
виробничо- торговельної фірми
“Крем текс”, Полтавська область

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

ГЛАДЮ Михайлу Васильовичу	- народному депутатові України
ГОРБИКУ Миколі Захаровичу	- провідному агрохіміку Херсонського обласного державного науково-технологічного центру “Облдержродючість”
ПУЦЦІ Анатолію Давидовичу	- генеральному директорові товариства “Україна” Покровського району, Дніпропетровська область
РИБАКУ Миколі Федоровичу	- деканові Державного агроєкологічного університету, м. Житомир
ТОВСТОНОЖЕНКУ Олександрю Андрійовичу	- голові правління акціонерного товариства “Миронівський інкубатор”, Київська область
ХОМЯКУ Михайлу Васильовичу	- директорові Таврійської філії акціонерного товариства “Науково-виробниче підприємство “Райз-Агро” Токмацького району, Запорізька область

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УКРАЇНИ”

БЕРКУТ Ірині Іванівні	- директорові Марганецького територіального центру соціального обслуговування пенсіонерів та одиноких непрацездатних громадян, Дніпропетровська область
ДЄВУШКІНІЙ Галині Миколаївні	- керуючій Севастопольським міським відділенням Фонду соціального захисту інвалідів
ЛЕВИЦЬКІЙ Галині Павлівні	- заступнику начальника Вінницького міського управління юстиції - начальника відділу реєстрації актів цивільного стану
ПЕЧЕРСЬКИХ Тетяні Петрівні	- начальникові служби у справах неповнолітніх Харківської обласної державної адміністрації
ФІЛІПPOBУ Юрію Миколайовичу	- директорові Луганського обласного молодіжного центру праці

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СФЕРИ ПОСЛУГ УКРАЇНИ”

РОМАНЕНКУ Олексію Леонтійовичу	- начальникові центру електрозв'язку № 1 Житомирської філії акціонерного товариства “Укртелеком”
-----------------------------------	--

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ”

- ГАЛЬЧЕНКУ
Владиславу Васильовичу - першому заступникові начальника державного підприємства “Бердянський морський торговельний порт”, Запорізька область
- НОВІКОВУ
Миколі Миколайовичу - слюсареві локомотивного депо Запоріжжя-2 Придніпровської залізниці

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ УКРАЇНИ”

- ДЕЙЧАКІВСЬКОМУ
Яремі Васильовичу - старшому тренерові – викладачу дитячо-юнацької спортивної школи № 2, м. Івано-Франківськ

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

- ІСАКОВУ
Михайлу Григоровичу - адвокату, м. Харків
- КОЗЛОВСЬКОМУ
Антону Антоновичу - віце-президентові з наукової роботи Міжнародного науково-технічного університету, м. Київ
- КРУГЛІКОВІЙ
Катерині Степанівні - судді апеляційного суду Донецької області
- КУЧЕВСЬКОМУ
Петру Васильовичу - заступникові голови апеляційного суду Вінницької області
- НОВІКОВУ
Михайлу Миколайовичу - заступникові голови Київського апеляційного господарського суду
- РУДЕНКУ
Миколі Васильовичу - завідувачеві кафедри Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ХУДОЖНИК УКРАЇНИ”

- БУЙГАШЕВІЙ
Аллі Борисівні - художникові-монументалісту, м. Київ
- ЗАХАРЧУКУ
Олексію Миколайовичу - художникові-живописцю, м. Київ
- НІКІТІНУ
Володимиру Васильовичу - художникові-графіку, м. Київ
- ПОЛУБОТЬКУ
Сергію Олександровичу - художникові-ковалю, м. Івано-Франківськ

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ШАХТАР УКРАЇНИ”

КАБАНЦЮ Михайлу Пантелійовичу	- директорів департаменту акціонерного товариства “Національна акціонерна компанія “Вугілля України”, м. Київ
ЛУКОМСЬКОМУ Володимиру Васильовичу	- машиністові відокремленого підрозділу “Шахта “Південнодонбаська № 3” державного підприємства “Донецька вугільна енергетична компанія”
ШУРАЄВУ Сергію Сергійовичу	- машиністові гірничих виїмкових машин акціонерного товариства “Орендне підприємство “Шахта “Жданівська”, Донецька область.

Президент України

В. ЮЩЕНКО

ПОСТАНОВА ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Про посилення охоронних заходів щодо збереження культурних цінностей від 28 листопада 2006 року № 384-V

З метою посилення охоронних заходів щодо об'єктів культурної спадщини та запобігання викраденню з музеїв, архівних установ і заповідників України культурних цінностей, здійснення їх належного обліку, збереження та відповідного використання Верховна Рада України **п о с т а н о в л я є**:

1. Кабінету Міністрів України:

забезпечити протягом 2007–2010 років звірення наявності культурних цінностей, що перебувають на обліку в музеях, заповідниках та архівних установах України;

в період формування Державного бюджету України та місцевих бюджетів на 2007 рік та на наступні роки відповідно передбачати та/або забезпечувати спрямування необхідних коштів на охорону, зберігання, інвентаризацію і паспортизацію об'єктів культурної спадщини, створення комп'ютерної бази даних, мікрофільмування книг обліку в усіх музеях, заповідниках, архівних установах України;

завершити до 1 березня 2007 року роботи зі створення програмного забезпечення Державного реєстру національного культурного надбання, об'єднаної комп'ютерної мережі музеїв України з розробкою електронного каталогу Музейного фонду України;

забезпечити виконання Указу Президента України “Про невідкладні заходи щодо розвитку музеїв України” від 22 березня 2000 року № 489/2000 (489/2000)

щодо зберігання культурних цінностей, виготовлених з використанням дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння;

організувати проведення обліку недержавної частини Музейного фонду України;

доручити відповідним органам виконавчої влади здійснити переміщення унікальних пам'яток Музейного фонду України, що зберігаються у приміщеннях, де не створено належних умов їх зберігання, до спеціально обладнаних музейних закладів або передбачити виділення коштів для забезпечення належних умов їх зберігання;

розробити і впровадити систему інформування музеїв, антикварних магазинів, галерей та інших аналогічних закладів про культурні цінності, що перебувають у розшуку;

вжити заходів щодо посилення уваги до стану збереження об'єктів культурної спадщини національного значення;

забезпечити з урахуванням пропозицій місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування розроблення комплексу заходів з охорони об'єктів культурної спадщини, у тому числі в акваторіях водойм та морів, а також у місцях проведення археологічних розкопок.

2. Рекомендувати Генеральній прокуратурі України вжити заходів щодо посилення нагляду за додержанням вимог законодавства з охорони об'єктів культурної спадщини.

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

Голова Верховної Ради України

О. МОРОЗ

**ПОСТАНОВИ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**Про звільнення Боряка Г. В. з посади Голови
Державного комітету архівів України
від 7 вересня 2006 р. № 1285**

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

Звільнити Боряка Геннадія Володимировича з посади Голови Державного комітету архівів України у зв'язку з переходом на іншу роботу.

Прем'єр-міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

**Про звільнення Новохатського К. Є. з посади
першого заступника Голови Державного
комітету архівів України
від 7 вересня 2006 р. № 1286**

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**
Звільнити Новохатського Костянтина Євгеновича з посади першого заступника Голови Державного комітету архівів України у зв'язку з переходом на іншу роботу.

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

**Про призначення Гінзбург О. П. Головою
Державного комітету архівів України
від 7 вересня 2006 р. № 1287**

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**
Призначити Гінзбург Ольгу Петрівну Головою Державного комітету архівів України.

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

**Про призначення Боряка Г. В. першим заступником
Голови Державного комітету архівів України
від 7 вересня 2006 р. № 1288**

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**
Призначити Боряка Геннадія Володимировича першим заступником Голови Державного комітету архівів України.

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

**Про призначення Новохатського К. Є. заступником
Голови Державного комітету архівів України
від 7 вересня 2006 р. № 1289**

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**
Призначити Новохатського Костянтина Євгеновича заступником Голови Державного комітету архівів України.

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

РОЗПОРЯДЖЕННЯ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

Про утворення Організаційного комітету з підготовки і відзначення 10-ї річниці Конституції України від 25 травня 2006 р. № 291-р

На виконання Указу Президента України від 6 травня 2006 р. № 342 (342/2006) утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення 10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР) у складі, що додається.

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

Прем'єр-міністр України

Ю. ЄХАНУРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 25 травня 2006 р. № 291-р

СКЛАД

Організаційного комітету з підготовки
і відзначення 10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР)

ЄХАНУРОВ Юрій Іванович	- Прем'єр-міністр України, голова Організаційного комітету
КИРИЛЕНКО В'ячеслав Анатолійович	- Віце-прем'єр-міністр України, заступник голови Організаційного комітету
ВАСЮНИК Іван Васильович	- Перший заступник Глави Секретаріату Президента України, заступник голови Організаційного комітету
БОРЯК Геннадій Володимирович	- Голова Держкомархіву
БУРДЮГОВ Анатолій Федорович	- Голова Ради міністрів Автономної Республіки Крим
ГОЛОВАТИЙ Сергій Петрович	- Міністр юстиції
ГРИЦЕНКО Анатолій Степанович	- Міністр оборони
ДРІЖЧАНИЙ Ігор Васильович	- Голова СБУ
ІВАНОВ Сергій Анатолійович	- голова Севастопольської міськдержадміністрації

ЛАВРИК Микола Іванович	- голова Чернігівської облдержадміністрації
ЛІХОВИЙ Ігор Дмитрович	- Міністр культури і туризму
ЛУЦЕНКО Юрій Віталійович	- Міністр внутрішніх справ
НІКОЛАЄНКО Станіслав Миколайович	- Міністр освіти і науки
ПАВЛЕНКО Юрій Олексійович	- Міністр у справах сім'ї, молоді та спорту
ПАТОН Борис Євгенович	- Президент Національної академії наук
ПИНЗЕНИК Віктор Михайлович	- Міністр фінансів
ТАРАСЮК Борис Іванович	- Міністр закордонних справ
ТАЦІЙ Василь Якович	- президент Академії правових наук
ЧЕРНОВЕЦЬКИЙ Леонід Михайлович	- голова Київської міськдержадміністрації
ЧИЖ Іван Сергійович	- Голова Держкомтелерадіо
ЯЦЕНЮК Арсеній Петрович	- Міністр економіки

**Про затвердження плану заходів з підготовки та
відзначення 10-ї річниці Конституції України
від 3 червня 2006 р. № 311-р**

{Із змінами, внесеними згідно з Розпорядженням КМ
№ 349-р (349-2006-р) від 24.06.2006 }

1. На виконання Указу Президента України від 6 травня 2006 р. № 342 (342/2006) затвердити план заходів з підготовки та відзначення 10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР), що додається.

2. Міністерствам та іншим центральним органам виконавчої влади забезпечити здійснення заходів, пов'язаних з відзначенням 10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР), за рахунок коштів, що передбачені для них у державному бюджеті, а місцевим державним адміністраціям – за рахунок коштів місцевих бюджетів.

Прем'єр-міністр України

Ю. ЄХАНУРОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 3 червня 2006 р. № 311-р

ПЛАН
заходів з підготовки та відзначення
10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР)

Зміст заходу	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1. Провести у Національній опері України:		
урочисте засідання та святковий концерт з нагоди 10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР) за участю представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, акредитованого в Україні дипломатичного корпусу, міжнародних, громадських організацій, політичних партій, діячів науки та культури	28 червня	Київська міськдержадміністрація, МКТ, МЗС, Секретаріат Президента України (за згодою), Секретаріат Кабінету Міністрів України, Державне управління справами
прийом з нагоди 10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР) за участю представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, акредитованого в Україні дипломатичного корпусу, міжнародних, громадських організацій, політичних партій, діячів науки та культури	—“—	Державне управління справами, Секретаріат Президента України (за згодою), Секретаріат Кабінету Міністрів України, МЗС, Київська міськдержадміністрація
2. Організувати та провести у закладах культури, військових частинах, місцях відпочинку дітей та молоді заходи з висвітлення розвитку вітчизняного конституційного права, життя і діяльності історичних діячів	—“—	МОН, МКТ, Міноборони, Адміністрація Держприкордонслужби, МВС, Мінсім'ямолодьспорт, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації
3. Організувати проведення виставок фото- та архівних документів, що ілюструють процес прийняття Конституції України (254к/96-ВР), становлення та розвиток українського конституціоналізму	червень	Держкомархів, МКТ, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації

4. Провести у м. Києві наукову конференцію, присвячену історії та розвитку конституційного процесу в Україні, з наступним виданням її матеріалів, а також в інших населених пунктах тематичні конференції, зустрічі за круглим столом, наукові читання з історії становлення конституційного права в Україні, життя і діяльності історичних діячів, які зробили внесок у його розвиток	червень	МОН, МКТ, Міноборони, Національна академія наук, Академія правових наук, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації
4-1. Організувати закладення каменя на місці спорудження у м. Києві пам'ятника гетьману Пилипу Орлику	28 червня	Київська міськдержадміністрація, Мінбуд, МКТ, Секретаріат Президента України (за згодою), Секретаріат Кабінету Міністрів України
5. Провести конкурс на кращий проект та забезпечити спорудження в м. Києві та Батурині пам'ятників гетьману Пилипу Орлику	2006–2007 рр.	МКТ, Мінбуд, Київська міська та Чернігівська обласна держадміністрації
6. Здійснити випуск та введення в обіг у встановленому порядку монети на відзначення 10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР)	–“–	Національний банк (за згодою), Мінекономіки
7. Забезпечити випуск в обіг ювілейної поштової марки і конверта та провести спецпогашення поштової марки	–“–	Українське державне підприємство поштового зв'язку “Укрпошта”, Мінтрансзв'язку
8. Організувати у бібліотеках книжкові виставки, наукові читання, зустрічі з державними діячами з метою висвітлення історії українського законотворення, розвитку конституційного процесу	–“–	МКТ, МОН, Міноборони, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації
9. Провести святковий концерт на Співочому полі Печерського ландшафтного парку у м. Києві	28 червня	Київська міськдержадміністрація, МКТ
9-1. Організувати відкриття пам'ятного знака на площі перед Верховною Радою України з написом про найменування її на честь прийняття Верховною Радою України у 1996 році Конституції України (254к/96-ВР)	–“–	Київська міськдержадміністрація, Мінбуд, Секретаріат Президента України (за згодою), Секретаріат Кабінету Міністрів України

10. Провести у м. Києві та Севастополі, обласних та районних центрах, інших населених пунктах урочистості з нагоди свята за участю представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, міжнародних, громадських організацій, політичних партій, діячів науки та культури	червень	Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації
11. Провести святкові феєрверки у м. Києві та Севастополі, містах-героях та містах дислокації штабів видів Збройних Сил України, оперативних командувань	28 червня	Міноборони
12. Провести святкові феєрверки в обласних центрах	–“–	Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації, МНС
13. Забезпечити випуск теле-, радіопередач та публікацій з висвітлення подій, пов'язаних з боротьбою українського народу за свою державність, прийняттям та реалізацією Конституції України (254к/96-ВР)	червень – липень	Держкомтелерадіо
14. Провести фізкультурно-масові і спортивні заходи, показові виступи окремих спортсменів та спортивних колективів, які популяризують види спорту, притаманні українському народу (козацький двобій, гирьовий спорт)	червень	Мінсім'ямолодьспорт, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації
15. Забезпечити широке висвітлення в засобах масової інформації, зокрема за кордоном, ходу відзначення 10-ї річниці Конституції України (254к/96-ВР)	–“–	Держкомтелерадіо, МЗС
16. Організувати серію тематичних виступів у засобах масової інформації щодо роз'яснення основних положень Конституції України (254к/96-ВР), її ролі у державо-творчому процесі	червень – липень	Держкомтелерадіо, Секретаріат Президента України (за згодою), Секретаріат Кабінету Міністрів України
17. Забезпечити художнє оформлення м. Києва та Севастополя, обласних та районних центрів	до 24 червня	Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації

18. Провести в Автономній Республіці Крим всеукраїнську молодіжну акцію “Це твоя країна - наша Україна”	червень	Мінсім'ямолодьспорт, Рада міністрів Автономної Республіки Крим
19. Вжити заходів до забезпечення охорони громадського порядку і безпеки дорожнього руху в місцях проведення святкових заходів	–“–	МВС, СБУ, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації

**Про схвалення Концепції проекту
Закону України “Про справочинство”
від 26 липня 2006 р. № 426-р**

1. Схвалити Концепцію проекту Закону України “Про справочинство”, що додається.

2. Мін'юсту разом з Держкомархівом, МКТ, Мінекономіки, Мінфіном, Мінпраці, Держкомстатом і Головдержслужбою розробити проект Закону України “Про справочинство” з урахуванням положень Концепції, схваленої цим розпорядженням, і подати його до 1 грудня 2006 р. на розгляд Кабінету Міністрів України.

Прем'єр-міністр України

Ю. ЄХАНУРОВ

СХВАЛЕНО

розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 26 липня 2006 р. № 426-р

**КОНЦЕПЦІЯ
проекту Закону України “Про справочинство”**

Загальна частина

Справочинство є сукупністю процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи із службовими документами в державних органах і органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, незалежно від форми власності (далі – установа).

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (3814-12), справочинство разом з архівною справою становлять єдину сферу практичної діяльності. Однак згаданим Законом (3814-12) визначено лише загальні напрями організації справочинства, у зв'язку з чим необхідно законодавчо закріпити функції з організації справочинства спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи і справочинства, інших центральних органів виконавчої влади, державних архівних установ, архівних відділів міських рад, а також служб справочинства установ (далі – суб'єкти організації справочинства).

В Україні поряд з традиційним справочинством поступово впроваджуються системи електронного справочинства та електронного документообігу. Питання організації електронного справочинства законодавчо врегульовані. Водночас загальні правила організації справочинства законодавчо не унормовані. Електронні та паперові службові документи повинні функціонувати в системі справочинства на єдиних організаційних та правових засадах.

Законодавством не передбачено відповідальності за порушення вимог щодо організації та здійснення справочинства, а також за умисне псування, знищення, підроблення, приховання і незаконну передачу службових документів.

Вилучення оригіналів службових документів з документаційного фонду установи судово-слідчими та іншими компетентними органами, неповернення їх або повернення не в повному обсязі призводить до втрати документів, що можуть бути використані для захисту прав та законних інтересів громадян.

Застосування державної та інших мов у справочинстві потребує додаткового законодавчого врегулювання. Відсутність належної законодавчої бази призводить до безсистемного розроблення проектів нормативно-правових актів і недоліків в організації та здійсненні справочинства.

Мета і завдання

Мета проекту Закону України “Про справочинство” (далі – Закон) полягає у визначенні правових засад організації справочинства в Україні та єдиних вимог щодо підготовки службових документів і організації роботи з такими документами, що зафіксовані на папері, кіно-, відео- і фотоплівці, електронних, інших носіях.

Завданнями проекту Закону є:

- визначення основних принципів державної політики із справочинства;
- забезпечення застосування єдиних підходів до правового регулювання організації справочинства, архівної справи, електронного документообігу та інформаційної діяльності;
- розмежування повноважень суб'єктів організації справочинства;
- забезпечення виконання установами нормативно-правових актів з питань справочинства;
- впровадження єдиних вимог щодо підготовки службових документів та організації роботи з ними в умовах застосування електронного справочинства і систем електронного документообігу для запобігання втраті службової інформації;
- встановлення відповідальності за порушення законодавства про справочинство з метою запобігання втраті та несанкціонованому знищенню службових документів, зокрема у процесі ліквідації або реорганізації установ;

врегулювання питань застосування державної та інших мов у справочинстві.

Очікувані результати

У проекті Закону визначатимуться:

принципи, відповідно до яких реалізуватиметься державна політика із справочинства;

повноваження суб'єктів організації справочинства; загальні вимоги щодо оформлення службових документів, організації документообігу, формування і зберігання документаційного фонду, зокрема стосовно встановлення порядку формування такого фонду, дотримання строків зберігання службових документів та правил їх знищення;

відповідальність керівника установи за збереження службових документів, функціонування системи захисту документаційного фонду установи від незаконного доступу;

положення стосовно внесення змін до Кодексу України про адміністративні правопорушення (80731-10, 80732-10) щодо відповідальності за умисне псування, знищення, підроблення, приховання і незаконну передачу службових документів.

Прийняття Закону сприятиме реалізації державної політики із справочинства, підвищенню рівня нормативно-правового забезпечення організації справочинства, оптимізації процесів документотворення та документообігу в установах і створить умови для забезпечення збереження документаційного фонду.

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Про затвердження складу робочої групи для здійснення керівництва і контролю за виконанням заходів Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки від 3 квітня 2006 р. № 50

Відповідно до Закону України “Про Державні цільові програми” та з метою організації виконання Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки

НАКАЗУЮ:

1. Створити робочу групу для здійснення керівництва і контролю за виконанням заходів Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки у складі:

- | | |
|--------------------|--|
| Новохатський К. Є. | - перший заступник Голови Держкомархіву, керівник Програми; |
| Авраменко Н. Г. | - начальник фінансово-економічного відділу Держкомархіву; |
| Богунова Н. К. | - начальник організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву; |
| Забенько Ю. І. | - начальник відділу інформаційних технологій Держкомархіву; |
| Кисельова Л. А. | - начальник відділу зберігання та обліку НАФ Держкомархіву; |
| Матяш І. Б. | - директор УНДІАСД; |
| Папакін Г. В. | - начальник управління інформатизації та міжнародного співробітництва Держкомархіву; |
| Прилепішева Ю. А. | - начальник відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву; |
| Прись Т. П. | - начальник управління організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву; |
| Сельченкова С. В. | - начальник управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву. |

2. Робочій групі до 17 квітня 2006 року підготувати та затвердити план заходів щодо виконання Програми.

3. Керівникам державних архівних установ щороку до 10 лютого наступного періоду інформувати організаційно-аналітичний відділ Держкомархіву (Богунова Н. К.) про виконання заходів Державної програми та регіональних програм.

4. Управлінню організаційно-правового та фінансового забезпечення (Прись Т. П.) на основі одержаної інформації проводити аналіз і комплексну оцінку результатів виконання заходів Програми, ефективного та цільового використання коштів її виконавцями та щороку до 1 березня наступного періоду подавати Кабінетові Міністрів України звіт про хід виконання Програми.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

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

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 11 квітня 2006 р.
“Про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва
державних архівних установ України”
від 17 квітня 2006 р. № 57**

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Держкомархіву України від 11 квітня 2006 року “Про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва державних архівних установ України” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення лишаю за собою.

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

**Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 11 квітня 2006 р.**

**Про стан, проблеми та перспективи міжнародного
співробітництва державних архівних установ України**

Заслухавши і обговоривши інформацію начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Державного комітету архівів України Ю. А. Прилепішевої про стан, проблеми та перспективи міжнародного співробітництва державних архівних установ України, колегія констатує, що Держкомархів та установи його системи у своїй міжнародній діяльності дотримуються положень Закону України “Про міжнародні договори” від 29 червня 2004 р. № 1906-IV, нормативних актів Президента України та Кабінету Міністрів України у сфері зовнішніх зносин.

Останні п'ять років відрізняються від попередніх подальшою активізацією міжнародного співробітництва у сфері архівної справи, розширенням вже існуючих та налагодженням нових ділових стосунків з архівними та іншими установами іноземних держав, з міжнародними організаціями архівістів тощо. Керівництво Держкомархіву та працівники державних архівів гідно представляли Україну на Міжнародній конференції Круглого Столу архівів (CITRA) “Архіви і права людини” у Кейптауні (2003) (Південно-Африканська Республіка), XV Міжнародному конгресі архівів “Архіви, Пам'ять і Знання” у Відні (2004), на щорічних засіданнях Європейського та Євразійського відділення (ЄВРАЗІКА) Міжнародної ради архівів (МРА), інших заходах міжнародного рівня.

Держкомархів приділяє значну увагу проблемі адаптації національного архівного законодавства до законодавства ЄС. На 37-й Міжнародній конференції Круглого столу архівів, що проходила 19–26 жовтня 2003 року у Кейптауні презентовано брошуру “Архівне законодавство України” з перекладом англійською мовою Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” (2001) і “Порядку користування документами Національного архівного фонду, що належать державі і територіальним громадам” (2003), а також двомовний компакт-диск “Архіви України. Архівні установи. Архівне законодавство”.

В Україні організовано та проведено засідання Комітету з правових питань Міжнародної ради архівів (травень 2004 р.), українсько-польський семінар “Архівна наука та наука в архівах” у рамках зустрічі керівників державних архівних служб України та Польщі (листопад 2004 р.), зустріч керівників державних архівних служб України та Росії за участю директорів центральних державних архівів України та федеральних архівів Росії (вересень 2003 р., вересень 2005 р.), засідання Шостої загальної конференції Євразійського відділення МРА (вересень 2005 р.).

Станом на 11 квітня 2006 року діє 21 угода про співробітництво Держкомархіву з державними архівними установами інших держав. Зокрема, у період з 2000 по 2005 роки підписано угоди про співробітництво з Генеральною дирекцією державних архівів при Прем'єр-міністрові Турецької Республіки, Національним архівом Угорщини, Архівним державним департаментом Грузії, Федеральним архівом Німеччини, Архівом Сербії і Чорногорії, Міністерством внутрішніх справ Чеської Республіки, представленим відділом архівного відомства.

Спеціальні угоди про співробітництво укладено з окремими зарубіжними архівними, музейними інституціями та міжнародними товариствами Генеалогічним товариством Юта (США) (співпрацює 11 держархівів), Меморіальним музеєм Голокосту США (співпрацює 10 держархівів), об'єднанням “Саксонські меморіали” (співпрацює ЦДАВО), компанією Праймері Сорс Майкрофілм, США (співпрацює 3 держархіви), Гуверівським інститутом війни, революції і миру. Конференцією з єврейських майнових претензій до Німеччини.

У рамках “Проекту Іудаїка” продовжується робота над міжархівним довідником “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”.

Спільною архівістів України у 2004–2005 роках укладено Угоди про співробітництво із спілками архівістів Польщі, Білорусі, Угорщини та Товариством істориків-архівістів Придністров'я. У 2006 році планується підписання відповідної угоди із Спільною архівістів Російської Федерації.

Однією із форм міжнародного співробітництва державних архівних установ є укладання грантових угод або проектів – ЦДІАЛ (американська благодійна організація R'fa-aye-ni Society, фундація “Україна-США”), ЦДАМЛМ (Федеральний уряд Німеччини), держархіви Вінницької, Одеської (Фонд ФРН “Пам'ять, відповідальність і майбутнє”), Хмельницької (Посольства США в Україні) областей.

Сьогодні за ініціативою Головного управління архівів Республіки Болгарія вносяться зміни до Угоди про співробітництво між державними архівними службами України та Болгарії від 13 листопада 1995 року. Потребує переопрацювання та продовження на 2007–2009 роки Протокол про спільні проекти Державного комітету архівів України та Федеральною архівною служби Росії на 2003–2006 роки, термін дії якого закінчується цього року.

Військово-медичний музей Міністерства оборони Російської Федерації виступив із пропозицією підписати Угоду про співробітництво з Держкомархівом в галузі надання правової допомоги учасникам Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років, військовослужбовцям, що проходили службу у складі груп радянських військ на території інших держав, зокрема Угорщини, Чехословаччини, Афганістану, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.

Географія та напрямки співробітництва державних архівних установ України з року в рік розширюються, активно міжнародне співробітництво розвивається у ЦДІАЛ, Держархіві в АР Крим, держархівах Закарпатської, Івано-Франківської, Київської, Миколаївської, Одеської, Хмельницької областей.

Разом із тим у міжнародній діяльності державних архівних установ є недоліки. Повільними темпами розвивається міжнародна діяльність в держархівах Волинської, Дніпропетровської, Кіровоградської, Луганської, Львівської, Херсонської областях. Держархіві м. Києва.

Не всі державні архівні установи виконують наказ Держкомархіву від 30 листопада 2005 р. № 140 “Про порядок здійснення службових відряджень за кордон та укладання міжнародних договорів про співробітництво з архівними установами та іншими організаціями іноземних держав представниками державних архівних установ”. Не надійшли на адресу Держкомархіву копії договорів про співробітництво з міжнародними організаціями ЦДАВО, держархівів Вінницької, Миколаївської областей.

При укладанні угод про співробітництво з міжнародними організаціями державні архіви порушують законодавство в сфері зовнішньої діяльності, включаючи в них статті, що містять положення про передавання права власності

на документи фондів та дозвіл на використання скопійованих документів у комерційних цілях (Держархів Київської області – договора з фірмою Іст Вью Паблікейшнс, США). Всупереч законодавству та діючим рамковим угодам Держкомархіву держархіви копіюють великі масиви архівних документів на замовлення міжнародних організацій не укладаючи будь-яких договорів на виконання цих робіт (держархіви Вінницької, Київської областей).

Державні архіви не мають можливості дістати інформацію щодо додержання міжнародними установами та організаціями, з якими архівами укладено угоди про співробітництво, прав та обов'язків на використання ними копій документів, змікрофільмованих (скопійованих) у рамках цих угод.

Держархів Хмельницької області досі не розпочав роботу над міжархівним довідником “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”.

Залишається невирішеним питання щодо забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Держкомархіву та установ його системи, на яких покладено відповідальність за міжнародне співробітництво та європейську інтеграцію. Насамперед це стосується організації вивчення офіційних мов держав - членів ЄС та НАТО (англійська, німецька, французька).

Недостатньо уваги приділяється іміджевим питанням, зокрема популяризації державних архівів за допомогою ініціативного інформування зарубіжних партнерів про архіви – підготовка англійських буклетів, розміщення інформації на веб-порталі Держкомархіву та інше.

Водночас слід зазначити, що у Переліку міжнародних організацій, членом яких є Україна, та їх органів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України “Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна” від 13 вересня 2002 р. № 1371, відсутня Міжнародна рада архівів, членом якої протягом 50 років є Держкомархів України. Як відомо, Архівне управління МВС України (нині Держкомархів) стало членом МРА на виконання постанов ЦК КПРС від 19 січня 1956 р. та Президії ЦК КПУ від 8 лютого 1956 р. Це унеможливило сплату членського внеску за рахунок видатків фонду державного бюджету на підставі наданого Держкомархівом у встановленому порядку бюджетного запиту до Міністерства фінансів України.

Не забезпечується включення до державного бюджету видатків на фінансування міжнародної діяльності Держкомархіву, що ставить під загрозу участь державних архівних установ в міжнародних архівних організаціях та подальше поглиблення співпраці з державними архівними службами, іншими зацікавленими організаціями іноземних держав, оскільки стає неможливим виконання українською стороною своїх зобов'язань за діючими угодами та договорами (прийом іноземних делегацій, організація міжнародних конференцій та семінарів, публікація спільних видань та підготовка спільних виставок).

На виконання актів Президента України та Кабінету Міністрів України у сфері зовнішніх зносин, колегія **вирішує:**

1. Управлінню організаційно-правового та фінансового забезпечення (Т. П. Прись, Н. Г. Авраменко) та Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Г. В. Папакін, Ю. А. Прилепішева) організувати роботу із внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України “Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна” від 13 вересня 2002р. № 1371 (квітень–травень 2006 р.) та розроблення Порядку використання коштів, передбачених у Державному бюджеті України Держкомархіву на забезпечення міжнародного співробітництва (червень–жовтень 2006 р.).

2. Відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву (Ю. А. Прилепішева):

- в установленому порядку підготувати внесення змін до діючої Угоди про співробітництво Держкомархіву України з Головним управлінням архівів Республіки Болгарія; підготувати до підписання новий Протокол про спільні проекти Державного комітету архівів України та Федеральною архівною служби Росії на 2007–2009 роки та Угоду про співробітництво Держкомархіву України з Військово-медичним музеєм Міноборони Росії (квітень–жовтень 2006 р.);

- розробити План заходів із святкування 50-річчя членства Держкомархіву в Міжнародній раді архівів (травень 2006 р.);

- у межах компетенції забезпечувати координацію міжнародного співробітництва державних архівних установ з архівними установами інших держав, з міжнародними та регіональними організаціями архівістів.

3. Помічнику заступника Голови комітету (О. М. Шаленко) забезпечити своєчасне подання на офіційний веб-портал Держкомархіву України інформації про міжнародне співробітництво та укладені угоди.

4. Сектору кадрового забезпечення (О. В. Баранова):

- вивчити питання щодо можливості організації підвищення кваліфікації та вивчення працівниками Держкомархіву та державних архівних установ, що займаються питаннями міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, офіційних мов держав - членів ЄС та НАТО (англійська, німецька, французька) (травень – червень 2006 р.);

- проаналізувати рівень забезпечення Держкомархіву та установ його системи фахівцями, які вільно володіють іноземними мовами (травень 2006 р.).

5. Керівникам державних архівних установ:

- забезпечити неухильне виконання пп. 1–2 наказу Держкомархіву від 30 листопада 2005 р. № 140 “Про порядок здійснення службових відряджень за кордон та укладання міжнародних договорів про співробітництво з архівними установами та іншими організаціями іноземних держав представниками державних архівних установ”;

- вживати заходів щодо дотримання сторонами, з якими укладено договори про міжнародне співробітництво, прав та обов'язків, що випливають із таких

договорів. У разі виявлення відповідних порушень негайно інформувати Держкомархів;

- активізувати роботу над міжархівним довідником “Документи з історії і культури євреїв в архівах України”;

- провести інвентаризацію існуючих міжнародних договорів та проаналізувати їх відповідність чинному законодавству.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України
Секретар колегії**

Г. В. Боряк

Л. Є. Медведська

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 11 квітня 2006 р.
“Про основні підсумки діяльності архівних
установ у I кварталі 2006 року”
від 17 квітня 2006 р. № 58**

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву від 11 квітня 2006 року “Про основні підсумки діяльності архівних установ у I кварталі 2006 року”.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 11 квітня 2006 р.**

**Про основні підсумки діяльності архівних установ
у I кварталі 2006 року**

Заслухавши і обговоривши інформацію начальника організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву Богунової Н. К., колегія відзначає, що структурними підрозділами Держкомархіву та архівними установами у I кварталі 2006 року здійснювалася цілеспрямована робота з виконання завдань, що впливають з розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 року № 957 “Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей” та Плану розвитку архівної справи в Україні на 2006 рік.

Проведено певну роботу з удосконалення нормативної бази діяльності архівних установ.

Підготовлено проект Закону України “Про внесення змін до деяких законів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних цінностей”, який 21 лютого 2006 р. прийнято за основу Верховною Радою України.

Розроблено та передано на погодження Міністерству юстиції проект Концепції Закону України “Про діловодство”.

Підготовлено і передано на погодження Мінфіну, Мінекономіки та Мін'юсту нову редакцію Положення про Держкомархів.

Триває робота з підготовки проекту постанови Кабінету Міністрів України “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 року № 1739 “Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду”.

11 лютого цього року Кабінетом Міністрів України затверджено Державну програму розвитку архівної справи на 2006–2010 роки. Загальний обсяг фінансування за Програмою становить 456 млн. 777 тис. грн. З них 728 тис. грн. передбачено на 2006 рік. Наказом Держкомархіву від 30 квітня 2006 р. № 50 створено робочу групу для здійснення керівництва і контролю за виконанням заходів Програми.

Розроблено та затверджено програми розвитку архівної справи у Вінницькій, Волинській, Житомирській, Полтавській, Херсонській, Чернігівській областях.

Верховною Радою Автономної Республіки Крим затверджено програму економічного і соціального розвитку Автономної Республіки Крим, в якій частково передбачено кошти на охорону Держархіву в Автономній Республіці Крим.

Спільно з ЦВК підготовлено Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ. Державними архівними установами вжито заходів для забезпечення приймання документів з виборів народних депутатів України, Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів.

Активізувалася робота щодо створення трудових архівів. У першому кварталі створено 16 трудових архівів у Дніпропетровській, Житомирській, Закарпатській, Рівненській, Херсонській та Черкаській областях.

Виділено 2 штатні одиниці архівним установам низової ланки Дніпропетровської області.

Здійснювалися заходи щодо ремонту та заміни приміщень у 9 архівних установах низової ланки.

Завершено суцільне перевіряння наявності та фізичного стану справ в Держархіві Волинської області.

Тривало подальше розширення ділових стосунків з архівними та іншими установами іноземних держав, з міжнародними організаціями архівістів тощо. На базі Державного архіву Чернівецької області з 27 лютого по 2 березня проведено черговий міжнародний семінар-практикум “Стан і перспективи розвитку подальшої співпраці державних архівів України з Генеалогічним товариством Юта (США)”.

Здійснено комплекс заходів з нагоди 20-ої річниці Чорнобильської катастрофи, а саме:

- підготовлено виставку на базі документів ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, яка експонується у Національному музеї історії України;

- триває підготовка електронного корпусного видання документів, присвячених 20-ій річниці Чорнобильської катастрофи, та довідкового видання про місця зберігання документів Чорнобильської тематики.

Укладено Угоду між Держкомархівом України та ЦК профспілки працівників державних архівних установ України на 2006–2008 роки.

Але кількість проблем, вирішення яких потребує сталого бюджетного фінансування, не зменшується. Найголовнішою з них є забезпеченість архівів придатними для зберігання документів приміщеннями.

Через відсутність коштів не завершено будівництво державних архівів Київської, Тернопільської областей і м. Севастополя. Не знято питання щодо переміщення фондів Держархіву Одеської області з аварійної колишньої культової будівлі, технічний стан якої продовжує погіршуватися.

Нагальною залишається потреба розширення площ архівосховищ.

Не забезпечено в повній мірі коштами впровадження постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

Не подали інформацію про хід виконання розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 р. № 957/2005-рп держархіву м. Києва, Севастополя, Вінницької, Донецької, Запорізької, Івано-Франківської, Київської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Сумської, Харківської, Хмельницької, Чернівецької, областей.

Колегія **вирішує:**

1. Підсумки діяльності архівних установ у I кварталі 2006 року взяти до відома.

2. Керівництву Держкомархіву, начальнику фінансово-економічного відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) до 17 квітня 2006 року підготувати пропозиції щодо внесення змін до Державного бюджету України на 2006 рік з метою виконання у повному обсязі постанови Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 р. № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

3. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву, державних архівних установ забезпечити виконання завдань Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки, визначених на 2006 рік.

4. Керівникам державних архівних установ:

- організувати виконання Плану розвитку архівної справи в Україні на 2006 рік;

- забезпечити розробку та затвердження регіональних програм розвитку архівної справи;

- організувати подання обґрунтованих пропозицій до відповідних бюджетних запитів під час формування Державного бюджету України на 2007 рік.

- забезпечити неухильне виконання наказу Держкомархіву від 27 квітня 2005 р. № 52 “Про організацію виконання розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 р. № 957/2005-рп” в частині своєчасного подання аналітичної інформації про хід виконання даного розпорядження.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України**

Г. В. Боряк

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

**Про затвердження Положення про галузевий державний
архів Міністерства закордонних справ України
від 17 квітня 2006 р. № 59/78**

ЗАРЕЄСТРОВАНО
в Міністерстві юстиції України
від 10 травня 2006 р. № 532/12406

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 року № 408 “Про створення галузевого державного архіву Міністерства закордонних справ”

НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити Положення про галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України, що додається.

2. Управлінню формування та зберігання Національного архівного фонду Державного комітету архівів України (Сельченкова С. В.) та галузевому державному архіву Міністерства закордонних справ України (Колотілова Л. М.) подати цей наказ у встановленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державного комітету архівів України Портнова Г. В. та заступника Міністра закордонних справ України Веселовського А. І.

**Голова Державного комітету
архівів України**

Г. В. Боряк

**Міністр закордонних
справ України**

Б. І. Тарасюк

ВНУТРІШНІ ВІЗИ

Державний комітет архівів	Міністерство закордонних справ
Цей документ підлягає державній реєстрації	
Головний спеціаліст-юристконсульт	Заступник начальника управління юридичного забезпечення
Є. В. Ромінський	І. П. Кушнір
Заступник Голови Державного комітету архівів України	Заступник Міністра закордонних справ України
Г. В. Портнов	А. І. Веселовський
Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду	Директор Договірно-правового департаменту
С. В. Сельченкова	В.Г. Крохмаль
Начальник управління організаційно-правового та фінансового забезпечення	Директор Департаменту генерального секретаріату
Т. П. Прись	П. П. Яковенко
	Начальник управління державного архіву
	Л. М. Колотілова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів України та Міністерства закордонних справ України
від 17 квітня 2006 р. № 59/78

ЗАРЕЄСТРОВАНО

в Міністерстві юстиції України
від 10 травня 2006 р. № 532/12406

ПОЛОЖЕННЯ про галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України

1. Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України (далі – Архів) створено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та постанови Кабінету Міністрів України від 31 березня 2004 р. № 408 “Про створення галузевого державного архіву Міністерства закордонних справ” на базі Управління державного архіву Міністерства закордонних справ України.

Архів ліквідується за рішенням Кабінету Міністрів України.

2. Архів у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами МЗС України та Державного комітету архівів України, а також цим Положенням.

3. Архів безпосередньо підпорядковується одному із заступників Міністра закордонних справ України відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

4. Архів провадить свою діяльність на основі річного плану, який затверджує заступник Міністра закордонних справ України відповідно до розподілу функціональних обов'язків, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Діяльність працівників Архіву визначається посадовими інструкціями, які затверджує заступник Міністра закордонних справ України відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

6. Архів здійснює приймання, облік та постійне зберігання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що утворилися в процесі діяльності МЗС України, закордонних дипломатичних установ України, представництв МЗС України на території України, та створює умови для користування ними.

7. Архів зберігає:

- оригінали і засвідчені копії міжнародних договорів;
- документи з різними матеріальними носіями інформації, що відображають основні функції дипломатичної служби;
- документи ООН та інших міжнародних організацій;
- документи з особового складу працівників органів дипломатичної служби;
- друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи Архіву.

8. Архів забезпечує єдину державну реєстрацію міжнародних договорів України; забезпечує реєстрацію документів зовнішньополітичної діяльності МЗС України і закордонних дипломатичних установ України, документів ООН та інших міжнародних організацій в МЗС України, науково-технічне опрацювання та підготовку до опублікування цих документів.

9. Основними завданнями Архіву є:

- забезпечення умов зберігання та обліку архівних документів;
- ведення державного обліку документів НАФ;
- створення та організація зберігання страхового фонду документів і фонду користування;
- виявлення унікальних і особливо цінних документів;
- створення й удосконалення довідкового апарата до документів, що знаходяться на зберіганні в Архіві, забезпечення автоматизації інформаційно-пошукових процесів;
- комплектування Архіву документами, що надходять від закордонних дипломатичних установ України, представництв МЗС України на території України, структурних підрозділів МЗС України;

участь у виявленні профільних документів історико-культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, їх поверненні або відтворенні в копіях;

проведення державної реєстрації документів НАФ, що знаходяться на зберіганні в Архіві;

проведення експертизи цінності документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього;

забезпечення науково-технічного опрацювання документів, їх систематизації та підготовки до опублікування;

контроль за збереженням документів та організаційно-методичне забезпечення роботи з архівними документами у структурних підрозділах МЗС України, в закордонних дипломатичних установах України, представництвах МЗС України на території України;

робота з документами особового походження щодо передавання цих документів на зберігання до Архіву (за письмовою згодою власника);

організація в установленому порядку користування архівними документами, видавання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним та фізичним особам;

здійснення поточного комплектування фондів бібліотеки в межах виділених асигнувань, організація книгообміну з іншими бібліотечними закладами та ведення обліку бібліотечних фондів;

впровадження сучасних досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику роботи Архіву.

10. Архів відповідно до покладених на нього завдань:

організовує та здійснює постійне зберігання, охорону, реставрацію і консервацію документів свого профілю;

створює систему облікових документів Архіву;

веде державний облік документів НАФ та подає відповідні відомості про них один раз на рік Держкомархіву України, здійснює контроль за збереженістю, обліком і використанням інформації зазначених документів;

створює страхові копії унікальних і особливо цінних документів та копії фонду користування документами;

створює довідковий апарат до документів, що знаходяться на зберіганні, та забезпечує автоматизацію інформаційно-пошукових процесів;

складає переліки особо цінних документів та анотовані переліки унікальних документів, готує пропозиції про внесення унікальних документів до Державного реєстру національного культурного надбання;

складає списки установ – джерел формування НАФ, які передають документи до Архіву, приймає ці документи на постійне зберігання після закінчення строків їх тимчасового зберігання в підрозділах цих установ;

проводить роботу, спрямовану на виявлення, взяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних архівних документів, що знаходяться за кордоном;

організовує приймання документів особового походження на прохання юридичних і фізичних осіб – власників документів НАФ, які мають відношення до діяльності МЗС України, та забезпечує їх науково-технічне опрацювання та зберігання;

погоджує номенклатуру справ МЗС України та номенклатури справ закордонних дипломатичних установ України;

створює та вдосконалює систему довідкового апарата до документів, здійснює автоматизацію інформаційних процесів;

надає користувачам документи і довідковий апарат до них;

забезпечує у межах своїх повноважень охорону відомостей та збереження документів, що становлять державну таємницю;

видає архівні довідки, копії документів на запити юридичних та фізичних осіб;

готує до публікації документи з історії зовнішньополітичної діяльності України, видає довідково-інформаційну літературу;

організовує вивчення, узагальнення і поширення передового досвіду, впроваджує наукові досягнення і прогресивні методи роботи в архівній справі та діловодстві.

11. Архів має право:

одержувати в установленому порядку від закордонних дипломатичних установ України, представництв МЗС України на території України, структурних підрозділів МЗС України відомості стосовно зберігання і впорядкування документів НАФ та організації діловодства у межах своєї компетенції;

надавати у межах своєї компетенції роз'яснення правил та вимог щодо забезпечення збереженості документів НАФ та організації діловодства з метою їх неухильного виконання;

здійснювати контроль за дотриманням правил впорядкування архівних документів закордонними дипломатичними установами України, представництвами МЗС України на території України, структурними підрозділами МЗС України;

повертати на доопрацювання не належним чином підготовлені описи справ, неправильно сформовані справи;

надавати платні послуги юридичним та фізичним особам за використання відомостей, що містяться в документах Архіву, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів” (зі змінами);

розробляти за погодженням з Держкомархівом методичні посібники з архівної справи;

скликати наради, семінари з питань, що входять до компетенції Архіву.

12. Архів у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з закордонними дипломатичними установами України, представництвами МЗС України на території України, структурними підрозділами МЗС України, державними архівними установами.

13. Архів очолює начальник Управління галузевого державного архіву, який призначається на посаду та звільняється з неї Міністром закордонних справ України.

14. Начальник Управління галузевого державного архіву:

здійснює керівництво діяльністю Архіву, забезпечує ефективне виконання покладених на Архів завдань і персонально відповідає за їх виконання;

визначає функціональні обов'язки працівників Архіву.

15. Для організації і проведення експертизи цінності документів з метою віднесення їх до НАФ або вилучення з нього та визначення строків зберігання документів в МЗС України створюється експертно-перевірна комісія.

16. Архів забезпечується відповідними штатами, приміщеннями, технологічним обладнанням, матеріальними та фінансовими ресурсами за рахунок кошторису МЗС України.

17. Архів має печатку із зображенням назви “Галузевий державний архів Міністерства закордонних справ України” та відповідні штампи.

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду Державного комітету архівів України

Начальник Управління державного архіву Міністерства закордонних справ України

С. В. Сельченкова

Л. М. Колотілова

**Про підготовку “Зведеного каталога метричних книг,
що зберігаються у державних архівах України”**

від 25 квітня 2006 р. № 62

На виконання плану видавничої роботи Державного комітету архівів України, яким передбачено підготовку до друку впродовж 2006–2007 років “Зведеного каталога метричних книг, що зберігаються у державних архівах України”, **наказую:**

1. Покласти відповідальність за підготовку “Зведеного каталога метричних книг, що зберігаються у державних архівах України” на Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) та Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (Матяш І. Б.).

2. Доручити ЦДІАК (Музичук О. В.), ЦДІАЛ (Пельц Д. І.), Держархіву в Автономній Республіці Крим (Гурбова Л. В.), державним архівам областей провести виявлення та описування метричних книг за конфесіями відповідно до пам'ятки (додається).

3. Зобов'язати керівників вищезгаданих держархівів завершити підготовку відомостей для каталога упродовж 2006–2007 років.

4. Доручити Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) та Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства (Матяш І. Б.) підбити проміжні підсумки цієї роботи наприкінці 2006 та всередині 2007 року.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

ЗРАЗОК ПОДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

Православ'я

1. Київська губернія

2. Київська єпархія

3. Церква св. Дмитра Солунського, с. Жуляни Петропавлівського повіту Братської волості

4. *сс. Микільська Борщагівка, Софіївська Борщагівка.*

5. Народження: 1830: ф. 57, оп. 1, спр. 43; 1833-1835: ф. 57, оп. 2, спр. 21

6. Шлюб: 1831-1833: ф. 57, оп. 1, спр. 35, 1846: ф. 57, оп. 2, спр. 46

8. Смерть: 1833-1835: ф. 57, оп. 2, спр. 11; 1837: ф. 57, оп. 2, спр. 15

Римо-католицизм

1. Подільська губернія

2. Кам'янецький деканат

3. Кармелітський костюл, м. Кам'янець-Подільський

4. *Села Кам'янецького пов. Боришківської вол. Безнісківці Боришківці, Гуменці, Калиня, Колубаївці та ін.*

5. Народження: 1827-1840: ф. 685, оп. 4, спр. 24; 1848: ф. 685, оп. 4, спр. 174

6. Шлюб: 1848: ф. 68, оп. 4, спр. 685

8. Смерть: 1821-1840: ф. 685, оп. 4, спр. 564

10. Списки парафіян: 1864, ф. 17, оп. 2, спр. 934

Лютеранство

1. Київська губернія

2. Київська парафія

3. Євангелічно-лютеранська кірха, м. Київ

5. Народження: 1889-1920: ф. 224, оп. 2, спр. 225

6. Шлюб: 1890-1910: ф. 224, оп. 2, спр. 221 8. Смерть: 1891-1917: ф. 224, оп. 2, спр. 223

Іудаїзм

1. Київська губернія

2. Київський рабинат

3. Синагога, м. Київ

5. Народження: 1863: ф. 1164, оп. 1, спр. 132

6. Шлюб: 1865: ф. 1164, оп. 1, спр. 172

7. Розлучення: 1870: ф. 1164, оп. 1, спр. 265

8. Смерть: 1879-1880: ф. 1124, оп. 1, спр. 400

СХЕМА ПОДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕТРИЧНІ КНИГИ

Назва архіву, адреса, телефон, факс, електронна адреса.

- стисла інформація про фонди (колекції), до яких входять метричні книги, за конфесіями:

- номери, назви, хронологічні межі фондів;
- кількість, хронологічні межі метричних книг;
- короткий аналіз інформації, що міститься в метричних книгах (характер, повнота, географічні межі, мови, якими велися книги тощо);

- наявність та види довідкового апарату до метричних книг (картотеки, покажчики тощо) із зазначенням назви та хронологічних меж;

- наявність баз даних до метричних книг із зазначенням назви та хронологічних меж;

- наявність публікацій метричних книг (повної чи вибіркової), назви основних публікацій. Надалі інформація подається у формалізованому вигляді:

- Конфесія. У межах кожної конфесії:

1. Губернія. У межах кожної губернії:

2. Єпархія (деканат, рабинат тощо). У межах кожної релігійно-адміністративної одиниці:

3. Офіційна назва релігійної установи із зазначенням населеного пункту;

4. Перелік інших населених пунктів, що входили до парафії (при неможливості встановлення усіх назв подаються ті, які відомі, з відповідною приміткою);

5. Записи про народження: рік (роки), № фонду, № опису, № справи;

6. Записи про шлюб: рік (роки), № фонду, № опису, № справи;

7. Записи про розлучення: рік (роки), № фонду, № опису, № справи;

8. Записи про смерть: рік (роки), № фонду, № опису, № справи;

9. Інші відомості (дошлюбні опитування в римо-католицизмі, розлучення в іудаїзмі тощо): рік (роки), № фонду, № опису, № справи ;

10. Списки парафіян: рік (роки), № фонду, № опису, № справи. Відсутність інформації по одному з перелічених видів записів позначається приміткою: “Інформація відсутня”.

11. Релігійні установи, підпорядкування яких не встановлено (відомості в порядку, зазначеному вище).

ПАМ'ЯТКА
упорядникам відомостей до видання
“Зведений каталог метричних книг,
що зберігаються у державних архівах України”

Планом роботи ДКАУ на 2006–2007 роки передбачено видання “Зведеного каталога метричних книг, що зберігаються у державних архівах України”. До нього будуть включені відомості про всі метричні книги, які перебувають на зберіганні у державних архівах, незалежно від того, до якої конфесії належить релігійна установа, яка вела книги.

Відомості у каталозі будуть подані за місцем їх зберігання (архівом). У межах архіву відомості систематизуються, в першу чергу, за конфесіями (релігійними течіями) у такому порядку: православ'я, греко-католицизм, римокатолицизм, протестантизм, іудаїзм, іслам, інші течії. У межах кожної конфесії переліки релігійних установ, у фондах яких є метричні книги, систематизуються за географічною ознакою відповідно до адміністративно-територіального поділу, прийнятого у державі на час створення цих книг (губернії, воєводства, полки, намісництва, жупи тощо). У межах адміністративно-територіальної одиниці релігійні установи систематизуються за церковно-адміністративним поділом, прийнятим у кожній з конфесій (єпархіями, деканатами, рабинатами тощо), які подаються в алфавітному порядку. Офіційна назва релігійної установи (церкви, собору, костюлу, синагоги, мечеті тощо) подається за тим населеним пунктом, у якому вона знаходилась. При неможливості встановити офіційну назву – вказується загальноживана. Назви населених пунктів вказуються повністю із зазначенням їхнього адміністративно-територіального підпорядкування (волості та повіту чи інших територіальних одиниць). Якщо до складу парафії входили інші населені пункти, всі їх назви зазначаються в алфавітному порядку. Їхнє адміністративне підпорядкування вказується лише в тому випадку, коли воно є відмінним від основного населеного пункту. Нові назви населених пунктів, які зазнали перейменування та їхнє сучасне підпорядкування вказуються у географічному покажчику в дужках, після вжитої назви; там же зазначається сучасне адміністративне підпорядкування тих, що не змінили назви. Релігійні установи, адміністративне підпорядкування яких встановити неможливо, подаються наприкінці переліку.

Географічний покажчик укладається загальний до всіх назв, які зустрічаються у відомостях, в такому порядку: назва населеного пункту, губернія, повіт, волость, (чи інші адміністративні одиниці), нинішня назва населеного пункту, якщо він був перейменований, область, район.

При упорядкуванні відомостей вживання табличної форми подання інформації не бажане.

Відомості надсилаються в електронному та друкованому вигляді на адресу УНДІАСД: 03110, м. Київ-110, вул. Солом'янська, 24.

Телефони для довідок: (044) 275-23 52, 275-90-57

E-mail: nvasilevsky@archives.gov.ua

**Про підготовку експозиції до 80-річчя
від дня загибелі Симона Петлюри
від 25 квітня 2006 р. № 63**

На виконання Плану заходів щодо увічнення пам'яті видатних діячів УНР та ЗУНР, з метою вшанування пам'яті Голови Директорії УНР, головного отамана військ УНР Симона Петлюри та відповідно до затвердженого плану виставкової діяльності Держкомархіву України на 2006 рік, **наказую:**

1. Виставковому центру Держкомархіву та ЦДАУ (Кулініч Ю. Я.) підготувати і відкрити 22 травня 2006 року документальну експозицію, присвячену 80-річчя від дня трагічної загибелі Симона Петлюри (спільно з Національним музеєм історії України та його виставкових площ).

2. Доручити ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДАГО (Лозицький В. С.), ЦДІАК (Музичук О. В.), ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного (Топішко Н. О.), НДБ ЦДАУ (Порохнюк Г. В.) провести виявлення документів та друкованих матеріалів, у яких відбився життєвий шлях та державно-політична діяльність Симона Петлюри, і передати їх оригінали на експонування до Національного музею історії України. Передавання оригіналів документів для експозиції оформити відповідним актом приймання-передавання архівних документів та книжкових видань.

3. Зобов'язати відділ інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) до 26 травня 2006 року на підставі виявлених документів оформити он-лайнкову виставку на веб-порталі Держкомархіву.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**Про затвердження складу Центральної експертно-перевірної
комісії Державного комітету архівів України**

від 28 квітня 2006 р. № 65

Згідно з наказом Державного комітету архівів України від 20 жовтня 2005 р. № 127 “Про упорядкування структури апарату Держкомархіву України та введення в дію нового штатного розпису”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України, що додається.

2. Наказ Державного комітету архівів України від 25 липня 2005 р. № 100 “Про затвердження складу Центральної експертно-перевірної комісії Державного комітету архівів України” вважати таким, що втратив чинність.

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

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

Додаток
до наказу Державного комітету
архівів України
від 28 квітня 2006 р. № 65

СКЛАД

Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву України

Голова ЦЕПК	- Портнов Г. В., заступник Голови Держкомархіву України;
Заступник голови ЦЕПК	- Сельченкова С. В., начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву України;
Секретар ЦЕПК	- Шовгенюк Л. І., головний спеціаліст відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву України;
Члени ЦЕПК	- Байденко В. О., заступник начальника управління справами Антимонопольного комітету України; - Божук Г. І., заступник директора ЦДКФФА України; - Каменева С. А., заступник директора Державного архіву Київської області; - Кисельова Л. А., начальник відділу зберігання та обліку НАФ - заступник начальника управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву України; - Коноваленко І. М., заступник начальника Державного архіву Гідрометкому України; - Кузнецова Л. В., ст.н.с. відділу документознавства УНДІАСД; - Кузнецова М. І., начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву України; - Купченко В. П., директор Державного архіву м. Києва; - Малярчук Т. М., начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства ЦДАМЛМ України;

- Портнова Т. В., начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства ЦДАГО України;
- Прись Т. П., начальник управління організаційно-правового, фінансового та кадрового забезпечення Держкомархіву України;
- Савлук С. А., заступник директора ЦДАВО України;
- Христова Н. М., професор кафедри документальних комунікацій Державної академії керівних кадрів культури і мистецтв;
- Яременко Л. М., директор Інституту архівознавства Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського.

Про невідкладну організацію роботи із суцільного перевіряння наявності справ і документів у Держархіві Львівської області
від 4 травня 2006 р. № 67

На звернення Головного слідчого управління Міністерства внутрішніх справ НАКАЗУЮ :

1. Директору Державного архіву Львівської області Куцинді В. І. вжити заходів щодо організації суцільного перевіряння наявності справ і документів архіву протягом травня – грудня 2006 року:

- на час проведення перевіряння наявності призупинити усі інші планові роботи, припинити обслуговування дослідників у читальному залі, крім видавання довідок соціально-правового характеру;

- організувати роботу архівістів із сусідніх областей, які будуть направлені для допомоги проведення перевіряння наявності;

- мобілізувати на перевіряння наявності не менше 30-ти співробітників архіву, у тому числі працівників читального залу, а також архівістів із сусідніх областей, сформувавши з них робочі групи у складі двох осіб кожна;

- встановити щоденну норму перевірки наявності у 500 справ на кожну робочу групу;

- кожній робочій групі звітувати щоденно перед керівництвом архіву про проведену роботу, а архіву в цілому доповідати Держкомархіву щодвотижня, у п'ятницю звичайною та електронною поштою (за адресою: zber@archives.gov.ua);

- до 17 травня 2006 року надіслати на погодження Держкомархіву план-графік посховищного перевіряння наявності, із зазначенням кількості справ, що перевірятимуться, у кожному сховищі, схему розташування архівосховищ, копії актів про перевірку наявності та в подальшому, при звітуванні, надсилати копії актів, що складатимуться.

2. Директорам державних архівів Волинської, Івано-Франківської, Рівненської та Тернопільської областей (Гика В. М., Мицан К. П., Григоруку М. І.,

Хаварівський Б. В.) розглянути питання щодо можливості відрядження групи спеціалістів у кількості по 7 осіб з кожного архіву до м. Львова з 22 травня 2006 року терміном 30 діб для перевіряння наявності документів у Держархіві Львівської області; при необхідності, призупинити роботу читальних залів та внести відповідні корективи до планів роботи.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

Про затвердження доповнень до “Типових норм часу і виробітку на основні види робіт з управлінською документацією та документами особового походження на паперових носіях, що виконуються державними архівними установами”

від 5 травня 2006 р. № 68

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити схвалені 19 квітня 2006 року Методичною комісією Держкомархі-ву доповнення до “Типових норм часу і виробітку на основні види робіт з управлінською документацією та документами особового походження на паперових носіях, що виконуються державними архівними установами”, затверджених наказом Головархіву України від 12 листопада 1996 р. № 45.

2. Керівникам центральних, галузевих державних архівів, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівам областей, міст Києва і Севастополя, архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад ввести в дію з 10 травня 2006 року вищезазначені доповнення.

3. Фінансово-економічному відділу управління організаційно-правового та фінансового забезпечення (Авраменко Н. Г.) до 1 червня 2006 року внести зміни до Цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах та подати їх на реєстрацію Мін'юсту.

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

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

Про заходи у зв'язку з 60-ю річницею примусового виселення етнічних українців з території Польщі у 1944–1946 роках

від 5 травня 2006 р. № 69

На виконання Розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 березня 2006 р. № 150-р “Про здійснення заходів у зв'язку з 60-ю річницею примусового виселення етнічних українців з території Польщі у 1944–1946 роках” та затвердженого цим розпорядженням плану заходів, **наказую:**

1. Затвердити план заходів державних архівних установ у зв'язку з 60-ю річницею примусового виселення етнічних українців з території Польщі у 1944–1946 роках (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

ПЛАН ЗАХОДІВ

у зв'язку з 60-ю річницею примусового виселення етнічних українців з території Польщі у 1944–1946 роках

1. Взяти участь у тематичних наукових конференціях, присвячених проблемам примусового виселення етнічних українців з території Польщі
Держкомархів, УНДІАСД,
ЦДАВО, ЦДАГО,
державні архіви Волинської, Івано-Франківської,
Львівської, Рівненської, Тернопільської областей
II півріччя 2006 р.
2. Організувати підготовку документальних публікацій та збирання свідчень примусово виселених з території Польщі етнічних українців
Державні архіви Волинської, Івано-Франківської,
Львівської, Рівненської, Тернопільської областей
II півріччя 2006 р.
3. Взяти участь у створенні документального фільму про події, пов'язані з примусовим виселенням етнічних українців з території Польщі
Держкомархів, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного,
ЦДАВО, ЦДАГО, Держархів Львівської області
III квартал 2006 р.
4. Провести виявлення документів про акції здійснення примусово виселення етнічних українців з території Польщі та їх улаштування в Україні, проведення компенсаційних виплат упродовж 1945–1960 років
ЦДАВО, ЦДАГО,
державні архіви областей
протягом року
5. Забезпечити пошук архівних документів щодо підготовки і проведення акцій примусового виселення етнічних українців з території Польщі в архівосховищах Польщі та Росії
Держкомархів
Протягом року

Папакіна Тетяна Петрівна	- начальник відділу забезпечення збереженості та обліку документів ЦДАВО України
Єфремова Олена Гарольдівна	- начальник відділу використання інформації документів ЦДАВО України
Губенко Наталія Петрівна	- начальник відділу формування Національного архівного фонду та діловодства ЦДАВО України
Михайлова Наталія Олексіївна	- завідувач відділу організації впорядкування документів ЦДАВО України
Пащенко Оксана Борисівна	- начальник відділу режимно-секретної роботи ЦДАВО України

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

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

**Про склад колегії Центрального державного
кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного
від 10 травня 2006 р. № 72**

Відповідно до пункту 10 Положення про Центральний державний кінофотофоноархів України імені Г. С. Пшеничного, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 25 квітня 2002 р. № 31 та до пункту 6 Примірного положення про колегію держархіву, затвердженого наказом Держкомархіву України від 12 грудня 2005 р. № 150

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад колегії Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного (ЦДКФФА України) у кількості 14 осіб:

Топішко Ніна Олександрівна	- директор ЦДКФФА України, голова колегії
Думанчук Тетяна Миколаївна	- завідувач сектора організаційно-кадрової роботи ЦДКФФА України, секретар колегії
Члени колегії:	
Щербакові Наталія Василівна	- заступник директора ЦДКФФА України
Божук Галина Іванівна	- заступник директора ЦДКФФА України
Власова Валентина Миколаївна	- начальник фінансово-економічного відділу ЦДКФФА України

Голенко Лариса Анатоліївна	- завідувач сектора інформаційних технологій ЦДКФФА України
Ємельянова Тетяна Олександрівна	- завідувач сектора публікації документів ЦДКФФА України
Каміншук Тетяна Павлівна	- завідувач сектора зберігання та обліку фонодокументів ЦДКФФА України
Корбутяк Наталія Василівна	- завідувач сектора зберігання та обліку кінодокументів ЦДКФФА України
Лисенко Ольга Степанівна	- завідувач сектора зберігання та обліку відеодокументів ЦДКФФА України
Мисюкевич Ольга Михайлівна	- завідувач сектора зберігання та обліку фотодокументів ЦДКФФА України
Селіфонов Олексій Іванович	- начальник відділу довідкового апарату ЦДКФФА України
Славинська Ірина Михайлівна	- начальник відділу використання інформації документів ЦДКФФА України
Шелест Антоніна Миколаївна	- начальник відділу забезпечення збереженості та обліку документів ЦДКФФА України

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

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

Про участь державних архівних установ в організації та проведенні міжнародної конференції “XXI сторіччя: пошук шляхів примирення біля могил полеглих. Проблема військового полону: погляд через 60 років” від 15 травня 2006 р. № 73

На виконання доручень Кабінету Міністрів України від 3 квітня 2006 р. № 12044/1/1-06 та від 27 квітня 2006 р. № 15627/1/1-06 щодо фінансово-технічного забезпечення міжнародної конференції “XXI сторіччя: пошук шляхів примирення біля могил полеглих. Проблема військового полону: погляд через 60 років”, що відбудеться 1–5 червня 2006 року в м. Києві,

наказую:

1. Директорам ЦДАВО (Н. В. Маковська), ЦДКФФА (Н. О. Топішко), ЦДАМЛМ (Л. В. Скрипка) забезпечити до 29 травня 2006 року:

- виявлення документів та оформлення виставки “Радянські та німецькі військовополонені” (робоча назва), використавши цифрові копії фотодокументів з

фондів Військово-медичного музею Міноборони Росії, яка має відкритися 4 червня о 9.00 в приміщенні ЦДАМЛМ;

- підготовку 5-ти хвилинного фільму за кінодокументами ЦДКФФА, що висвітлюють окупаційний режим в Україні, який транслюватиметься під час відкриття виставки;

- спільно з помічником заступника Голови Держкомархіву (О. М. Шаленко) підготувати прес-реліз до відкриття виставки та презентацію анотованого реєстру фондів державних архівів України “Архіви окупації”, що відбудеться 4 червня о 9.30 в ЦДАМЛМ.

2. Директорам ЦДАМЛМ (Л. В. Скрипка) та Держархіву м. Києва (В. П. Купченко) надати приміщення читальних залів архівів для проведення робочих засідань міжнародної конференції 3 червня в Держархіві м. Києва, 4 червня в ЦДАМЛМ.

3. Директору Держархіву м. Києва (В. П. Купченко) вжити заходів щодо фінансово-технічного забезпечення проведення міжнародної конференції (3 червня – транспортне та екскурсійне обслуговування, харчування; 4 червня – екскурсійне обслуговування).

4. Помічнику заступника Голови Держкомархіву (О. М. Шаленко) забезпечити висвітлення у ЗМІ участь державних архівних установ у міжнародній конференції.

5. Начальнику відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву (Ю. А. Прилепішева) забезпечити координацію роботи державних архівних установ з іншими організаторами міжнародної конференції.

6. Начальнику відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Ю. І. Забенько.) організувати 4 червня презентацію підготовлених для конференції матеріалів засобами комп'ютерних технологій.

7. Директору ДЕКС ЦДА України (О. М. Цирюк) забезпечити перевезення 3 червня до приміщення Держархіву м. Києва, 4 червня до приміщення ЦДАМЛМ технічних засобів, необхідних для презентації матеріалів на конференції.

8. Контроль за виконанням наказу лишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 16 травня 2006 р. “Про стан розсекречування документів
у Держархіві Івано-Франківської області”**

від 29 травня 2006 р. № 78

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Держкомархіву України від 16 травня 2006 р. “Про стан розсекречування документів у Держархіві Івано-Франківської області” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 16 травня 2006 р.

Про стан розсекречування документів
у Держархіві Івано-Франківської області

Заслухавши доповідь директора Держархіву Івано-Франківської області К. П. Мицан та співдоповідь начальника Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву Г. В. Папакіна про стан розсекречування документів у Держархіві Івано-Франківської області, колегія відзначає, що вказаним архівом упродовж 1991–2005 років проводилася певна робота із зняття необгрунтованих обмежень щодо доступу до документів НАФ. Із загальної кількості 402 фондів, 26.698 справ, що знаходилися на таємному зберіганні до 1991 року, на сьогодні розсекречено 255 фондів, 22.302 справи, що складає 63 % всіх фондів та 84 % справ. Обмеження були зняті з усіх фондів, створених до 1939 року, і частково – з фондів за 1944–1996 роки. Нині на таємному зберіганні перебувають 0,8 % від загальної кількості справ архіву. Зняття грифів, які обмежували доступ, проводилося відповідно до листа Головархіву УРСР від 14 грудня 1989 р. № 04-779 та наказу Головархіву України від 02 квітня 1992 р. № 14 комісією, створеною наказом директора архіву від 03 березня 1993 року у складі фахівців архіву та представника Управління СБУ. У зв'язку із створенням Державного комітету з питань державних секретів останній вийшов з комісії, і від квітня 1995 року комісія складається виключно з представників держархіву області.

Інформація розсекречених фондів активно використовуються через читальний зал архіву (дослідження нацистських злочинів та окупаційної політики 1941–1944 років; етнічних відносин в Галичині 1918–1948 років; туристичного руху першої половини ХХ ст., архітектури Карпатського регіону тощо). Цими документами упродовж останніх 5 років цікавилися 43 іноземних дослідника, у тому числі представники міністерства юстиції США, які вивчали документи про нацистських злочинців. Інформація про розсекречені фонди держархіву області за 1941–1944 роки увійшла до міжархівного довідника “Архіви окупації” (К., 2006).

Разом з тим колегія констатує, що в Держархіві Івано-Франківської області на таємному зберіганні всупереч вимог Закону України “Про державну таємницю” перебувають ще 150 фондів (4.413 справ) із загальної кількості 153 фонди, 4.459 справ. Це фонди періоду нацистської окупації, документи облради, облвиконкому, статуправління, уповноважених наркоматів, органів контролю за конфесіями. Міністерства юстиції, райпрокуратур та райвиконкомів, окремих підприємств за 1944–1980-ті роки. Як правило, це документи давно ліквідованих або ліквідованих без правонаступників установ, що значно ускладнює роботу з розсекречування. В актах про зняття обмежень щодо доступу до архівних документів, складених після 1995 року, не завжди дотримано вимоги законодавства про охорону державної таємниці, що було констатовано в 2003 році відповідним актом Управління СБУ в Івано-Франківській області. Це

стало формальною підставою для повторного засекречення 78 справ періоду Другої світової війни та повоєнного періоду.

Певні ускладнення виникають у співпраці з Управлінням СБУ в Івано-Франківській області. За 2001–2005 роки було здійснено 7 перевірянь стану охорони державної таємниці в держархіві області, причому з більшістю зауважень, зафіксованих у відповідних актах, директор архіву не погодилася, а акти перевіряння у 2002 та 2005 роках нею не підписані. Стосовно останнього акту на вимогу виконавців проводилося службове розслідування Держкомархіву, яке констатувало неправомірність висунутих до директора архіву претензій.

Наявність значної кількості не розсекречених справ створює істотні перешкоди для всебічного використання ретроспективної документної інформації, інформаційної діяльності та міжнародному співробітництву держархіву області.

З огляду на вищевикладене колегія Держкомархіву **вирішує:**

1. Зобов'язати Державний архів Івано-Франківської області (Мицан К. П.) упродовж 2006 року завершити розсекречування фондів та документів, обмеження щодо доступу до яких суперечить законодавству про охорону державної таємниці.

2. Доручити Управлінню інформації та міжнародного співробітництва (Папакін Г. В.), РСС Держкомархіву (Рибачук О. В.)

- до 30 червня 2006 року завершити роботу над Порядком перегляду грифів секретності документів, що зберігаються в державних архівах України.

- підготувати і провести у I півріччі 2007 року семінар з підвищення кваліфікації працівників, що відповідають за режимно-секретну роботу в державних архівах.

3. Зобов'язати директорів Державного архіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, мм. Києва і Севастополя упродовж 2006 року завершити роботу з розсекречування архівних документів й направити відповідну інформацію Держкомархіву разом із звітною документацією.

4. Доручити Управлінню інформації та міжнародного співробітництва (Папакін Г. В.), УНДІАСД (Матяш І. Б.), ЦДАВО (Маковська Н. В.) прискорити підготовку до друку 1-го та 2-го томів міжархівного довідника “Реєстр розсекречених архівних фондів України”.

Голова колегії,

Голова Державного комітету архівів України

Г. В. Боряк

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

**Про перейменування Науково-довідкової бібліотеки
центрального державного архіву України**

від 2 червня 2006 р. № 81

З метою підвищення ефективності роботи державних архівних установ та Науково-довідкової бібліотеки центрального державного архіву України

НАКАЗУЮ:

1. Змінити назву Науково-довідкової бібліотеки центральних державних архівів України на Державну наукову архівну бібліотеку, м. Київ.
2. Завідувачці НДБ ЦДА України (Порохнюк Г. В.) у місячний строк внести зміни до Положення про бібліотеку.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

Про підготовку документальних виставок, присвячених історії Конституції України від 5 червня 2006 р. № 82

На виконання Указу Президента України від 6 травня 2006 р. № 342 “Про відзначення 10-ї річниці Конституції України” та розпорядження Кабінету Міністрів України від 25 травня 2006 р. № 291 “Про утворення Організаційного комітету з підготовки і відзначення 10-ої річниці Конституції України”, **наказую:**

1. Покласти відповідальність за підготовку виставки з історії Конституції України та конституційного процесу на українських землях у XVIII–XX ст. у Києві на Виставковий центр Держкомархіву (Кулініч Ю. Я.).
2. Доручити ЦДАВО України (Маковська Н. В.), ЦДАГО України (Лозицький В. С.), ЦДАК України (Музичук О. В.), ЦДАЛ України (Пельц Д. І.) та НДБ ЦДАУ (Порохнюк Г. В.) до 14 червня 2006 року провести виявлення документів та друкованих матеріалів з історії Конституції України та конституційного процесу на українських землях у XVIII–XX ст. з метою їх експонування у Києві.
3. Зобов'язати директорів Держархіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей підготувати і відкрити до дня Конституції України документальні експозиції, присвячені Конституції України та історії конституційних процесів у відповідних регіонах України.
4. Доручити відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) до 27 червня 2006 року виставити на веб-порталі Держкомархіву он-лайнкову виставку з історії Конституції України та конституційного процесу на українських землях у XVIII–XX ст.
5. Зобов'язати Виставковий центр (Кулініч Ю. Я.) до 16 червня 2006 року з'ясувати місце, дату та засіб експонування виявлених документів та матеріалів.
6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**Про здійснення заходів у зв'язку
з 65-ю річницею трагедії Бабиного Яру
від 6 червня 2006 р. № 83**

На виконання Доручення Кабінету Міністрів від 11 травня 2006 р. № 18034/0/1-06 щодо підготовки і проведення заходів у зв'язку з 65-ю річницею трагедії Бабиного Яру, **наказую:**

1. Виставковому центру Держкомархіву та ЦДАУ (Кулініч Ю. Я.) підготувати і відкрити у вересні 2006 року документальну експозицію, присвячену 65-тій річниці трагедії Бабиного Яру. До 16 червня 2006 року з'ясувати місце та дату відкриття виставки.

2. ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДАГО (Лозицький В. С.), ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного (Топішко Н. О.), Держархіву Київської області (Даниленко В. П.), Держархіву м. Києва (Купченко В. П.), НДБ ЦДАУ (Порохнюк Г. В.) упродовж червня – липня 2006 року провести виявлення документів та друкованих матеріалів, пов'язаних з трагічною річницею Бабиного Яру. Електронні копії виявлених документів надати Виставковому центру (Кулініч Ю. Я.) не пізніше 10 серпня 2006 року.

3. Відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) до 22 вересня 2006 року на підставі виявлених документів оформити он-лайнову виставку на веб-порталі Держкомархіву.

4. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) на підставі виявлених документів підготувати до видання в електронному вигляді ілюстрований каталог “Трагедія Бабиного Яру”.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**Про проведення службового розслідування
з метою виявлення фактів видавання
фальсифікованих архівних довідок
від 7 червня 2006 р. № 85**

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 червня 2000 р. № 950 “Про затвердження порядку проведення службового розслідування стосовно державних службовців” на підставі звернення головного спеціаліста Держархіву Харківської області Н. М. Харченко на ім'я Голови Держкомархіву від 14 квітня 2006 року і доповідної записки провідного спеціаліста відділу зберігання та обліку НАФ управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву Д. В. Ярошенка від 25 травня 2006 року **наказую:**

1. Затвердити комісію з проведення службового розслідування з метою перевірки інформації про видавання фальсифікованих архівних довідок громадянам у Державному архіві Харківської області в такому складі:

Новохатський Костянтин Євгенович, перший заступник Голови Держкомархіву (голова комісії);

Алексєєнко Ганна Олександрівна, старший науковий співробітник ЦДНТА України;

Балишева Олена Василівна, науковий співробітник ЦДНТА України;

Баранова Олена Вячеславівна, завідувач сектора кадрової роботи Держкомархіву;

Власенко Лілія Михайлівна, головний спеціаліст відділу інформації та використання документів Держархіву Сумської області;

Єфремова Олена Гарольдівна, начальник відділу використання інформації документів ЦДАВО України;

Пустовіт Тарас Павлович, начальник відділу інформації та використання документів Держархіву Полтавської області;

Ярошенко Давид Володимирович, провідний спеціаліст відділу зберігання та обліку НАФ управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву.

2. Комісії у місячний термін провести службове розслідування, скласти акт за результатами службового розслідування, зазначивши наявність фактів і суть порушень, висновки та пропозиції щодо усунення причин, які призвели до порушень, і подати згаданий акт на розгляд Голови Держкомархіву у визначений наказом термін.

3. Зобов'язати директора Держархіву Харківської області Є. І. Ріяко створити необхідні умови для роботи членів комісії з проведення службового розслідування.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**Про створення комісії з питань надзвичайних
ситуацій Держкомархіву України**

від 9 червня 2006 р. № 89

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 3 серпня 1998 р. № 1198 “Про єдину державну систему запобігання і реагування на надзвичайні ситуації техногенного та природного характеру”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про комісію з питань надзвичайних ситуацій Держкомархіву України (додається).

2. Створити комісію з питань надзвичайних ситуацій у такому складі:

Голова

- заступник Голови Держкомархіву України Г. В. Портнов;

члени:

- начальник Управління організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву України;

- начальник Управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву України;
- головний інженер ДЕКС ЦДА України.

3. Наказ Держкомархіву України від 18 грудня 2000 р. № 75 “Про створення комісії з питань надзвичайних ситуацій Держкомархіву України” вважати таким, що втратив чинність.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Держкомархіву України
від 09 червня 2006 р. № 89

ПОЛОЖЕННЯ

про Комісію з питань

надзвичайних ситуацій Державного комітету архівів України

1. Комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій (далі – комісія) є постійно діючий орган, який утворюється з метою розробки своєчасних та ефективних заходів по попередженню надзвичайних ситуацій, які можуть створитися внаслідок аварії, катастроф, епідемій та інших стихійних лих на території Держкомархіву України.

2. Комісія у своїй роботі керується Конституцією України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради народних депутатів, розпорядженнями голови Солом'янської районної в м. Києві державної адміністрації, рішеннями Солом'янської ради народних депутатів та цим Положенням.

3. Основним завданням Комісії є :

- планування, розробка і виконання заходів, які спрямовані на попередження аварій, катастроф, стихійних лих, зменшення збитків у випадку їх виникнення;
- участь у проведенні робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- участь в організації взаємодії з військовими частинами, громадськими організаціями та підприємствами району, по збору та обліку інформацією по надзвичайним ситуаціям, використання сил і засобів по ліквідації наслідків.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

А) у звичайних умовах:

- Розробляє план заходів попередження НС та річний план роботи Комісії;
- Приймає участь у роботі координує роботу по забезпеченню і підготовці працівників до дії в надзвичайних ситуаціях;

Б) у період реагування на надзвичайні ситуації:

- Надає Голові Держкомархіву інформацію про стан НС, готує оперативні відомості про вжиті заходи для подолання та ліквідації її наслідків;

- Визначає причини виникнення НС, обставини , що склалися внаслідок її виникнення;
- Приймає участь у ліквідації наслідків надзвичайної ситуації;
- Приймає участь у підготовці пропозицій про необхідність виділення матеріально-технічних та фінансових ресурсів на ліквідацію наслідків аварії;

5. Комісії надається право:

- Розглядати матеріали про причини виникнення і наслідки надзвичайних ситуацій та вносити пропозиції щодо притягнення до адміністративної відповідальності посадових осіб, винних у виникненні надзвичайної ситуації.

6. Роботою комісії керує її голова, а в разі відсутності голови – за його дорученням один із членів комісії.

Голова комісії і загальний склад комісії затверджується наказом Держкомархіву України.

Голова комісії має право:

- Залучати для ліквідації або запобігання виникнення надзвичайної ситуації будь-які сили і засоби відповідно до чинного законодавства;
- Приймати рішення в межах повноважень комісії з питань реагування на надзвичайну ситуацію;
- Вносити пропозиції Голові Держкомархіву України про заохочення осіб, які внесли значний вклад у розробку та реалізацію заходів запобігання надзвичайним ситуаціям, ліквідації їх наслідків;
- Голова комісії розглядає і затверджує обов'язки членів комісії;

Доведення рішень комісії до виконавців здійснюється відповідальним секретарем комісії.

7. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу в півроку. Рішення комісії оформляється протоколом, який підписується головою та відповідальним секретарем.

8. До виконання завдань комісії можуть залучатися у встановленому порядку спеціалісти різного фаху, виходячи з характеру та складності вирішуваних питань.

Члени комісії на період проведення робіт з ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, якщо цього вимагає обставини, забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту і здійснюється за рахунок коштів виділених для зазначених потреб.

Заступник Голови Державного комітету

Г. В. Портнов

**Про організацію підготовки описових статей
для другого тому довідника “Архівні установи України”
від 9 червня 2006 р. № 90**

З метою організації підготовки описових статей для другого тому міжархівного довідника “Архівні установи України”, в якому представлятимуться

відомості про установи Національної академії наук України, міністерств освіти і науки, культури і туризму, інших відомчих та недержавних архівів, архівні фонди яких є складовою частиною Національного архівного фонду, **наказую:**

1. Покласти особисту відповідальність за підготовку описових статей про архівні фонди наукових установ, музеїв, бібліотек, громадських інституцій та недержавних архівів на директорів центральних державних архівів. Державного архіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, м. Києва і Севастополя.

2. Зобов'язати директорів згаданих державних архівів з метою підготовки та опрацювання описових статей створити спеціальні робочі групи з досвідчених працівників архіву, визначивши кураторів для роботи з музейними, бібліотечними та архівними установами на території області.

У разі необхідності до складу робочої групи рекомендується залучати фахівців інших державних архівних установ та культурних інституцій (за згодою).

3. Створити при Держкомархіві робочу групу для координації роботи з підготовки описових статей у такому складі:

Боряк Г. В. (координатор);

Матяш І. Б. (керівник групи);

Артамонова С. С. (секретар);

Маковська Н. В.;

Мащенко О. М.;

Музичук О. В.;

Папакін Г. В.;

Романовський Р. В.;

Скрипка Л. В.;

Топішко Н. О.

4. Доручити робочій групі Держкомархіву (Матяш І. Б.) впродовж двох тижнів визначити кураторів, відповідальних за підготовку описових статей по областях, м. Києву, Львову, Одесі, Харкову.

5. Зобов'язати відділ інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) виділити окрему електронну адресу для отримання описових статей міжархівного довідника, підготовлених держархівами областей.

6. Завершити підготовку описових статей для міжархівного довідника "Архівні установи України" не пізніше 20 жовтня 2006 року.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 16 травня 2006 р. “Про результати виконання програми створення
страхового фонду на проектну документацію і документацію на системи
життєзабезпечення споруд, які займають державні архівні установи”
від 23 червня 2006 р. № 91**

1. Оголосити до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 16 травня 2006 року “Про результати виконання програми створення страхового фонду на проектну документацію і документацію на системи життєзабезпечення споруд, які займають державні архівні установи” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 16 травня 2006 р.**

**Про результати виконання програми створення страхового фонду на
проектну документацію і документацію на системи життєзабезпечення
споруд, які займають державні архівні установи**

Заслухавши та обговоривши інформацію начальника відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України Кисельової Л. А. про результати виконання програми створення страхового фонду на проектну документацію і документацію на системи життєзабезпечення споруд, які займають державні архівні установи, колегія констатує, що Держкомархівом та державними архівами проведено цілеспрямовану роботу відповідно до Закону України “Про страховий фонд документації України” від 22 березня 2001 р. № 2332-III та розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. № 830-р.

На запит Держкомархіву (лист від 14 грудня 1998 р. № 02-741) державними архівами було складено переліки документації на споруди, інженерні мережі та комунікації, що підлягає мікрофільмуванню для створення страхового фонду документації (СФД). Відповідно до цих переліків Держкомархівом спільно з Державним центром страхового фонду документації України розроблено довгострокову Галузеву програму створення страхового фонду документації на споруди, інженерні мережі та комунікації державних архівів України на 2000–2005 роки (далі – програма). До програми увійшли комплекс споруд ЦДА, ЦДАГО, ЦДІАЛ, ЦДАМЛМ, а також більшість обласних архівів.

ЦДНТА, державні архіви Івано-Франківської області (вул. Бандери, 1; вул. Грюнвальдська, 11), м. Києва (вул. Котовського, 33-а, вул. Хрещатик, 36) і Севастополя не є власниками, і основними орендарями приміщень, які вони займають, і тому їх до програми не включено. У державних архівах Київської,

Херсонської областей та будівлі держархіву м. Києва (вул. Теліги, 23) відсутня відповідна документація. Будівлю Держархіву Івано-Франківської області (вул. Сагайдачного, 42) не включено до програми у зв'язку з проведенням реконструкції.

Держкомархів здійснював нормативно-методичне забезпечення та контроль за виконанням цієї програми.

Виконали програму повністю 19 державних архівів: ЦДІАЛ, Державний архів в Автономній Республіці Крим, держархіви Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Закарпатської, Кіровоградської, Луганської, Львівської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Тернопільської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей.

Державні архіви Дніпропетровської, Донецької, Кіровоградської, Луганської, Одеської і Полтавської областей створювали СФД шляхом укладання угод з відповідними регіональними центрами СФД. На їх замовлення регіональними центрами було змікрофільмовано 6230 аркушів формату А-4 (понад 2,3 тис. кадрів). На ці цілі з держбюджету протягом 2000–2005 років виділено 17584 грн. Документацію на будівлю корпусу № 1 Держархіву Одеської області (вул. Жуковського, 18) не було змікрофільмовано через внесення до неї змін у зв'язку з виконанням капітального ремонту корпусу. Кримським та Черкаським регіональними центрами СФД було безкоштовно змікрофільмовано 2581 аркуші формату А-4 (1459 кадрів) на замовлення Державного архіву в Автономній Республіці Крим та Державного архіву Черкаської області.

ЦДІАЛ, державні архіви Вінницької, Житомирської, Запорізької, Миколаївської, Тернопільської, Хмельницької, Чернівецької, Чернігівської областей виконали завдання програми власними силами. Витрачаючи кошти на матеріали, заробітну плату працівникам – змікрофільмовано 9659 аркуші формату А-4 (6768 кадрів). Держархів Волинської області – 372 аркуші формату А-2 (391 кадр). У Держархіві Львівської області за рахунок можливостей ЦДІАЛ – змікрофільмовано 60 аркушів формату А-4 (60 кадрів).

Водночас у зв'язку з відсутністю фінансування у рамках програми 5 державних архівів не виконали завдання програми (ЦДАГО, держархіви Закарпатської, Рівненської, Сумської, Харківської областей).

Дирекція з експлуатації комплексу споруд ЦДАУ повідомила, що за роки експлуатації документація розкомплектована, а в більшості своїй зовсім відсутня. Крім того, всі інженерні мережі відпрацювали свій технічний ресурс, ремонту і відновленню не підлягають (що підтверджувалося неодноразовими актами обстеження, починаючи з 1992 року, відомчими комісіями та висновком інституту Діпроцивільпромбуд). ЦДАМЛМ не виконано завдання програми у зв'язку з тим, що архів-музей не є власником приміщення яке займає.

Керівництвом ЦДАГО досягнута домовленість з ЦДКФФА про мікрофільмування на їх базі відповідної документації. Держархів Вінницької області уклав угоду з Черкаським регіональним центром СФД про здійснення відповідних робіт, виконання програми передбачено у кошторисі видатків на

утримання держархіву області на 2006 рік. У Держархіві Закарпатської області фінансування створення страхових копій на зазначену документацію передбачено у Програмі розвитку архівної справи на 2006–2010 роки. На друге півріччя 2006 року Держархівом Сумської області заплановано здійснити мікрофільмування документації у Харківському регіональному центрі СФД. Держархівом Харківської області планується підписання угоди про співробітництво з Генеалогічним товариством ЮТА (США), співпраця з яким надасть можливість виконати роботи по створенню СФД.

Колегія вирішує:

1. Результати виконання Галузевої програми створення страхового фонду документації на споруди, інженерні мережі та комунікації взяти до відома.

2. Керівникам державних архівних установ:

- забезпечити своєчасну передачу страхових мікрофотокопій на зазначену документацію на постійне зберігання до Державного центру страхового фонду документації України;

- надати Держкомархіву інформацію про передачу копій.

3. Керівникам ДЕКС ЦДАУ, ЦДАГО, держархівів Вінницької, Закарпатської, Рівненської, Сумської, Харківської областей:

- організувати створення страхових копій на проектну документацію і документацію на системи життєзабезпечення споруд, які займають державні архівні установи;

- поінформувати про виконану роботу Держкомархів.

4. Відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву (Кисельова Л. А.):

- узгодити з Державним департаментом страхового фонду документації строки та порядок передання державними архівами страхових копій та поінформувати державні архіви;

- проконтролювати створення страхових копій на документацію у ДЕКС ЦДАУ, ЦДАГО, державних архівах Вінницької, Закарпатської, Рівненської, Сумської, Харківської областей.

Голова колегії,

Голова Державного комітету архівів України

Секретар колегії

Г. В. Боряк

Л. Є. Медведська

Про впровадження системи електронного документообігу в Держкомархіві від 23 червень 2006 р. № 91а

На виконання Закону України “Про електронні документи та електронний документообіг” та постанови Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2004 р. № 1453 “Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади”

НАКАЗУЮ:

1. Впровадити з 1 липня 2006 року в центральному апараті Держкомархіву в тестову експлуатацію систему електронного документообігу “ФОССДок”.

2. На час проведення тестової експлуатації (01.07.2006–01.09.2006) документи обробляти в традиційній системі (паперовій) та в системі електронного документообігу.

3. Затвердити перелік співробітників, які беруть участь в системі електронного документообігу, що додається.

4. Начальнику відділу інформаційних технологій Забеньку Ю. І. забезпечити програмну та апаратну підтримку впровадження “ФОССДок” та організувати спільно з представниками підприємства “ФОСС-Он-Лайн” навчання співробітників, задіяних у системі електронного документообігу.

5. Начальнику управління формування та зберігання Національного архівного фонду Сельченковій С. В. спільно з представниками підприємства “ФОСС-Он-Лайн” до 1 липня 2006 року розробити регламент впровадження та функціонування системи “ФОССДок”.

6. Начальникам структурних підрозділів забезпечити організаційну підтримку впровадження “ФОССДок” та подати до 1 вересня 2006 року пропозиції щодо вдосконалення регламенту роботи з системою “ФОССДок”, зміни (доповнення) до переліку документів та їх реквізитів, що задіяні в системі електронного документообігу.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

Додаток
до наказу Держкомархіву
від 23 червня 2006 р. № 91а

Перелік співробітників Держкомархіву, які приймають участь в системі електронного документообігу

Керівництво

Голова комітету

Боряк Геннадій Володимирович

Перший заступник Голови комітету

Новохатський Костянтин Євгенович

Помічники керівників

Помічник першого заступника

Голови комітету

Лісунова Надія Іванівна

Помічник заступника

Голови комітету

Шаленко Ольга Михайлівна

Канцелярія

Провідний спеціаліст
відділу формування НАФ
та діловодства

Малюк Ганна Володимирівна

Провідний спеціаліст
відділу інформаційних
технологій

Солодовник Лариса Миколаївна

Управління організаційно-правового та фінансового забезпечення

Начальник управління
організаційно-правового
та фінансового забезпечення

Прись Тетяна Петрівна

Начальник організаційно-аналітичного
відділу

Богунова Надія Костянтинівна

Головний спеціаліст-юрисконсульт

Ромінський Євген Вікторович

Головний спеціаліст
організаційно-аналітичного
відділу

Медведська Людмила Євгенівна

Головний спеціаліст
організаційно-аналітичного
відділу

Кісіль Іван Миколайович

Начальник фінансово-економічного відділу,
заступник начальника управління.
організаційно-правового
та фінансового забезпечення

Авраменко Наталія Григорівна

Головний спеціаліст
фінансово-економічного відділу

Стадник Вікторія Анатоліївна

Головний спеціаліст
фінансово-економічного відділу

Горбатюк Оксана Віталіївна

Головний спеціаліст
фінансово-економічного відділу

Шамич Анна Олександрівна

Управління інформації та міжнародного співробітництва

Начальник управління інформації
та міжнародного співробітництва

Папакін Георгій Володимирович

Начальник відділу
міжнародного співробітництва
та європейської інтеграції

Прилепішева Юлія Анатоліївна

Головний спеціаліст
відділу міжнародного співробітництва
та європейської інтеграції

Семчук Роза Мансурівна

Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції	Лісняк Олена Анатоліївна
Провідний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції	Ярошенко Давид Володимирович
Начальник відділу інформаційних технологій, заступник начальника упра інформації та міжнародного співробітництва	Забенько Юрій Іванович
Провідний спеціаліст відділу інформаційних технологій	Бернікова Оксана Петрівна
Управління формування та зберігання Національного архівного фонду	
Начальник управління формування та зберігання НАФ	Сельченкова Світлана Вікторівна
Начальник відділу зберігання та обліку НАФ, заступник начальника управління формування та зберігання НАФ	Кисельова Леся Анатоліївна
Головний спеціаліст відділу зберігання та обліку НАФ	Боярчук Ірина Сергіївна
Головний спеціаліст відділу зберігання та обліку НАФ	Фесенко Ірина Григорівна
Провідний спеціаліст відділу зберігання та обліку НАФ	Драгомірова Лариса Олександрівна
Начальник відділу формування НАФ та діловодства	Кузнецова Марина Ігорівна
Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства	Абрамова Катерина Олександрівна
Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства	Мещерін В'ячеслав Георгійович
Головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства	Шовгенюк Людмила Іванівна
Сектор кадрової роботи	
Завідувач сектору кадрової роботи	Баранова Олена Вячеславівна
Головний спеціаліст сектору кадрової роботи	Гриневич Вікторія Володимирівна
Головний спеціаліст сектору кадрової роботи	Добринчук Ірина Вікторівна

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 21 червня 2006 р. “Про стан роботи з джерелами формування НАФ
Державного архіву Черкаської області”
від 27 червня 2006 р. № 92**

1. Оголосити для виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 21 червня 2006 року “Про стан роботи з джерелами формування НАФ Державного архіву Черкаської 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**

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 21 червня 2006 р.

**Про стан роботи з джерелами формування НАФ
Державного архіву Черкаської області**

Колегія, заслухавши і обговоривши доповідь директора Державного архіву Черкаської області (далі – Держархів) Клименко Т. А. та співдоповідь начальника відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву Кузнєцової М. І., відзначає, що Держархівом проводиться значна робота з формування НАФ, на достатньо високому рівні здійснюється організаційно-методичне керівництво роботою архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, в діяльності яких утворюються документи НАФ.

На апаратній нараді у Черкаській обласній державній адміністрації (28 листопада 2005 року) розглядалися питання “Про надання Держархіву додаткового приміщення”, “Про створення трудових архівів” за підсумками яких направлено листи голові обласної ради.

На колегії Держархіву розглядалися результати комплексних перевірянь архівних підрозділів, служб діловодства та експертних комісій установ – джерел формування НАФ, питання про стан та перспективи комплектування Держархіву управлінською документацією, про стан збереженості документів НАФ в архівних підрозділах установ-джерел комплектування, про стан впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів в установах – джерелах комплектування.

Протягом березня – травня 2006 року затверджено вісім списків юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які передають або не передають документи до Держархіву; юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ.

Внесення змін до списків відбувається на підставі обґрунтованих довідок та рішень ЕПК.

Щорічно виконуються планові завдання з комплектування всіма видами документів.

Держархів забезпечив приймання документів з виборів Президента України, продовжується приймання документів з виборів народних депутатів України, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів.

З метою контролю за станом архівної справи та організації діловодства в установах проводиться щорічно більше п'ятидесяти комплексних та контрольних перевірянь. У довідках у повній мірі відображається стан роботи з документами в установах – джерелах формування НАФ.

Відповідно до наказу Головного управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації та Держархіву від 02 лютого 2006 р. № 38/10 було оголошено огляд стану роботи з архівними документами та діловодства в 60 загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладах – джерелах комплектування архівних установ.

ЕПК Держархіву працює згідно з положенням, затвердженим наказом директора від 28 листопада 2005 р. № 57, відповідно до затверджених піврічних планів роботи. 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 у 2004–2005 роках заслуховувалися 17 представників установ, які поінформували про стан архівної справи та діловодства, вжиті заходи щодо його поліпшення.

У зв'язку з реформуванням системи органів виконавчої влади більш ніж у два рази перевиконано показники зі схвалення описів справ управлінської документації.

Схвалені ЕПК описи та номенклатури справ підготовлено на достатньому рівні. Забезпечується повнота фондового складу включених до описів документів.

54% установ мають номенклатури справ, погоджені з Держархівом, 87% установ – джерел комплектування схвалили на ЕПК описи справ постійного зберігання і погодили описи справ з особового складу, 63% установ мають погоджені положення про ЕК, 57% – про архівний підрозділ.

Розроблено і впроваджено комп'ютерні програми обліку роботи з установами-джерелами формування НАФ, ведуться контрольні-довідкові картотеки, наглядові справи згідно з Основними правилами роботи державних архівних установ (К., 2004).

Працівники відділу формування НАФ та діловодства за останні два роки організували чотири семінари з працівниками архівних підрозділів та діловодних служб обласних установ, 8 нарад на базі інших установ, брали участь у постійно діючих семінарах, організованих Черкаським обласним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій та Черкаським державним центром науково-технічної і економічної інформації.

В області на даний час функціонує 15 трудових архівів, в яких зберігається 26,5 тис. справ з особового складу.

Науково-технічне опрацювання документів обласних установ проводиться приватним підприємством “Макрос”, приватним підприємцем та власними силами організацій.

Разом з тим у роботі Держархіву мають місце недоліки:

Так, через брак вільних площ та перевантаженість архівосховищ Держархів комплектується здебільшого документами ліквідованих установ.

В архівних підрозділах установ – джерел комплектування Держархіву понад встановлені строки зберігається 44 тис. справ.

Протягом 2004–2005 років мали місце випадки втрати документів НАФ в установах (400 справ), про що свідчать акти про нестачу документів.

Положення про відділ формування НАФ та діловодства застаріле і затверджене директором Держархіву 1 жовтня 1997 року.

Колегія вирішує :

1. Відзначити позитивний досвід Державного архіву Черкаської області у роботі з джерелами формування НАФ і рекомендувати керівництву Держархіву висвітлити його на сторінках журналу “Архіви України”.

2. Директору Держархіву Клименко Т. А.:

2.1. Прискорити вирішення питання щодо виділення додаткового приміщення Держархіву.

2.2. Вжити заходів щодо забезпечення збереженості документів постійного зберігання в установах – джерелах формування НАФ.

2.3. Організувати підготовку та затвердити до 1 серпня 2006 року нове положення про відділ формування НАФ та діловодства.

Голова колегії,

Голова Державного комітету архівів України

Г. В. Боряк

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України від 21 червня 2006 р.

“Про стан приймання документів з виборів народних депутатів України та виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів”

від 27 червня 2006 р. № 93

1. Оголосити для виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 21 червня 2006 року “Про стан приймання документів з виборів народних депутатів України та виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів” (додається).

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

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 21 червня 2006 р.

Про стан приймання документів з виборів народних депутатів України та виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів

Колегія, заслухавши і обговоривши доповідь начальника відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву Кузнєцової М. І., відзначає, що архівними установами здійснюється цілеспрямована робота з приймання виборчої та іншої документації з виборів народних депутатів України та виборів депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів.

Держкомархів на підставі пропозицій державних архівів України намагався врегулювати питання щодо порядку передавання та подальшого зберігання виборчої документації тимчасового строку зберігання. Відповідно до існуючого законодавства про вибори зазначена документація має передаватися до місцевих державних архівних установ, що суперечить Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”. У зв'язку з цим Держкомархів звернувся до Верховної Ради України (лист від 12 квітня 2005 р. № 01-410) з пропозицією внести зміни до проекту Закону України “Про вибори народних депутатів України”, а також до статті 88 Закону України “Про вибори Президента України” та статті 89 Закону України “Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів”.

Однак зміни було внесено тільки до Закону України “Про вибори народних депутатів України” (ст. 118 передбачає передавання виборчої документації, що не підлягає внесенню до Національного архівного фонду, окружними виборчими комісіями до місцевих архівних установ, створених місцевими органами виконавчої влади чи органами місцевого самоврядування відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”).

З метою організації приймання та порядку надходження до архівних установ виборчої та іншої документації Держкомархів надавав відповідні доручення та роз'яснення (лист від 10 жовтня 2005 р. № 02-1228; лист від 12 січня 2006 р. № 01-26; лист від 24 січня 2006 р. № 03-68; лист від 13 квітня 2006 р. № 03-414).

Разом з ЦВК Держкомархів підготував Порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ, який був затверджений постановою ЦВК від 10 березень 2006 р. № 885.

З метою надання допомоги архівним установам Держкомархів рекомендував для використання в роботі методичні рекомендації “Організація роботи щодо приймання, фондування та обліку виборчої документації в архівних установах Вінницької області”, підготовлені Державним архівом Вінницької

області та схвалені Методичною комісією Держкомархіву (протокол від 16 травня 2006 р. № 2).

Крім того, на підставі Методичних рекомендацій Держкомархіву “Організація збирання, експертиза цінності, фондування та описування документів, пов'язаних із проведенням виборчих кампаній та референдумів” було організовано ініціативне документування виборчої кампанії 2006 року.

За станом на 30 травня 2006 року на державне зберігання надійшло майже 66 тис. справ постійного зберігання з виборів народних депутатів України та місцевих виборів. До архівних установ також прийнято понад 7 тис. од. зб. з особового складу.

За ініціативою архівістів зібрано майже 6 тис. од. зб. агітаційних матеріалів виборчих перегонів 2006 року, 718 од. зб. фотодокументів, 67 од. зб. фонодокументів, 123 од. зб. відеодокументів, 55 од. зб. Інтернет-ресурсів.

Від штабів, партій, ЗМІ прийнято на державне зберігання 85 од. зб. управлінської документації, 4 од. зб. кінодокументів, 220 од. зб. фотодокументів, 12 од. зб. фонодокументів, 48 од. зб. відеодокументів, 441 од. зб. агітаційної документації.

Держкомархівом узагальнено інформацію про порядок надходження документів з проведення виборів народних депутатів України із зазначенням адрес трудових архівів та архівних відділів міських рад, в яких зберігається документації тимчасового зберігання та з особового складу. Так, до трудових архівів та архівних відділів міських рад прийнято 8 тис. од. зб. виборчої документації тимчасового строку зберігання та 167 тонн/22 тис. пакувань (мішків, боксів, коробок) виборчих бюлетенів, контрольних талонів, списків виборців, відкріпних посвідчень.

Разом з тим у процесі забезпечення приймання виборчої документації до архівних установ виникли суттєві проблеми. У зв'язку з тим, що Законом України “Про внесення змін до Закону України “Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів” (від 21 грудня 2005 р. № 3253-ГУ) не враховано пропозиції Держкомархіву, державні архіви були змушені прийняти на зберігання 44 тис. од. зб. документів тимчасового зберігання та понад 700 тонн/77 тис. пакувань (мішків, боксів, коробок) виборчих бюлетенів, контрольних талонів, списків виборців, відкріпних посвідчень, що не належить до Національного архівного фонду. Водночас державні архіви вже зберігають сотні тонн виборчої документації тимчасового строку зберігання з виборів Президента України. Це спричинило у більшості державних архівів брак вільних площ для приймання документів Національного архівного фонду. У той же час в архівних підрозділах установ понад встановлені строки зберігається 1 млн. 658 тис. справ.

Найбільша кількість документів тимчасового строку зберігання прийнята до державних архівів Луганської, Дніпропетровської, Донецької, Миколаївської, Житомирської областей та м. Києва.

Працівники державних архівів втратили багато часу на організацію приймання та науково-технічне опрацювання виборчої документації власними силами у зв'язку з недостатнім фінансуванням місцевих виборів. У деяких областях документація до архівних установ областей надходить в неупорядкованому стані, що ускладнює її облік та описування.

На сьогодні остаточно не завершено приймання документів від деяких окружних і територіальних комісій, переважно з місцевих виборів. Причини, через які не прийняти документи з виборів 2006 року такі: контролюючі органи не завершили перевірки фінансово-господарської діяльності виборчих комісій; призначено повторні місцеві вибори; не завершено складання фінансово-бухгалтерської документації за I півріччя 2006 року (звітність, персоніфікований облік); наявність судових позовів; великі обсяги робіт з науково-технічного опрацювання та недостатній кваліфікаційний рівень підготовки секретарів комісій для проведення упорядкування документів, неналежне ставлення до цієї роботи голів та секретарів комісій; відсутність коштів на упорядкування документів архівними та іншими установами, що здійснюють науково-технічне опрацювання документів.

Колегія вирішує:

1. Державним архівам:

1.1. Завершити приймання й описування документів з виборів народних депутатів України та місцевих виборів, що надійшли від окружних і територіальних виборчих комісій та подати інформацію Держкомархіву до 1 січня 2007 року.

1.2. До 1 серпня 2006 року подати пропозиції Держкомархіву щодо внесення змін до законодавства про вибори.

1.3. Активізувати агітаційну роботу з представниками політичних партій, штабів щодо передавання документів, пов'язаних з проведенням виборів на державне зберігання.

2. Управлінню формування та зберігання НАФ (Сельченкова С. В., Кузнєцова М. І.):

2.1. Підготувати у IV кварталі 2006 року пропозиції про внесення змін до законодавства про вибори.

2.2. Підготувати питання про стан приймання й описування документів з виборів 2006 року на підсумкову колегію за 2006 рік.

3. Організувати у IV кварталі разом з ЦВК та народними депутатами України круглий стіл з питань внесення змін до законодавства про вибори в частині, що стосується порядку передавання виборчої документації до архівних установ.

4. Керівництву Держкомархіву до 1 січня 2007 року порушити перед Верховною Радою України питання про внесення змін до законодавства про вибори.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету архівів України**

Г. В. Боряк

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

**Про склад колегії Центрального державного
науково-технічного архіву України.**

від 11 липня 2006 р. № 94

Відповідно до пункту 10 Положення про Центральний державний науково-технічний архів України, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 25 квітня 2002 р. № 31 та до пункту 6 Примірного положення про колегію держархіву, затвердженого наказом Держкомархіву України від 12 грудня 2005 року № 150,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити склад колегії Центрального державного науково-технічного архіву України (ЦДНТА України) у кількості 11 осіб :

Мащенко Олена Миколаївна	- директор ЦДНТА України, голова колегії
Котляр Вікторія Станіславівна	- завідувач сектора діловодства ЦДНТА України, секретар колегії
Члени колегії:	
Миргород Наталія Валентинівна	- заступник директора ЦДНТА України
Олефір Наталія Іванівна	- начальник фінансово-економічного відділу ЦДНТА України
Карлюка Ольга Петрівна	- начальник відділу забезпечення збереженості та обліку документів ЦДНТА України
Малишев Марат Артурович	- начальник відділу використання інформації документів ЦДНТА України
Малишева Антоніна Кузьмінічна	- начальник відділу формування НАФ та діловодства ЦДНТА України
Сіренко Ольга Іванівна	- завідувач сектора кадрової та режимно-секретної роботи ЦДНТА України
Казначейська Лідія Митрофанівна	- завідувач сектора науково-довідкового апарату та обліку документів ЦДНТА України

Карпенко - завідувач сектора науково-технічної обробки
Рита Абрамівна документів ЦДНТА України

Личова - завідувач лабораторії мікрофільмування і
Вікторія Миколаївна реставрації документів ЦДНТА України

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

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

Про затвердження Положення про Нормативно-методичну комісію Державного комітету архівів України
від 14 липня 2006 р. № 96

З метою підвищення якісного рівня підготовки нормативних і методичних документів з архівної справи, діловодства та інших питань діяльності архівних установ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Нормативно-методичну комісію Державного комітету архівів України (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність, Положення про Методичну комісію Державного комітету архівів України, затверджене наказом Держкомархіву України від 14 квітня 2000 р. № 8.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 14 червня 2006 р № 96

ПОЛОЖЕННЯ
про Нормативно-методичну комісію Державного комітету архівів України

1. Нормативно-методична комісія Державного комітету архівів України (далі – комісія) є науково-дорадчим органом, створеним для розгляду проектів нормативних і методичних документів з архівної справи, організації діловодства та інших питань діяльності архівних установ.
2. У своїй діяльності комісія керується Положенням про Держкомархів України, наказами Держкомархіву і цим Положенням.
3. Комісія розглядає проекти таких документів з питань архівної справи, організації діловодства та інших питань діяльності архівних установ:
 - нормативно-правових актів, які у встановленому порядку Держкомархів вносить на розгляд Президентові України, Кабінету Міністрів України;
 - актів нормативного характеру, що підлягають держреєстрації;

- положень про архівні установи, що підлягають затвердженню Держкомархівом чи погодженню з ним;
 - наукових звітів, правил, національних та галузевих стандартів, інструкцій, нормативів, збірників форм документів, концепцій, навчальних програм, положень, методичних
 - екомендацій та інших методичних розробок УНДІАСД;
 - наукових звітів та інших результатів досліджень науково-методичних центрів з питань архівної справи;
 - правил, інструкцій, методичних рекомендацій та навчальних програм, розроблених іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, установами, організаціями та підприємствами, що надійшли до Держкомархіву на погодження;
 - договорів, протоколів та інших угод про співробітництво з іншими, в тому числі міжнародними установами та організаціями;
 - методичних документів загальногалузевого або міжгалузевого значення, розроблених державними архівними установами;
4. Комісія приймає рішення про подання для затвердження, погодження, розгляду на засіданні колегії Держкомархіву проектів зазначених документів чи опублікування документів після їх схвалення.
 5. До складу комісії входять провідні спеціалісти Держкомархіву, державних архівів, науково-дослідних установ відповідного профілю. Комісію очолює один із заступників Голови Держкомархіву згідно з розподілом функціональних обов'язків. Склад комісії затверджується наказом Держкомархіву.
 6. Засідання комісії скликаються в разі подання для розгляду проектів документів, зазначених у п. 3 даного Положення, після ознайомлення членів комісії з поданими проектами, і проводяться не пізніше місячного терміну за наявності більше половини її складу.
 7. Підготовка засідань комісії і ведення протоколів здійснюються секретарем. Автори проектів документів не менш як за тиждень забезпечують подання секретареві кількості примірників зазначених проектів, необхідної для ознайомлення всіх членів комісії.
 8. Зауваження і пропозиції членів комісії до проектів документів, що розглядаються, подаються секретареві комісії в письмовій формі.
 9. Рішення комісії приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів комісії, оформляються протоколом за підписами голови і секретаря комісії.
 10. Проект документа, схвалений комісією, розробником подається керівництву Держкомархіву для прийняття відповідного рішення разом з витягом з протоколу комісії.

11. У разі прийняття комісією рішення про необхідність доопрацювання проекту поданого документа, проект разом із зауваженнями і пропозиціями повертається розробнику і після доопрацювання подається для повторного розгляду комісією.
12. Окремі думки членів комісії стосовно прийняття того чи іншого рішення заносяться до протоколу засідання чи додаються в письмовій формі до нього.

**Про затвердження Положення про Державну
наукову архівну бібліотеку, м. Київ
від 17 липня 2006 р. № 98**

На виконання наказу Державного комітету архівів України від 02 червня 2006 р. № 81 “Про перейменування Науково-довідкової бібліотеки центральних державних архівів України”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Державну наукову архівну бібліотеку, м. Київ (додається).
2. Вважати таким, що втратив чинність наказ Держкомархіву України від 14 квітня 2000 р. № 9 “Про затвердження Положення про Науково-довідкову бібліотеку центральних державних архівів України”.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 17 липня 2006 р. № 98

**ПОЛОЖЕННЯ
про Державну наукову архівну бібліотеку, м. Київ
(ДНАБ, м. Київ)**

1. Державна наукова архівна бібліотека, м. Київ (далі - ДНАБ, м. Київ) є державною архівною установою, що входить до системи Державного комітету архівів України (Держкомархіву), *ним утворюється, реорганізується, ліквідується і йому підпорядковується.*

2. ДНАБ, м. Київ є основним галузевим сховищем видань з архівної справи та документознавства і науково-методичним центром з профільних питань.

У своїй діяльності ДНАБ, м. Київ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами та інструкціями Держкомархіву, а також: цим Положенням.

3. Головними завданнями ДНАБ, м. Київ є:

- комплектування профільними виданнями, облік фондів і забезпечення їх збереженості;

- організація науково-технічної інформації з архівної справи та документознавства довідково-бібліографічне обслуговування спеціалістів, вивчення і задоволення інформаційних потреб архівних установ;

- розповсюдження передового вітчизняного і зарубіжного досвіду в галузі архівної справи та документознавства, сприяння підвищенню рівня управління архівною справою, ефективності та якості роботи працівників архівних установ.

4. ДНАБ, м. Київ згідно з покладеними на неї завданнями:

- здійснює планомірне комплектування виданнями у відповідності до Тематико-типологічного плану комплектування бібліотеки через бібліотечний колектор, книготорговельну мережу, шляхом одержання видань в дар, передплати на періодичні видання, приймання обов'язкового примірника видань від державних архівних установ України;

- забезпечує збереженість бібліотечних фондів, консервацію, реставрацію видань та створення оптимальних умов зберігання;

- забезпечує облік, наукову обробку і систематизацію видань, створює довідково-пошуковий апарат до бібліотечних фондів, веде алфавітний і систематичний каталоги, тематичні та допоміжні картотеки;

- вивчає, виявляє та задовольняє інформаційні потреби архівних установ з питань архівної справи та документознавства;

- забезпечує диференційоване обслуговування спеціалістів, видає друковані видання працівникам Держкомархіву, центральних державних архівних установ на абонемент, читачам до читального залу ДНАБ, м. Київ;

- видає іншим архівним установам у тимчасове користування та одержує від них за міжбібліотечним абонементом (МБА) друковані матеріали (крім особливо цінних видань, які зберігаються лише в одному примірнику і тих, що знаходяться в незадовільному стані);

- здійснює поточну інформацію, бібліотечно-бібліографічне, довідково-інформаційне обслуговування архівних та інших установ на базі бібліотечних фондів; надає письмові й усні бібліографічні та фактографічні довідки з профільних питань; організовує тематичні виставки літератури до наукових конференцій, нарад, семінарів, ювілейних і знаменних дат для ознайомлення працівників архівних установ з новими виданнями, що надійшли до бібліотеки;

- здійснює інформаційне обслуговування індивідуальних і колективних абонентів архівних установ з профільної тематики;

- постійно вивчає фонди з метою виявлення та вилучення непрофільних і дублетних видань, інформаційних матеріалів;

- бере участь у підготовці загальногалузевих нормативно-методичних документів, що розробляються Держкомархівом та УНДІАСД;

- сприяє поширенню передового вітчизняного і зарубіжного досвіду в галузі архівної справи та документознавства серед архівних установ України;

- готує Держкомархіву пропозиції щодо вдосконалення роботи бібліотеки;
- виконує, у тому числі на договірних засадах:
- запитує громадян, установ, організацій і підприємств усіх форм власності, а також: іноземних громадян та зарубіжних організацій за матеріалами бібліотеки;
- інформаційні послуги громадянам а також: установам, підприємствам, організаціям усіх форм власності;
- підготовку виставок документів і видань;
- самостійно та разом з іншими архівними або науковими установами підготовку путівників, довідників про склад і зміст фондів бібліотеки, документальні видання, публікації;
- дає дозвіл на вивезення з України копій друкованих видань, оригінали яких зберігаються в бібліотеці.

5. Для виконання своїх завдань і функцій ДНАБ, м. Київ має право:

- здійснювати наукове і ділове співробітництво з архівними та іншими науковими установами і організаціями;
- у встановленому порядку знайомитися з тематикою і роботами структурних підрозділів Держкомархіву та одержувати від архівних установ матеріали і відомості, необхідні для здійснення функцій і завдань бібліотеки;
- видавати довідкову, популярну, бібліографічну літературу про склад і зміст фондів бібліотеки, публікувати документи;
- розробляти та затверджувати на підставі типових і діючих нормативів норми часу й виробітку на неунормовані види робіт, що виконуються у бібліотеці;
- одержувати в дар кошти й матеріальні цінності, в тому числі устаткування, транспортні засоби з благодійних та інших громадських фондів, від юридичних та фізичних осіб;
- користуватися банківським кредитом у встановленому порядку;
- укладати угоди з юридичними та фізичними особами на виконання робіт за профілем своєї діяльності; застосовувати при наданні послуг ціни і тарифи, передбачені затвердженими у встановленому порядку преїскурантами.

6. ДНАБ, м. Київ очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Держкомархіву.

7. Директор ДНАБ, м. Київ:

- здійснює керівництво діяльністю бібліотеки і несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків;
- встановлює форми організації та оплати праці, надбавки і доплати до посадових окладів працівників відповідно до затверджених умов оплати праці;
- видає в межах компетенції бібліотеки накази, призначає на посаду і звільняє з посади працівників бібліотеки, затверджує посадові інструкції працівників;

- організовує підвищення кваліфікації працівників бібліотеки;
- запроваджує у практику роботи раціональні системи зберігання, реставрації, копіювання, використання й охорони видань; визначає потребу бібліотеки у необхідному обладнанні і матеріалах;
- вирішує питання видачі видань установам, організаціям і підприємствам у тимчасове користування, для публікації у пресі, допуску читачів до роботи з виданнями у читальному залі бібліотеки.

8. У ДНАБ, м. Київ утворюється бібліотечна рада у складі директора бібліотеки, її провідних спеціалістів, представників архівних установ (за погодженням). Склад бібліотечної ради затверджує директор бібліотеки.

Бібліотечна рада на своїх засіданнях, які проводяться щоквартально, розглядає можливості щодо комплектування фондів, заслуховує звіти працівників бібліотеки та інші важливі питання діяльності бібліотеки.

9. ДНАБ, м. Київ утримується за рахунок коштів Державного бюджету України.

Структуру, штатний розпис, граничну чисельність, кошторис доходів і видатків ДНАБ, м. Київ затверджує Голова Держкомархіву.

10. ДНАБ, м. Київ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку з зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву
від 18 червня 2006 р. “Про організацію роботи
з охорони праці в державних архівних установах”
від 20 липня 2006 р. № 99**

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву від 18 липня 2006 року “Про організацію роботи з охорони праці в державних архівних установах”

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

**РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 18 липня 2006 р.**

**Про організацію роботи з охорони праці
в державних архівних установах**

Заслухавши і обговоривши доповідь начальника управління організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву Т. П. Прись, колегія зазначає, що охорона праці в державних архівних установах забезпечується шляхом систематичного проведення низки організаційно-технічних, санітарно-

гігієнічних, соціально-економічних і профілактичних заходів, спрямованих на встановлення належних, безпечних і здорових умов праці.

Для здійснення заходів з охорони праці в державних архівних установах створено служби охорони праці або призначено працівників, відповідальних за охорону праці. У Держархіві Миколаївської області громадський контроль за дотриманням адміністрацією та працівниками законодавчих та нормативних актів про охорону праці здійснює комісія з питань охорони праці, створена при профкомі архіву.

Здійснюється певна робота зі створення нормативно-методичної бази щодо охорони праці в державних архівних установах. Зокрема, УНДІАСД розроблено “Правила охорони праці в архівних установах”, які затверджено наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 1 лютого 2005 р. № 22.

У переважній більшості держархівів до колективних договорів включено розділ “Охорона праці і здоров'я”, у якому висвітлюються питання створення безпечних умов праці та комплекс заходів щодо охорони праці. Держархіви Київської, Луганської, Хмельницької областей та м. Києва розробили комплексні плани заходів щодо покращення умов праці та усунення факторів небезпечних та шкідливих для здоров'я працівників.

Інструкції з охорони праці розроблено та затверджено в держархівах Автономної Республіки Крим, Волинської, Донецької, Житомирської, Запорізької, Івано-Франківської, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Сумської, Херсонської, Хмельницької, Харківської, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей та м. Києва.

Навчання і перевірки знань з питань охорони праці з різною періодичністю проводяться у ЦДАВО, ЦДНТА, в держархівах Вінницької, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Запорізької, Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Сумської, Тернопільської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернівецької, Чернігівської областей, М.Києва.

Первинний інструктаж при прийомі на роботу, а також при переведенні працівників на іншу роботу, якщо потрібні додаткові знання з питань охорони праці, проводиться в усіх архівних установах.

Постійно діючі комісії із перевірки знань з охорони праці створено в 16 державних архівних установах.

Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці ведуться у більшості держархівів.

Проводяться медичні огляди працівників ЦДНТА, держархівів Автономної Республіки Крим, Волинської, Дніпропетровської, Донецької, Житомирської, Луганської, Одеської, Полтавської, Херсонської, Хмельницької, Черкаської, Чернігівської областей та м. Києва.

У встановлені терміни проведено атестацію робочих місць в держархівах Луганської, Одеської, Полтавської, Сумської, Хмельницької, Черкаської областей та м. Києва.

У всіх держархівах, де проводилася атестації робочих місць, склалися накази за результатами її проведення.

Атестаційні комісії створено в держархівах Автономної Республіки Крим, Вінницької, Донецької, Кіровоградської, Київської, Луганської, Одеської, Полтавської, Сумської, Херсонської, Хмельницької, Чернівецької областей та м. Києва.

У державних архівних установах дотримуються правила протипожежної та електробезпеки, приміщення обладнані засобами пожежогасіння, регулярно здійснюються санітарно-гігієнічні роботи: вологе прибирання, знепилення. Певною мірою виконуються вимоги щодо забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.

Про дотримання вимог охорони праці під час виконання робіт в архівосховищах, лабораторних приміщеннях, робочих кімнатах свідчить відсутність виробничого травматизму. За останні п'ять років у державних архівних установах зафіксовано лише один випадок виробничого травматизму.

Питання охорони праці аналізуються та щорічно обговорюються на засіданнях колегії, дирекції, зборах трудового колективу, виробничих нарадах, профспілкових зборах, при прийнятті колективного договору.

Водночас колегія зазначає, що внаслідок незадовільного фінансування державних архівних установ стан сховищ і службових приміщень низки держархівів не відповідає вимогам чинних нормативних документів.

Не виконується ст. 39 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” в частині права працівників архівних установ на доплати за шкідливі умови праці. “Перечень работ с тяжелыми й вредными условиями труда, на которых могут устанавливаться доплаты работникам за условия труда в учреждениях, организациях и предприятиях системы Главархива СССР”, затверджений у 1990 році, явно застарів і не відповідає вимогам сьогодення.

Служби охорони праці, як самостійні структурні підрозділи, не створені в Держкомархіві та державних архівних установах у зв'язку з малою штатною чисельністю працівників. Виконання функцій служби охорони праці покладено на окремих працівників, що не дає змоги виконувати їх якісно і в повному обсязі.

Фінансування заходів щодо охорони праці за рахунок загального фонду бюджету недостатнє. Окремі заходи щодо охорони праці фінансуються держархівами, в основному, за рахунок спецкоштів.

Мають місце випадки порушення керівниками державних архівних установ вимог законодавства щодо безпечних і нешкідливих умов праці.

Зокрема, порушення вимог законодавства про охорону праці та санітарного законодавства виявлено під час перевірок ЦДІАК та ЦДКФФА санітарно-епідеміологічною службою та прокуратурою Соломянського району м. Києва

56% державних архівних установ не провели атестацію робочих місць за умовами праці. Атестаційні комісії для проведення атестації робочих місць за умовами праці не створено в 12 держархівних. За результатами атестації робочих місць шкідливих факторів на робочих місцях не виявлено тільки в держархівних Запорізької та Сумської областей.

У Держархіві Хмельницької області санітарно-епідеміологічна служба зафіксувала перевищення гранично допустимої норми пилу, сажі у центрі реставрації у 5,6 разів, у сховищах у 22,5 рази, за комплексною оцінкою факторів шкідливості та гігієнічною класифікацією сім робочих місць віднесено до III класу I ступеню. У ЦДІАК концентрація ДДТ перевищує граничні норми в 41–57 разів.

Не розроблено інструкції з охорони праці в держархівних Вінницької, Тернопільської областей та м. Севастополя.

Постійно діючі комісії з перевірки знань з охорони праці не створено в 9 архівних установах.

Журнали реєстрації інструктажів з питань охорони праці не ведуться у ЦДНТА та Держархіві Вінницької області.

Не проводяться медичні огляди працівників у ЦДАВО, держархівних Івано-Франківської, Київської, Кіровоградської, Миколаївської, Сумської, Тернопільської, Харківської, Чернівецької областей.

Журнали контролю за проходженням медичних оглядів працівниками відсутні у 14 держархівів.

Не створено комісії з розслідування нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру в 9 архівних установах.

З метою створення в архівних установах безпечних умов праці, попередження травматизму, професійних захворювань **колегія вирішує:**

1. Рекомендувати керівництву Держкомархіву разом з ЦК профспілки працівників державних установ України провести у 2007 році Всеукраїнський громадський огляд-конкурс стану умов і охорони праці в архівних установах.

2. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Богунова Н. К.):
- розробити Положення про Всеукраїнський громадський огляд-конкурс стану умов і охорони праці в архівних установах;
- провести для працівників, відповідальних за охорону праці в архівних установах, у другому півріччі 2006 року семінар-навчання.

3. Керівникам державних архівних установ, фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) передбачити у бюджетному запиті на 2007 рік кошти на охорону праці, зокрема на проведення атестації робочих місць.

4. Керівникам державних архівних установ:
- забезпечити охорону праці в державних архівних установах відповідно до Правил охорони праці в архівних установах;

- провести атестацію робочих місць за умовами праці у терміни, визначені “Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці”, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. № 442.

5. Директорам ДЕКС ЦДАУ (Цирюк О. М.), ЦДІАК України (Музичу О. В.) протягом 2006 року здійснити заходи щодо усунення недоліків, відмічених у постанові Солом'янської державної санітарно-епідеміологічної станції.

6. Директору УНДІАСД (Матяш І. Б.) протягом 2007 року підготувати та внести зміни до ДНАОПО 05.-3-40-80 Типові галузеві норми безоплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників державних установ.

В. о. Голови колегії
в.о.Голови Державного комітету
архівів України

К.Є. Новохатський

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

Про проведення експерименту
в Держархіві Донецької області
від 24 липня 2006 р. № 100

З метою забезпечення виконання архівними установами вимог статей 13 і 20 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, максимального обмеження руху справ та зміни режимів їх зберігання задля забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду,

НАКАЗУЮ:

1. Державному архіву Донецької області (Буценко Н. Д.) у період з 1 серпня по 1 листопада 2006 р. провести експеримент, у межах якого:

- видавати до читального залу лише цифрові копії справ в електронному вигляді в обсягах щоденної видачі одному користувачеві до 5 справ;

- обрахувати та подати за результатами експерименту до Держкомархіву затрати людських ресурсів та фінансові витрати на оцифрування та подання документів (на одну справу, одного дослідника, один день).

2. Відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву (Кисельовій Л. А.):

- забезпечити організаційно-методичний супровід проведення експерименту в Держархіві Донецької області;

- узагальнити результати експерименту та до 1 грудня 2006 року подати пропозиції керівництву Держкомархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 18 липня 2006 р.
“Про результати виконання архівними установами заходів Програми
збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки, Програми
розвитку музейної справи на період до 2005 року та Державної програми
розвитку культури на період до 2007 року”**

від 25 липня 2006 р. № 101

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву від 18 липня 2006 року “Про результати виконання архівними установами заходів Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки, Програми розвитку музейної справи на період до 2005 року та Державної програми розвитку культури на період до 2007 року”.

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

РІШЕННЯ

колегії Державного комітету архівів України

від 18 липня 2006 р.

**Про результати виконання архівними установами заходів Програми
збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки. Програми
розвитку музейної справи на період до 2005 року та Державної програми
розвитку культури на період до 2007 року**

Колегія зазначає, що одним із шляхів розв'язання проблем збереженості документів НАФ є участь архівних установ у реалізації заходів різноманітних державних та регіональних програм. На протязі 2000–2005 років архівні установи брали участь у виконанні заходів трьох програм: Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки. Програми розвитку музейної справи на період до 2005 року та Державної програми розвитку культури на період до 2007 року .

Програму збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки розроблено відповідно до рекомендацій Генеральної конференції ЮНЕСКО та затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 15 вересня 1999 р. № 1716. За цією Програмою надавались певні можливості для поліпшення умов зберігання архівних фондів, оснащення 7 архівних установ технічними засобами. Кошти за програмою виділялися безпосередньо Міністерству культури України, в тому числі для придбання технічних засобів для центральних державних архівних установ. Окремою сумою ці заходи не було обумовлено.

У ході реалізації Програми за рахунок коштів, виділених для оснащення технічними засобами бібліотек та архівів загальнодержавного значення, центральні державні архіви отримали комп'ютерне обладнання та копіювальні апарати “Сапоп”. Так, ЦДІАК через Парламентську бібліотеку отримав

1 комп'ютер, 1 принтер, 1 копіювальний апарат. ЦДНТА отримав комп'ютерну та копіювальну техніку на суму – 5,4 тис. грн., що складає 8,7 % від обсягу загального фінансування передбаченого для архіву (61,5 тис. грн.). ЦДІАЛ на виконання Програми з державного бюджету було виділено лише 3,7 тис. грн. у 2001 році.

За етапом Програми “Проведення наукових досліджень з питань старіння матеріальної основи документів” з державного бюджету у грудні 2003 року УНДІАСД було виділено 70 тис. грн. Ці кошти освоєно на проведення мікробіологічного обстеження документів, повітря та стін книгосховищ Національної парламентської бібліотеки України та архівосховищ ЦДІАК, вивчено властивості і вплив на старіння матеріальної основи документів нових біоцидних препаратів; на основі досліджень розроблено і видано методичні рекомендації.

За рахунок позабюджетних коштів (спецфонду) виконувались окремі заходи Програми в ЦДАГО, ЦДКФФА. У ЦДАГО протягом 2003–2005 років встановлено нову сучасну охоронну сигналізацію, пост позавідомчої охорони, придбано 300 коробок для картонування документів.

Переважно за рахунок позабюджетних коштів (2001–2005 роки – 58,6 тис. грн.) виконував деякі пункти Програми ЦДІАЛ. Ці кошти були освоєні на встановлення протипожежної сигналізації (16,9 тис. грн.), проведення ремонту у приміщенні архіву (8,9 тис. грн.), оснащення архіву технічними засобами (36,4 тис. грн.). Також у ЦДІАЛ у рамках Програми проводилось виявлення унікальних документів, аналіз фізичного стану архівних фондів і умов їх зберігання, створення страхового фонду на унікальні документи.

Через недостатнє фінансування завдання Програми залишились виконаними не в повному обсязі.

За Програмою розвитку музейної справи на період до 2005 року, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2002 р. № 442, було передбачено за рахунок коштів державного бюджету в сумі 2071,4 тис. грн. здійснити ряд заходів у ЦДАМЛМ та в його відділі “Літературно-мистецькі Плюти”, а саме: провести ремонтно-реставраційні роботи (1361,6 тис. грн.), здійснити технічне переоснащення (ремонт пожежної та охоронної сигналізацій, оснащення протипожежними датчиками) (269,9 тис. грн.), провести реекспозицію, придбати експозиційне обладнання (685,2 тис. грн.).

Фактично на проведення цих заходів профінансовано було 1116,5 тис. грн. (у 2003 році – 339,4 тис. грн., у 2004 році – 333,0 тис. грн., у 2005 році – 444,1 тис. грн.) Це 50 % до запланованої суми. Враховуючи, що фінансування на проведення робіт протягом трьох років здійснювалося частково і непропорційно, за кошти, виділені за програмою, вдалося провести наступні роботи: частково відремонтовано будівлю головного корпусу музею, комплекс “Літературно-мистецькі Плюти”, на що витрачено кошти в сумі 1091,7 тис. грн., встановлено

сучасну пожежно-охоронну сигналізацію в будівлі ЦДАМЛМ та у відділі “Літературно-мистецькі Плюти” на загальну суму 189,2 тис. грн. Проведення реекспозиції ЦДАМЛМ не було виконано у зв'язку з відсутністю фінансування.

Державною програмою розвитку культури на період до 2007 року (затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 6 серпня 2003 р. № 1235) передбачалося здійснити ряд заходів щодо зміцнення матеріально-технічної бази архівних установ. На ці заходи за Програмою передбачено 9947,1 тис. грн. в тому числі: (2004 рік – 5129,3 тис. грн., 2005 рік – 4817,8 тис. грн.). Зокрема, на проведення ремонтно-будівельних робіт в архівних установах Закарпатської, Івано-Франківської, Рівненської, Херсонської, Чернівецької, Чернігівської областей було передбачено виділити 6242,3 тис. грн. На придбання технічних засобів з метою забезпечення пожежної безпеки та охорони державних архівних установ Волинської, Житомирської, Запорізької, Кіровоградської, Миколаївської, Полтавської, Рівненської, Сумської, Херсонської, Хмельницької, Чернівецької, Чернігівської областей та м. Севастополя – 2234,0 тис. грн. На забезпечення сучасними технічними засобами державних архівних установ Волинської, Дніпропетровської, Запорізької, Кіровоградської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Сумської, Херсонської, Чернівецької областей та міст Києва і Севастополя – 1470,8 тис. грн.

Більшість заходів Програми було виконано у 2005 році, оскільки у 2004 році архівним установам для виконання її заходів було виділено 123,0 тис. грн., що складає 2,3 % від запланованого.

Профінансовано з державного бюджету держархіву Волинської (284,8 тис. грн.), Закарпатської (1834,1 тис. грн.), Запорізької (145,5 тис. грн.), Кіровоградської (87,6 тис. грн.), Хмельницької (50,0 тис. грн.), Чернігівської (186,5 тис. грн.) областей та міста Севастополя (1720,8 тис. грн.).

Відповідно до пункту 23 Програми проведено будівельно-ремонтні роботи в держархівах Волинської (169,2 тис. грн.), Закарпатської (реконструкція 2–3 поверхів підприємства “Закарпаткнига” під архівосховище – 1834,1 тис. грн.), Хмельницької (капітальний ремонт адміністративного корпусу архіву – 50,0 тис. грн.), Чернігівської (заміна вітражів у корпусі № 2 – 130,0 тис. грн.) областей та міста Севастополя (будівництво приміщення архіву – 1720,8 тис. грн.).

Відповідно до пункту 24 Програми придбано технічні засоби з метою забезпечення пожежної безпеки та охорони держархівами Волинської (115,6 тис. грн.), Запорізької (встановлено позавідомчу охорону 111,7 тис. грн.), Кіровоградської (встановлено охоронно-пожежну сигналізацію – 44,9 тис. грн.), Чернігівської (проведено модернізацію охоронної сигналізації – 56,5 тис. грн.).

Відповідно до пункту 25 Програми придбано сучасні технічні засоби – комп'ютерну та оргтехніку державними архівами Запорізької (33,8 тис. грн.), Кіровоградської (42,7 тис. грн.) областей.

Таким чином, на виконання заходів Програми Профінансовано з держбюджету лише 7 із 19 місцевих архівних установ, які взяли участь у Програмі, загальний обсяг фінансування складає 4309,3 тис. грн., що становить 43 % від запланованого загального фінансування Програми.

Не виділялися кошти по Державній програмі розвитку культури протягом 2004–2005 років архівним установам Дніпропетровської, Житомирської, Івано-Франківської, Луганської, Миколаївської, Одеської, Полтавської, Рівненської, Сумської, Херсонської областей. Хоча держархіви Луганської, Полтавської, Чернівецької областей у 2004–2005 роках виконали деякі пункти Програми за рахунок бюджетних коштів, які не йшли окремо на її виконання. Так, Держархів Полтавської області отримав 148,4 тис. грн. (2004 рік – 56 тис. грн., 2005 рік – 92,4 тис. грн.), які витратив на придбання вогнегасників та проведення інших протипожежних заходів, а також на придбання комп'ютерної та оргтехніки. Держархіву Луганської області у 2004 році було виділено 66 тис. грн., які були використані на придбання комп'ютерної та оргтехніки. Держархів Чернівецької області у 2005 році отримав 2620,0 тис. грн., які повністю освоїв на реконструкцію будівлі архіву.

Окремо слід відмітити, що Держархівом міста Києва виконані всі пункти Програми за рахунок місцевого бюджету протягом 2003–2005 років і загальний обсяг фінансування складає 721,7 тис. грн.

Невідповідність фактично виділених бюджетних коштів обсягам фінансування, передбаченим у державних програмах, не дозволяє створити належні умови зберігання архівних фондів у держархівах, які гарантували б їх повну безпеку і виключали випадки втрати документів Національного архівного фонду.

Зважаючи як на позитивний, так і негативний досвід участі архівних установ у виконанні державних програм, колегія **вирішує:**

1. Інформацію начальника фінансово-економічного відділу Держкомархіву щодо результатів виконання архівними установами заходів Програми збереження бібліотечних та архівних фондів на 2000–2005 роки. Програми розвитку музейної справи на період до 2005 року та Державної програми розвитку культури на період до 2007 року взяти до уваги.

2. Керівництву Держкомархіву та начальникам структурних підрозділів забезпечити організацію виконання заходів Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки.

3. У правлінню організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву (Т. П. Прись):

- забезпечити дієву підтримку бюджетного запиту центральних державних архівних установ під час формування та розгляду проекту Державного бюджету України на 2007 рік;

- здійснювати координацію і контроль виконання заходів Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки;

- надавати методичну допомогу керівникам державних архівних установ під час підготовки та супроводу регіональних програм розвитку архівної справи.

4. Відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву (Л. А. Кисельова) здійснювати координацію і контроль виконання заходів щодо забезпечення гарантованої збереженості документів НАФ, передбачених Державною програмою розвитку архівної справи на 2006–2010 роки та Стратегією розвитку архівної справи і діловодства в Україні на 2003–2011 роки.

5. Керівникам державних архівних установ організувати подання відповідним органам виконавчої влади обґрунтованих пропозицій під час формування Державного бюджету на 2007 рік.

**В. о. Голови колегії
в.о.Голови Державного комітету
архівів України**

К.Є. Новохатський

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

**Про підготовку документальної експозиції,
присвяченої 120-річчю від дня народження Леся Курбаса
від 10 серпня 2006 р. № 106**

На виконання постанови Верховної Ради України від 28 липня 2006 р. № 53-IV “Про відзначення 120-ї річниці з дня народження видатного українського театрального діяча Леся Курбаса” **наказую:**

1. Доручити ЦДАМЛМ України (Скрипка Л. В.) до 23 лютого 2007 року підготувати і відкрити документальну експозицію, присвячену життю і діяльності видатного українського театрального діяча Леся Курбаса.

2. Просити ЦДАВО України (Маковська Н. В.), ЦДАГО України (Лозицький В. С.) та ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного (Топішко Н. О.) до 14 січня 2007 року провести виявлення документів про Леся Курбаса та надати їх копії ЦДАМЛМ для створення згаданої експозиції.

3. Зобов'язати відділ інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) до 25 лютого 2007 року підготувати і виставити на веб-порталі Держкомархіву експозицію, присвячену 120-ій річниці від дня народження Леся Курбаса, у вигляді он-лайнової виставки.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**Про організацію розсилки обов'язкових примірників
друкованих видань, що виходять під грифом архівних установ**
від 21 серпня 2006 р. № 110

На додаток до наказу Держкомархіву від 5 червня 2001 р. № 52 “Про надсилання обов'язкових безоплатних примірників друкованих видань, що виходять під грифом архівних установ” та з метою забезпечення провідних архівних установ, вітчизняних наукових інституцій та закордонних архівних служб виданнями архівних установ України, насамперед довідково-інформаційного змісту, **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити переліки № 1, 2 та 3 обов'язкової розсилки примірників друкованих видань, що виходять під грифом архівних установ (додаються).

2. Встановити, що мінімальна кількість обов'язкових примірників друкованих видань, що підлягають розсиланню, визначається залежно від накладу, змісту, характеру видання, але не може становити менше 88 примірників, що надсилаються за названими в додатках № 1, 2 та 3 адресами.

3. Передбачити звітування про надіслані відповідно до цього наказу обов'язкові примірники друкованих видань двічі на рік (до 1 липня; до 1 січня – разом з іншою планово-звітною документацією) за формою, що додається (додаток № 4).

4. Покласти на директорів державних архівів персональну відповідальність за здійснення обов'язкової розсилки друкованих видань, що виходять під грифом архівних установ.

5. Покласти контроль за виконанням цього наказу на управління інформації та міжнародного співробітництва Державного комітету архівів (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ

(назва друкованого видання)	
Голова Держкомархіву України	_____ прим. Рівненської _____ Сумської _____
Перший заступник Голови	_____ Тернопільської _____
Управління організаційно-правового та фінансового забезпечення	_____ Харківської _____ Херсонської _____ Хмельницької _____
Управління інформації та міжнародного співробітництва	_____ Черкаської _____ Чернівецької _____
Управління формування та зберігання Національного архівного фонду	_____ Чернігівської _____ <i>Державні архіви міст</i>
<i>Центральні державні архіви</i>	_____ м. Києва _____ м. Севастополя _____
ЦДАВО України	_____ <u>Галузеві державні архіви</u> _____
ЦДАГО України	_____ Державний архів МО України _____
ЦДІА України, м. Київ	_____ Архів МВС України _____
ЦДІА України, м. Львів	_____ Галузевий державний архів _____
УНДІАСД	_____ МЗС України _____
ЦДКФФА України	_____ Державний картографо-геодезичний фонд України _____
ЦДНТА України	_____ Галузевий державний архів _____
ЦДАМЛІМ України	_____ Гідрометслужби України _____
ДЦЗД НАФ України	_____ Державний архів СБ України _____
НДБ ЦДА України	_____ Галузевий державний архів фінансових посередників Фонду державного майна України _____
Державний архів в Автономній Республіці Крим	_____ Галузевий державний архів _____
<i>Державні архіви областей</i>	_____ Державного департаменту України з питань виконання покарань _____
Вінницької	_____ Державний інформаційний геологічний фонд України _____
Волинської	_____ Галузевий державний архів _____
Дніпропетровської	_____ Управління державної охорони України _____
Донецької	_____ Галузевий державний архів документів, пов'язаних із захистом прав та інтересів України в закордонних юрисдикційних органах Мін'юсту України _____
Житомирської	_____
Закарпатської	_____
Запорізької	_____
Івано-Франківської	_____
Київської	_____
Кіровоградської	_____
Луганської	_____
Львівської	_____
Миколаївської	_____
Одеської	_____
Полтавської	_____
	Всього _____ прим. “ _____ ” _____ 200 р.

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ

(назва друкованого видання)

№ №	Назва, адреса установи	Кількість примірників	№№	Назва, адреса установи	Кількість примірників
1	Секретаріат Президента України (вул. Банкова, 11, м. Київ, 01220)		13	Національний Університет "Києво- Могилянська Академія" (вул. Г. Сковороди, 2, м. Київ 04070)	
2	Книжкова палата України (пр. Гагаріна, 27 м. Київ, 02094)		14	Львівський національний університет ім. Івана Франка (вул. Університетська, 1 м. Львів, 79002)	
3	Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського (просп. 40-річчя Жовтня, 3 м. Київ, 03039)		15	Одеський національний університет ім. І. І. Мечникова (вул. Дворянська, 2 м. Одеса, 65057)	
4	Інститут архівознавства Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського (вул. Володимирська, 62 м. Київ, 01017)		16	Таврійський національний університет ім. В. І. Вернадського (вул. Ялтинська, 4 м. Сімферополь, 95038)	
5	Інститут рукопису Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського (вул. Володимирська, 62 м. Київ, 01017)		17	Ужгородський національний університет (вул. Горького, 4 м. Ужгород, 88000)	
6	Національна парламентська бібліотека України (вул. М. Грушевського, 1 м. Київ, 01601)		18	Харківський національний університет ім. В. Н. Каразіна (майд. Свободи, 4 м. Харків, 61006)	
7	Державна історична бібліотека України (Лавра, корп. 24, вул. Січневого повстання, 21 м. Київ, 01105)		19	Чернівецький національний університет ім. Юрія Федьковича (вул. Коцюбинського, 2 м. Чернівці, 14012)	
8	Львівська наукова бібліотека ім. В. Стефаника (вул. Стефаника, 2 м. Львів, 79001)		20	Інститут історії України НАН України (вул. М. Грушевського, 4 м. Київ, 01001)	
9	Одеська державна наукова бібліотека (вул. Пастера, 13 м. Одеса, 65020)		21	Інститут політичних та етно-соціальних досліджень НАН України (вул. Кутузова, 8 м. Київ, 01011)	
10	Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка (пров. Короленка, 18 м. Харків, 61003)		22	Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича НАН України (вул. Козельницька, 4 м. Львів, 79026)	
11	Дніпропетровський національний університет (просп. Гагаріна, 72 м. Дніпропетровськ, 49025)		23	Інститут української археографії та джерелознавства ім М. С. Грушевського НАН України (вул. Трьохсвятительська, 4 м. Київ, 01001)	
12	Київський національний університет ім. Тараса Шевченка (вул. Володимирська, 64 м. Київ, 01017)				

Всього _____ прим.

“ _____ ” _____ 200 р

РОЗРАХУНОК РОЗСИЛКИ

(назва друкованого видання)

№№	Країна, назва, адреса установи	Кількість примірників	№№	Країна, назва, адреса установи	Кількість примірників
1	Республіка Білорусь Комитет по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь ул. Коллекторная, 10, г. Минск, 220004		7	Російська державна бібліотека просп. Калинина, 3 г. Москва, Российская Федерация, 10100	
2	Республіка Болгарія Главно управление на архивите при Министерския Съвет на Република България 5 Moskovska str., 1000 Sofia		8	Румунія Arhivele Naționale ale României B-dul Regina Elisabeta nr.49, Sector 5, București 050013	
3	Литовська республіка Департамент архивов Литвы при правительстве Литовской Республики ул. Миндауго, 8, г. Вильнюс, ЛТ-03106		9	Республіка Сербія Arhiv Srbije i Crne Gore Vase Pelagica 33, 11000 Belgrade	
4	Республіка Молдова Государственная архивная служба Республики Молдова ул. Г. Асаки, 67-Б, г. Кишинев, 2028		10	Словацька Республіка Odbor archívov a registratúr, Ministerstvo vnútra SR Križkova 7, 811 04 Bratislava 1	
5	Республіка Польща Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych ul. Długa 6, 00-950 Warszawa, skrytka pocztowa 1005		11	Угорська Республіка Magyar Országos Levéltar 1250 Budapest, PO Box 3	
6	Російська Федерація Федеральное архивное агентство России ул. Ильинка, 12, г. Москва, 103132		12	Чеська Республіка Odbor archivni správy, Ministerstvo Vnitra ČR Milady Horákové 133, 166 21 Praha 6	

Всього _____ прим.
“ _____ ” _____ 200 р

ПЕРЕЛІК ОПУБЛІКОВАНИХ ДРУКОВАНИХ ВИДАНЬ
(збірників документів, монографій, довідників, брошур, буклетів тощо),
розісланих на виконання наказу Держкомархіву від _____ № _____

Назва друкованого видання	Кількість розісланих примірників

Директор державного архіву

(підпис)

Дата

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 15 серпня 2006 р.
“Про проведення фінансової перевірки щодо ефективного витрачання
бюджетних коштів у ЦДКФФА ім. Пшеничного та ЦДІАК”
від 29 серпня 2006 р. № 112**

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву від 15 серпня 2006 року “Про проведення фінансової перевірки щодо ефективного витрачання бюджетних коштів у Центральному державному кінофотофоноархіві України ім. Г. С. Пшеничного та Центральному державному історичному архіві України м. Київ”

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 15 серпня 2006 р.

**Про проведення фінансової перевірки
щодо ефективного витрачання бюджетних коштів у Центральному
державному кінофотофоноархіві України ім. Г.С. Пшеничного та
Центральному державному історичному архіві України м. Київ**

Заслухавши і обговоривши доповідь головного спеціаліста фінансово-економічного відділу В. Л. Каплун, колегія зазначає, що з метою аналізу витрачання бюджетних та позабюджетних коштів центральними державними архівними установами було здійснено перевірку фінансової діяльності двох архівних установ, Центрального державного кінофотофоноархіву України

ім. Г. С. Пшеничного та Центрального державного історичного архіву України, м. Київ.

Бугалтерський облік і звітність в Центральному державному кінофотофоноархіві України ім. Г. С. Пшеничного (далі – ЦДКФФА) та Центральному державному історичному архіві України, М.Київ (далі – ЦДІАК) здійснюється за меморіально-ордерною системою.

Уся фінансово-господарська діяльність архівів зосереджена на казначейських рахунках: загального та спеціального фондів Держбюджету. На всі види господарських операцій попередньо складені угоди:

- на проведення закупівель комп'ютерного обладнання;
- на проведення поточних ремонтів;
- на придбання технологічних матеріалів для виконання виробничних завдань.

Акти прийому-передачі або виконаних робіт затверджені директорами ЦДІАК (О. В. Музичук) та ЦДКФФА (Н. О.Топішко).

Вибіркова перевірка оприбуткування матеріальних цінностей показала, що операції з оприбуткування проводилися своєчасно і в повному обсязі.

Матеріальні цінності закріплені за матеріально-відповідальними особами.

Залишки за сальдовими балансами первинного обліку станом на 1 січня 2005 року та на 1 січня 2006 року відповідають даним форми № 1 “Баланс”.

Заробітна плата працівників архівів перераховується на їх особисті рахунки у “Правекс” банк через Держказначейство М.Києва (ЦДІАК) та Держказначейство Солом'янського району м. Києва (ЦДКФФА).

Виплата заробітної плати здійснювалася відповідно до встановлених чинним законодавством посадових окладів, затверджених у штатних розписах та кошторисах видатків на 2005 рік.

Перерахування внесків у державні фонди та податок з ПДВ в Держбюджет ЦДІАК та ЦДКФФА проводили своєчасно і у повному обсязі.

По загальному фонду Держбюджету ЦДКФФА затверджено кошторисні видатки в сумі 659500 грн., в тому числі по КЕКВ:

КЕКВ	Видатки загального фонду		Відхилення	Примітки
	План	Факт		
Всього	659500	656333	-3167	
1110	459900	460170	+270	
1120	173300	170567	-2733	
1130	26300	25596	-704	

Це кошти передбачені на виплату заробітної плати, нарахування на заробітну плату та утримання установи.

Штатний розпис архіву затверджено з місячним фондом оплати праці 39641 грн. На рік на основні (обов'язкові) виплати по заробітній платі необхідно кошти в сумі 459900 грн. Нестача видатків загального фонду для виплати заробітної плати частково покрита за рахунок коштів спеціального фонду. Крім основної заробітної плати за 2005 рік нараховані заохочувальні виплати.

держслужбовцям – 130237,89 грн.,

у тому числі:

- надбавки за високі досягнення у праці – 38539,35 грн.;

- премії – 66561,50 грн.;

- матеріальна допомога на оздоровлення – 25137,04 грн.

не державним службовцям – 70849,48 грн., в тому числі:

- надбавки за високі досягнення у праці – 1400,00 грн.;

- премії і доплати за рахунок платних послуг – 59747,57 грн.;

- матеріальна допомога – 9701,91 грн.

Надходження коштів від надання платних послуг в ЦДКФФА становить 106.8 % від запланованого і складає 269435 грн. Видатки спеціального фонду на 2005 рік затверджено в сумі 252327 грн., в тому числі:

КЕКВ	Видатки спеціального фонду Держбюджету		Відхилення
	План	Факт	
Всього	252327	246956	-5371
1110	62000	59066	-2934
1120	22800	21415	-1385
1130	118315	120229	+1914
1140	2612	2612	-
2110	45600	43634	-1966
2300	1000	-	-1000

За рахунок коштів спеціального фонду впродовж 2005 року в ЦДКФФА проводились поточні ремонти приміщень (КЕКВ-1137) на загальну суму 37332 грн.

№п/п	Сплачено з Держбюджету (у грн.)		Генпідрядник	Угода	Предмет угоди
	Загальний фонд	Спеціальний фонд			
1.	19992	-	ООО “Комплект-плюс”		Ремонт санвузлів
2.	-	14909	ПП ВКФ “Рембудсервіс-2001”	№ 18/а 14.06.2005	Ремонт кімн. 308
3.	-	5369	–“–	№ 19/а 14.06.2005	Ремонт крильця
4.	-	1036	–“–	№ 20/а 14.06.2005	Ремонт санвузлів
5.	-	16018	Товариство “Пафос-Плюс”	№ 28/09	Ремонтні роботи
Всього	19992	37332			

У зв'язку з обмеженим фондом оплати праці по загальному фонду Держбюджету, затвердженому на 2005 рік, за рахунок коштів спеціального фонду

здійснювалася також виплата заробітної плати працівникам архіву, посади яких не віднесені до посад державних службовців, оплата відряджень та придбання основних засобів.

Залишок спеціальних коштів на рахунку станом на 1 січня 2006 року склав 52148 грн.

В результаті проведеної перевірки фінансово-господарської діяльності за 2005 рік в ЦДКФФА виявлено порушення і факт неекономного витрачання бюджетних коштів спеціального фонду.

Так, в I кварталі 2005 року був списаний з балансу відеомагнітофон “Фунай” (Японія) за залишковою вартістю 6944 грн. Первісна вартість відеомагнітофону в 1990 становила 73800 грн. Матеріально-відповідальна особа – завгосп Д. Л. Красовський.

На момент перевірки документів щодо необхідності списання магнітофону не було. Дефектний акт, складений незалежними спеціалістами з відеотехніки, відсутній.

Для списання матеріальних цінностей наказом директора ЦДКФФА (Н. О. Топішко) була створена комісія у складі 3-х працівників:

- заступника директора Н. В. Щербакової;
- начальника фінансово-економічного відділу В. М. Власової;
- завгоспа Д. Л. Красовського.

У порушення чинного законодавства в комісію по списанню матеріальних цінностей входять лише працівники, які несуть відповідальність за збереженість матеріальних цінностей, тоді як в комісію мають бути включені і інші, незацікавлені особи.

По загальному фонду Держбюджету ЦДІАК кошторисом затверджено кошти в сумі 568300 грн. в тому числі на:

- заробітну плату – 400000 грн.
- нарахування на зарплату – 150400 грн.
- придбання обладнання, матеріалів та інвентарю – 11800 грн.
- відрядження – 6100 грн.

Виділені з Держбюджету кошти на видатки загального фонду використані повністю за винятком статті 1120, де економія склала 4946 грн. Вона утворилася внаслідок виплати вихідної допомоги, на яку не нараховуються внески до державних фондів згідно з чинним законодавством.

Надходження коштів від надання платних послуг ЦДІАК становить 99,4 % від запланованого і складає 164609 грн., у тому числі частина валютних коштів отримана від надання послуг згідно з угодою із Генеалогічним Товариством штату ЮТА (США).

Ці кошти оприбутковано на валютному рахунку і після банківських операцій з продажу валюти, зараховано на спеціальний рахунок архіву.

Видатки спеціального фонду на 2005 рік затверджено у сумі 165608 грн.

КЕКВ	Видатки спеціального фонду Держбюджету		Відхилення
	План	Факт	
Всього	165608	159480	-6128
1110	32000	32000	-
1120	11920	11913	-7
1130	49798	43757	-6041
1140	2270	2263	-7
2110	69620	69547	-73
2300			

У зв'язку з обмеженнями кошторисними призначеннями загального фонду Держбюджету більша частина видатків на поточні ремонти приміщення, поповнення бази комп'ютерної техніки, придбання технологічних матеріалів, закупівлю предметів канцелярсько-господарського призначення, оплату міжміських телефонних розмов, придбання кондиціонерів, закупівлю бібліотечної літератури (словників, довідників, праць з історії) було проведено за рахунок коштів спеціального фонду .

Так, ЦДІАК за рахунок спеціального фонду, через ЗАТ “Інформаційні комп'ютерні системи” було поповнено базу комп'ютерної техніки на 74582 грн. 94 коп.

Переважна більшість оплачених рахунків за кошти спеціального фонду відповідає господарській потребі установи, проте є поодинокі випадки, коли за рахунок коштів спеціального фонду проводилася оплата послуг мобільного зв'язку.

Зважаючи на викладені результати перевірок фінансово-господарської діяльності ЦДКФФА та ЦДІАК та з метою більш ефективного використання бюджетних та позабюджетних коштів центральними державними архівними установами , колегія **вирішує:**

1. В цілому схвалити фінансово-господарську діяльність Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного та Центрального державного історичного архіву України, м. Київ.

2. Керівникам центральних державних архівних установ здійснювати більш ефективно і раціональне витрачання коштів, як із загального так і спеціального фондів Держбюджету згідно із Порядком складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р № 228.

3. Директорам ЦДКФФА та ЦДІАК усунути недоліки виявлені під час перевірки.

4. З метою залучення додаткових коштів в центральні державні архівні установи, створити умови для матеріальної зацікавленості працівників, які забезпечують виконання платних послуг (робіт) на договірних засадах.

Голова колегії

Г. В. Боряк

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

**Про внесення змін до наказу Держкомархіву
від 12 травня 2000 р. № 21
від 29 серпня 2006 р. № 113**

У зв'язку з необхідністю приведення Положення про Наукову раду Державного комітету архівів України у відповідність із змінами до Положення про Держкомархів та громадські органи, які створені при ньому, **наказую:**

1. Внести до Положення про Наукову раду Державного комітету архівів України, затвердженого наказом Держкомархіву від 12 травня 2000 р. № 21, такі зміни:

- у пункті 3, підпункті 10 слово “встановлення” замінити словом “визначення”; після слова “критеріїв” вилучити слово “визначення”;
- у підпункті 12 після слів “архівними організаціями” додати: “а також інституціями культурологічного спрямування”;
- у підпункті 14 слово “висування” замінити словом “висунення”;
- вилучити абзац другий пункту 4, а наступний абзац викласти в такій редакції: “Склад Наукової ради затверджується наказом Держкомархіву”;
- у пункті 5 слова “відділами Держкомархіву” замінити словами “структурними підрозділами Держкомархіву”;
- у пункті 7 слова “наказами Голови Держкомархіву” замінити словами “наказами Держкомархіву”;
- додати пункт 8 такого змісту: “8. Наукова рада співпрацює з іншими дорадчими органами Держкомархіву, зокрема. Громадською радою Держкомархіву, Редакційно-видавничою радою та Нормативно-методичною комісією Держкомархіву”. У зв'язку з цим пункти 8–10 вважати пунктами 9–11.

2. Затвердити склад Наукової ради Державного комітету архівів України (додається).

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 29 серпня 2006 р. №113

**Склад
Наукової ради
Державного комітету архівів України**

1. Боряк Г. В., Голова Держкомархіву України, доктор історичних наук (голова Наукової ради);
2. Богунова Н. К., начальник організаційно-аналітичного відділу;
3. Верба І. В., професор Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка, доктор історичних наук;

4. Дубровіна Л. А., директор Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, член-кореспондент НАН України (за згодою);
5. Кульчицький С. В., заступник директора Інституту історії України НАН України, доктор історичних наук;
6. Лозицький В. С., директор Центрального державного архіву громадських об'єднань України, кандидат історичних наук;
7. Маковська Н. В., директор Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України, кандидат історичних наук;
8. Матяш І. Б., директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, доктор історичних наук;
9. Машенко О., М., директор Центрального державного науково-технічного архіву України;
10. Музичук О. В., директор Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;
11. Новохатський К. Є., Перший заступник Голови Держкомархіву України;
12. Онищенко О. С., Генеральний директор Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, академік НАН України (за згодою);
13. Папакін Г. В., начальник управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву України, доктор історичних наук;
14. Пельц Д. І., директор Центрального державного історичного архіву України, м. Львів;
15. Пиріг Р. Я., головний науковий співробітник Інституту історії НАН України, доктор історичних наук;
16. Портнов Г. В., заступник Голови Держкомархіву;
17. Прилепішева Ю. А., начальник відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, кандидат історичних наук;
18. Прись Т. П., начальник управління організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву України (секретар Наукової ради);
19. Сельченкова С. В., начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву України, кандидат історичних наук;
20. Скрипка Л. В., директор Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України;
21. Слободяник М. С., завідувач кафедру Державної академії керівних кадрів культури і мистецтва, доктор історичних наук (за згодою);
22. Смолій В. А., директор Інституту історії України НАН України, академік НАН України (за згодою);
23. Солдатенко В. Ф., завідувач відділом Інституту політичних та етнонаціональних досліджень НАН України, член-кореспондент НАН України (за згодою);
24. Терещук Л. В., директор Державного центру збереження документів НАФ;
25. Топішко Н. О., директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного;

26. Ульяновський В. І., професор Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка, доктор історичних наук (за згодою);

27. Юхновський І. Р., в. о. Голови Українського інституту національної пам'яті, академік НАН України (за згодою).

**Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 16 травня 2000 р. № 22
від 1 вересня 2006 р. № 114**

У зв'язку з необхідністю приведення Положення про Редакційно-видавничу раду Державного комітету архівів України у відповідність із змінами до Положення про Держкомархів та громадські органи, які створені при ньому, **наказую:**

1. Внести до Положення про Редакційно-видавничу раду Державного комітету архівів України, затвердженого наказом Держкомархіву від 16 травня 2000 р. № 22, такі зміни:

- у пункті 3, абзаці першому перед словами “архівних установ України” вставити слова “видавничі проекти та програми”;
- у абзаці другому після слів “державних архівних установ” додати: “і таких, що виходять під грифом Держкомархіву, державних архівних установ”;
- вилучити абзац другий пункту 4;
- у пункті 5 слова “відділ інформації, використання НАФ та зовнішніх зв'язків Держкомархіву” замінити словами “управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву”; “відділ” - на “управління”;
- додати пункт 10 такого змісту: “10. Редакційно-видавнича рада співпрацює з іншими дорадчими органами Держкомархіву, зокрема, Громадською радою Держкомархіву, Науковою радою та Нормативно-методичною комісією Держкомархіву”.

2. Затвердити склад Наукової ради Державного комітету архівів України (додається).

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

Додаток № 1
до наказу Держкомархіву України
від 1 вересня 2006 р. № 114

СКЛАД

Редакційно-видавничої ради Державного комітету архівів України

1. Боряк Г. В. - Голова Держкомархіву, доктор історичних наук (голова);
2. Васько Л. М. - помічник Голови Держкомархіву;
3. Дубровіна Л. А. - директор Інституту рукопису Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, член-кореспондент НАН України (за згодою);
4. Кентій А. В. - головний хранитель фондів Центрального державного архіву громадських об'єднань України;

5. Лозицький В. С. - директор Центрального державного архіву громадських об'єднань України, кандидат історичних наук;
6. Маковська Н. В. - директор Центрального державного архіву вищих органів влади і управління України, кандидат історичних наук;
7. Музичук О. В. - директор Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;
8. Матяш І. Б. - директор Українського державного науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, доктор історичних наук;
9. Новохатський К. Є. - Перший заступник Голови Держкомархіву;
10. Папакін Г. В. - начальник управління Держкомархіву, доктор історичних наук (заступник голови);
11. Пельц Д. І. - директор Центрального державного історичного архіву України, м. Львів;
12. Прилепішева Ю. А. - начальник відділу Держкомархіву, кандидат історичних наук;
13. Скрипка Л. В. - директор Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України;
14. Терещук Л. В. - директор Державного центру збереження документів Національного архівного фонду України;
15. Топішко Н. О. - директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного;
16. Шандра В. С. - провідний науковий співробітник Інституту історії України НАН України, доктор історичних наук;

Про скасування наказу від 17 липня 2006 р. № 97 “Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах”
від 7 вересня 2006 р. № 116

У зв'язку з порушенням вимог Положення про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств, інших органів виконавчої влади, органів господарського управління та контролю, що зачіпають права, свободи й законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 1992 р. № 71,

НАКАЗУЮ:

1. Скасувати наказ Держкомархіву від 17 липня 2006 р. № 97 “Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах”;
2. Контроль за виконанням наказу покласти за Першого заступника Голови Держкомархіву К. Є. Новохатського.

Голова Державного комітету

Г. В. Боряк

**Про затвердження складу Комісії Держкомархіву України
з підбиття підсумків роботи державних архівних установ**

з перевіряння наявності та розшуку документів

від 19 вересня 2006 р. № 118

1. Затвердити склад Комісії Держкомархіву України з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів:

Новохатський К. Є.	- заступник Голови Держкомархіву України (голова);
Кисельова Л. А.	- заступник начальника управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву України (заступник голови);
Боярчук І. С.	- головний спеціаліст відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України (секретар);
Божук Г. І.	- заступник директора ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного;
Геращенко С. Л.	- начальник відділу забезпечення збереженості документів ЦДАГО України;
Демченко Л. Я.	- заступник директора ЦДІАК України;
Драгомірова Л. О.	- провідний спеціаліст відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву України;
Папакіна Т. П.	- начальник відділу забезпечення збереженості та обліку фондів ЦДАВО України;
Портнов Г. В.	- заступник Голови Держкомархіву України;
Прись Т. П.	- начальник управління організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву України;
Сельченкова С. В.	- начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву України;
Ходоровський М. Д.	- заступник директора - головний зберігач фондів ЦДАМЛМ України.

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву України від 17 листопада 2003 р. № 146 “Про затвердження складу Комісії Держкомархіву України з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів”.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про організацію системної роботи з інформування

про діяльність Держкомархіву

від 21 вересня 2006 р. № 120

На виконання доручення Прем'єр-міністра України до доповідної записки Віце-прем'єр-міністра Д. В. Табачника від 7 вересня 2006 р. щодо системної і

комплексної організації інформаційної роботи Уряду та на зміну наказу Держкомархіву від 24 січня 2003 р. № 14

наказую:

1. Покласти на директорів центральних державних архівів. Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, мм. Києва та Севастополя персональну відповідальність за оперативне (за тиждень) подання до Держкомархіву інформації про заплановані акції суспільно-громадського значення (прес-конференції, виступи у ЗМІ, відкриття виставок, презентацію видань тощо).

Інформацію про заходи, що відбулися, необхідно подавати оперативно (день у день) електронною поштою (oshalenko@archives.gov.ua) або факсом (275 36 55).

2. Покласти на помічника заступника Голови Держкомархіву О. М. Шаленко відповідальність за:

- обов'язкове періодичне (щотижня, щомісяця) подання до Кабінету Міністрів України інформації про заходи і події (анонси) які відбуватимуться у сфері діяльності Держкомархіву;

- підготовку і подання Кабінету Міністрів за матеріалами, що надаються профільними структурними підрозділами Держкомархіву, відповідних прес-релізів щодо проектів нормативно-правових актів, які виносяться Держкомархівом на розгляд Уряду, з викладенням доступною мовою мети та очікуваного результату запровадження даного акту.

3. Зобов'язати керівників структурних підрозділів Держкомархіву подавати помічнику заступника Голови Держкомархіву О. М. Шаленко матеріали для підготовки прес-релізів в електронній формі за тиждень до розгляду на Урядовому комітеті відповідних проектів нормативно-правових актів.

4. Покласти на Першого заступника Голови Держкомархіву Г. В. Боряка персональну відповідальність за:

- своєчасне подання до Кабінету Міністрів України якісної, професійно підготовленої інформації про заходи та події у сфері діяльності Держкомархіву, яка необхідна для побудови і подальшої реалізації комплексної системи інформаційної роботи;

- організацію інформаційного супроводу рішень і заходів у сфері компетенції Держкомархіву;

- координацію інформаційної складової роботи Держкомархіву на рівні Прес-служби Кабінету Міністрів України.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 29 березня 2006 р. № 47
“Про затвердження графіку особистого прийому громадян керівництвом
Державного комітету архівів України”
від 25 вересня 2006 р. № 123**

На часткову зміну наказу Держкомархіву України від 29 березня 2006 р. № 47 “Про затвердження графіку особистого прийому громадян керівництвом Державного комітету архівів України”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити новий графік особистого прийому громадян керівництвом Державного комітету архівів України (додається).

2. Розмістити інформацію щодо графіку особистого прийому громадян керівництвом Держкомархіву України на офіційному сайті Держкомархіву, у вестибюлі Головного корпусу комплексу споруд центральних державних архівних установ України, в інших державних архівних установах України в доступному для вільного огляду місці та опублікувати у черговому “Віснику Державного комітету архівів України” (Шаленко О. М., Папакін Г. В., Цирк О. М., керівники державних архівних установ України).

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву Г. В. Боряка.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Голови Державного комітету архівів
України від 25 вересня 2006 р. № 123

ГРАФІК
особистого прийому громадян керівництвом
Державного комітету архівів України

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Дні прийому	Час прийому
ГІНЗБУРГ Ольга Петрівна	Голова комітету	понеділок остання п'ятниця місяця	15.00-17.00 16.30-18.30
БОРЯК Геннадій Володимирович	Перший заступник Голови комітету	вівторок останній понеділок місяця	14.00-16.00 17.45-19.45
НОВОХАТСЬКИЙ Костянтин Євгенович	Заступник Голови комітету	середа останній четвер місяця	14.00-16.00 17.45-19.45
ПОРТНОВ Георгій Володимирович	Заступник Голови комітету	Четвер остання середа місяця	14.00-16.00 17.45 - 19.45

**Про порядок організації та проведення особистого прийому громадян
у Державному комітеті архівів України**
від 25 вересня 2006 р. № 124

З метою забезпечення реалізації права громадян на звернення і відповідно до статті 22 Закону України “Про звернення громадян”. Указу Президента України від 13 серпня 2002 року № 700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2003 року № 1447 “Про організацію особистого прийому громадян у Кабінеті Міністрів України”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації та проведення особистого прийому громадян у Державному комітеті архівів України (додається).
2. Керівникам центральних державних архівних установ України розробити порядок організації та проведення особистого прийому громадян в центральних державних архівних установах та вжити необхідних заходів щодо посилення

персональної відповідальності посадових осіб за належну організацію роботи із зверненнями та особистого прийому громадян.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву Боряка Г. В.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Голови Державного
комітету архівів України
від 25 вересня 2006 р. № 124

ПОРЯДОК організації та проведення особистого прийому громадян у Державному комітеті архівів України

Цей Порядок визначає основні вимоги до організації та проведення особистого прийому громадян у Державному комітеті архівів України (далі – Держкомархів).

Особистий прийом громадян у Держкомархіві здійснюється відповідно до статті 22 Закону України “Про звернення громадян” в установленому порядку. Особистий прийом громадян Головою Держкомархіву, його першим заступником та заступником проводиться безперешкодно відповідно до затвердженого графіку.

Прийом Героїв Радянського Союзу, Героїв України, Героїв Соціалістичної Праці, інвалідів Великої Вітчизняної війни проводиться першочергово.

Особлива увага приділяється розгляду звернень ветеранів війни та праці, інвалідів, непрацевдатних осіб та осіб, які постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, багатодітних сімей, одиноких матерів, інших осіб, які потребують соціального захисту та підтримки.

Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян керівництвом Держкомархіву публікується у журналі “Архіви України”, розміщується на веб-сайті Держкомархіву, у вестибюлі Головного корпусу комплексу споруд центральних державних архівних установ України (вул. Солом'янська, 24) та в інших державних архівних установах в доступному для вільного огляду місці.

Особистий прийом громадян проводиться за попереднім записом або в день звернення заявника без попереднього запису.

Попередній запис на особистий прийом до керівників Держкомархіву проводиться працівниками приймальні (тел. 275-27-77).

Під час попереднього запису громадян на особистий прийом з'ясовується прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи державних архівних установ він звертався і яке було прийняте рішення, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянами для обґрунтування своїх заяв (клопотань), скарг або пропозицій (зауважень).

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

Список громадян на особистий прийом із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, змісту порушуваних питань подається відповідно Голові Держкомархіву та його заступникам.

Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому порядку, та особи, які перебувають у родинних стосунках з цими громадянами.

До участі в проведенні особистого прийому можуть запрошуватися працівники Держкомархіву та посадові особи інших державних архівних установ за рішенням керівників Держкомархіву.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому громадян не допускається.

Повторний прийом громадянина з питання, яке вже розглядалося керівництвом Держкомархіву, проводиться у разі, коли питання, порушене у першому обґрунтованому зверненні, не було вирішено по суті.

У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини, що його викликали, надаються необхідні роз'яснення та можлива допомога.

У разі коли порушене громадянином питання вирішити на особистому прийомі неможливо через складність і необхідність додаткового вивчення, громадянину може бути запропоновано викласти його у формі письмової заяви.

Звернення може бути подано особисто як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). У зверненні мають бути вказані прізвище, ім'я та по-батькові, місце проживання громадянина та зміст питання, що розглядається. Письмове звернення має бути надруковане або написане від руки розбірливо і чітко, підписане заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Подана громадянином на особистому прийомі письмова заява розглядається у порядку, встановленому законодавством для письмових звернень.

Про результати розгляду звернення громадянину повідомляється письмово або усно (за його бажанням).

Звернення громадян на особистому прийомі реєструються відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348.

Відповідно до ст. 20 Закону України “Про звернення громадян” звернення розглядаються і вирішуються у термін не більше одного місяця від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, - невідкладно, але не пізніше 15 днів від дня їх реєстрації. Якщо в місячний термін вирішити питання неможливо, то керівництвом Держкомархіву термін його вирішення може бути подовжений до 45 календарних днів з обов'язковим повідомленням заявника.

Працівники приймальні Держкомархіву:

- забезпечують направлення звернення, що подано на особистому прийомі, безпосередньо тим виконавцям, до відання яких належить їх розгляд і вирішення;
- здійснюють систематичний аналіз та узагальнення звернень громадян на особистому прийомі.

Стан роботи із зверненнями громадян періодично розглядається на засіданнях колегії Державного комітету архівів України.

Про підготовку реєстру архівних фондів меморіального характеру і проведення суцільної перевірки наявності документів у зазначених фондах

від 10 жовтня 2006 р. № 127

Враховуючи важливість питання відновлення історичної справедливості, вшанування пам'яті жертв та постраждалих від голодоморів і політичних репресій, та на виконання звернення Президента України щодо створення реєстру фондів меморіального характеру і проведення перевірки наявності документів у зазначених фондах, **наказую:**

1. Директорам ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДАГО (Лозицький В. С.), ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного (Топішко Н. О.), ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.), державних архівів Вінницької (Гальчак С. Д.), Дніпропетровської (Кіструська Н. В.), Донецької (Буценко Н. Д.), Житомирської (Рафальський І. О.), Запорізької (Тедєєв О. С.), Київської (Даниленко В. П.), Кіровоградської (Чвань Т. В.), Луганської (Старовойтов М. М.), Миколаївської (Левченко Л. Л.), Одеської (Ніточко І. І.), Полтавської (Білоус Г. П.), Сумської (Івануцен-ко Г. М.), Харківської (Ріяко Є. В.), Херсонської (Карпова А. В.), Хмельницької (Слободянюк П. Я.), Черкаської (Клименко Т. А.), Чернігівської (Воробей Р. Б.) областей:

- упродовж жовтня 2006 – травня 2007 років підготувати реєстри фондів своїх архівів меморіального характеру, насамперед таких, в яких відбилася інформація про причини, перебіг та наслідки голодомору 1932–1933 років в Україні (за методичними вказівками, що додаються), до 28 травня 2007 року подати такі реєстри в електронному вигляді управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) за адресою: hrapakin@archives.gov.ua; інформацію про стан підготовки реєстрів фондів щоквартально, починаючи з 1 січня 2007 року, направляти також управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) за вказаною електронною адресою;
- передбачити у планах на 2007 р. проведення перевіряння наявності і стану документів у зазначених фондів; інформацію про результати виконання такого перевіряння щоквартально направляти відділу зберігання та обліку НАФ Держкомархіву України (Кисельова Л. А.);
- включити до планів виставкової діяльності на 2007–2008 років. організацію документальних виставок про перебіг і наслідки голодомору 1932–1933 років у регіоні.

2. Директорам державних архівів Волинської (Гика В. М.), Закарпатської (Делеган М. В.), Івано-Франківської (Мицан К. І.), Львівської (Куцинда В. І.), Рівненської (Григоруку М. І.), Тернопільської (Хаварівський Б. В.), Чернівецької (Жмундуляк Д. Д.) областей упродовж жовтня 2006 – травня 2007 років підготувати реєстри фондів меморіального характеру, насамперед таких, в яких відбито дотичну інформацію про голодомор 1932–1933 років в УСРР та заходи допомоги голодуючим з боку населення, громадських і політичних організацій Західної України (за методичними вказівками, що додаються): до 28 травня 2007 року подати такі реєстри в електронному вигляді управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.).

3. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.):

- вжити заходів для залучення до складання реєстру фондів меморіального характеру Державного архіву СБУ та Галузевого державного архіву МВС України;
- підготувати на розгляд у лютому 2007 р. Науковою радою Держкомархіву концепцію підготовки і видання зведеного реєстру архівних фондів меморіального характеру;
- надавати фахівцям державних та галузевих архівів, які готуватимуть реєстри фондів меморіального характеру, потрібну консультативну допомогу;
- передбачити проведення у листопаді 2006 – березні 2007 років регіональних і кущових оперативних нарад фахівців державних архівів, які опрацьовують реєстри фондів меморіального характеру;

- упродовж червня – вересня 2007 р. завершити роботу зі складання зведеного реєстру фондів меморіального характеру; до 1 жовтня 2007 року підготувати згаданий реєстр фондів до видання в електронній та поліграфічній формах;
- підготувати пропозиції щодо можливості виявлення в державних та галузевих архівосховищах Російської Федерації, Польщі, Румунії, Чехії, Великої Британії, США, Німеччини, Франції документів при причини і наслідки голодомору 1932–1933 років в Україні;
- включити до Програми виставкової діяльності державних архівів на 2007–2008 років проведення виставок архівних документів і матеріалів про голодомор 1932–1933 років як всередині країни, так і в дипломатичних представництвах України за кордоном (за погодженням з МЗС України);
- щоквартально (не пізніше 15 числа наступного за закінченням кварталу місяцю) подавати до Секретаріату Президента України інформацію про стан опрацювання реєстру фондів меморіального характеру, перевіряння наявності і стану документів у згаданих фондах, а також здійснення інших заходів, спрямованих на вшанування пам'яті жертв і постраждалих від голодоморів та політичних репресій.

4. Відділу зберігання та обліку НАФ Держкомархіву України (Кисельова Л. А.), починаючи з 1 січня 2007 року, щоквартально (не пізніше 10 числа наступного за закінченням кварталу місяцю) підсумовувати інформацію державних архівів щодо проведення перевіряння наявності і стану документів фондів меморіального характеру в центральних та регіональних архівах; узагальнену інформацію передавати управлінню інформації та міжнародного співробітництва (Папакін Г. В.) для включення до загальної інформації по Держкомархіву.

5. Українському науково-дослідному інституту документознавства та архівної справи (Матяш І. Б.) включити до плану роботи УНДІАСД на 2007 рік проведення археографічно-бібліографічного подокументного описування фондів меморіального характеру, насамперед про голодомор 1932–1933 років, за наявними збірниками документів і матеріалів.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Першого заступника Голови Держкомархіву Боряка Г. В.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
щодо підготовки реєстру фондів меморіального характеру
(на прикладі архівних фондів про голодомор 1932–1933 років)

Метою складання реєстру фондів меморіального характеру є максимально повне оприлюднення інформації про склад і зміст архівних документів, пов'язаних з трагічними сторінками минулого Українського народу, насамперед фактами геноциду, політичних репресій, переселень, депортацій, війн тощо. Таке соціальне завдання архівістам викликане необхідністю відновлення історичної справедливості, належного вшанування всіх жертв та постраждалих громадян України, незалежно від національності, віровизнання, політичних переконань.

Виходячи з цього, робота зі складання реєстру фондів меморіального характеру має свої особливості. На відміну від анотованого реєстру описів, описуванню підлягає лише певна частина фондів державного архіву визначеної тематики та хронології; з іншого боку, складання описів таких фондів має проводитися на подокументному рівні, відповідно до вимог ДСТУ 4331:2004 “Правила описування архівних документів” та Міжнародного стандарту архівного описування Міжнародної ради архівів ISAD (G).

Аналогічна робота вже проводилася державними архівами України під час підготовки анотацій для видання “Волинь – Східна Галичина. 1943–1944” (К - Варшава, 2003); “Архіви окупації: 1941–1944” (К., 2006), а також окремими держархівами під час складання покажчиків документів про голодомор 1932–1933 років (державні архіви Сумської та Чернігівської областей).

Критерієм для визначення переліку фондів, які підлягають описуванню на подокументному рівні, є їхня інформаційна місткість. Насамперед це мають бути *фонди органів влади та державного управління відповідного рівня* (центрального, регіонального, низового). Йдеться про фонди ВУЦВК, Раднаркому УСРР, наркоматів економічного профілю, соціального забезпечення та їхніх місцевих органів; виконкомів обласних, окружних, районних, селищних рад робітничих, селянських і червоноармійських депутатів та їхніх відділів; органів партійно-державного контролю всіх рівнів; планових, страхових і статистичних органів та установ; банківських та торгівельних установ.

Увагу слід звернути на ті структурні підрозділи згаданих владних органів, які займалися розглядом *скарг, листів і звернень громадян*, адже саме там знаходили віддзеркалення конкретні факти людських страждань. Не можна не брати до уваги й офіційні постанови, довідкові та аналітичні матеріали загального характеру, що відклалися в фондах згаданих владних органів. Саме там, між рядками офіційної інформації, уважний дослідник може відшукати відбиток реальних подій на місцях. Крім того, лише з порівняльного аналізу офіційної та неофіційної інформації можна скласти всебічну картину минулого.

Обов'язково слід звернутися до такої категорії джерел, як *фонди органів юстиції, суду, прокуратури, слідства, захисту (адвокатури)*.

Поza увагою не можуть лишитися *фонди партійних комітетів усіх рівнів, а також комсомольських і піонерських організацій*. До цієї ж групи мають бути віднесені *фонди професійних організацій сільського населення, кооперативних спілок та установ, насамперед сільськогосподарської та споживчої кооперації, комітетів незаможних селян*.

Важлива інформація, насамперед у повідомленнях та листах дописувачів, міститься у *фондах органів масової інформації* за 1931–1934 роки; органів та закладів охорони здоров'я, культурно-освітніх та навчальних інституцій.

Обов'язковому описуванню піддаються документи *колекцій спогадів та свідчень про голодомор*, зібрані архівістами та громадськими організаціями.

У зведеному архівному реєстрі фонди слід подавати у такій послідовності:

1. Фонди органів влади та управління, партійних комітетів, комсомольських і піонерських організацій, охорони здоров'я, соціального забезпечення та страхування.

2. Фонди органів юстиції, суду, прокуратури, слідства, захисту (адвокатури).

3. Фонди професійних організацій сільського населення, кооперативних спілок та установ, насамперед сільськогосподарської та споживчої кооперації, комітетів незаможних селян.

4. Фонди органів масової інформації.

5. Колекції спогадів та свідчень про голодомор, зібрані архівістами та громадськими організаціями.

Хронологічні межі анотованих документів всередині фондів, що містять значну кількість інших документів (фонди обласних рад, облвиконкомів, обкомів компартії тощо) мають охоплювати передумови виникнення голодомору та його наслідки, а саме: 1930–1934 роки.

Структура описування має бути наступною:

1. Назва архівосховища (державного архіву).
2. Порядковий номер позиції.
3. Номер фонду за реєстром фондів архіву.
4. Назва фонду; його загальні хронологічні межі.
5. Кількість справ (загальна/дотичних тем і анотування).
6. Номер опису.
7. Назва справи, що анотується.
8. Хронологічні межі справи.
9. Назва документа.
10. Дата документа.

11. Коротка анотація документа (у разі потреби, якщо зміст його не розкривається назвою).
12. Умови доступу (якщо вони різняться від загальних).
13. Фізичний стан.
14. Довідковий апарат.
15. Бібліографічні посилання (де опублікований документ або інформація про фонд).
16. Автор описової статті.
17. Дата проведення описування.

Під час анотування документів одного фонду, опису, справи ті елементи, що повторюються, щоразу вказувати недоцільно. Якщо якась позиція не заповнюється (приміром відсутня бібліографічна інформація), відповідний номер позиції (поле описування) наводиться обов'язково.

Про розподіл функціональних обов'язків у керівництві Держкомархіву від 17 жовтня 2006 р. № 130

Відповідно до Положення про Державний комітет архівів України та структури його центрального апарату з метою координації управлінських рішень і дій, встановлення персональної відповідальності за конкретні питання діяльності Держкомархіву і державних архівних установ та виконання ними їх повноважень

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити погоджений віце-прем'єр-міністром України Д. В. Табачником (№ 29524/75/1-06 від 10 жовтня 2006 р.) розподіл функціональних обов'язків між Головою, першим заступником Голови і заступниками Голови Держкомархіву згідно з додатком 1.
2. Установити, що у разі відсутності Голови Держкомархіву його обов'язки виконує перший заступник Голови.
У разі відсутності першого заступника Голови Держкомархіву чи одного із заступників Голови їх обов'язки виконують посадові особи згідно з додатком 2.
3. Вважати такими, що втратили чинність, накази Держкомархіву від 21 серпня 2003 р. № 117, від 26 лютого 2004 р. № 28 та від 20 грудня 2004 р. № 132.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Розподіл функціональних обов'язків
між Головою, першим заступником Голови і заступниками
Голови Державного комітету архівів України

1. Голова Держкомархіву:

керує діяльністю Держкомархіву, спрямовує її на забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

організовує виконання Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів;

спрямовує і координує діяльність першого заступника і заступників Голови Держкомархіву, керівників структурних підрозділів центрального апарату Держкомархіву, керівників центральних державних архівних установ. Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя;

представляє Держкомархів у Кабінеті Міністрів України, Верховній Раді України, у стосунках з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, державними (національними) архівними службами інших держав, міжнародними архівними організаціями;

організовує підготовку і супроводження проектів законів та інших актів Верховної Ради України, співпрацю з комітетами Верховної Ради України;

очолює колегію Держкомархіву;

організовує формування і супроводження бюджетного запиту Держкомархіву, раціональне і економне витрачання бюджетних коштів, розвиток економіки архівної справи;

координує діяльність щодо розвитку матеріально-технічної бази державних архівних установ;

здійснює керівництво роботою з питань мобілізаційної підготовки Держкомархіву і центральних державних архівних установ.

Перший заступник Голови Держкомархіву:

здійснює керівництво центральним апаратом Держкомархіву; очолює атестаційну комісію, конкурсну комісію, комісію з питань формування кадрового резерву для державної служби;

організовує контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, актів та доручень Кабінету Міністрів України;

координує науково-інформаційну і міжнародну діяльність архівних установ;

координує діяльність Держкомархіву і державних архівних установ з інформатизації архівної справи;

забезпечує інформування громадськості з питань реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

організовує взаємодію з Громадською колегією при Держкомархіві;

координує і спрямовує наукову роботу державних архівних установ, діяльність Українського науково-дослідного інституту архівної справи і документознавства;

очолює Наукову і Редакційно-видавничу ради Держкомархіву;

організовує видання журналу “Архіви України”, “Вісника Державного комітету архівів України”, очолює їх редакційні колегії;

забезпечує взаємодію з Українським інститутом національної пам'яті.

Заступник Голови Держкомархіву:

координує і спрямовує діяльність державних архівних установ із забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду та ведення їх державного обліку;

організовує підготовку пропозицій щодо вдосконалення архівного законодавства;

забезпечує взаємодію Держкомархіву з Верховною Радою України в процесі підготовки, прийняття і вдосконалення законодавчих актів;

координує діяльність у питаннях аналізу і прогнозування розвитку архівної справи, удосконалення мережі та статусу архівних установ, оплати праці їх працівників, планування та звітності про їх діяльність;

координує роботу щодо нормативно-методичного забезпечення діяльності архівних установ; очолює Нормативно-методичну комісію Держкомархіву;

організовує і координує правову роботу в Держкомархіві та державних архівних установах; координує державну реєстрацію нормативно-правових актів;

забезпечує взаємодію з Міністерством культури і туризму України у питаннях координації і спрямування ним діяльності Держкомархіву;

очолює комісію Держкомархіву з підбиття підсумків роботи державних архівів з перевіряння наявності та розшуку документів;

координує і спрямовує діяльність Державного центру збереження документів Національного архівного фонду і Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ;

координує взаємодію зі Спілкою архівістів України, Радою директорів центральних державних архівів України.

Заступник Голови Держкомархіву:

координує і спрямовує діяльність державних архівних установ із формування Національного архівного фонду;

очолює Центральну експертно-перевірну комісію Держкомархіву;

організовує підготовку пропозицій щодо розроблення і прийняття законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань діловодства, організації електронного діловодства і створення та діяльності електронних архівів;

координує підготовку пропозицій щодо створення галузевих державних архівів та здійснення контролю за дотриманням ними архівного законодавства;

організовує і координує роботу з питань охорони праці і створення належних умов праці в державних архівних установах;

забезпечує реалізацію гендерної політики у Держкомархіві та центральних державних архівних установах;

координує і спрямовує діяльність Дирекції з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ;

організовує заходи щодо мобілізаційної підготовки і діяльності Держкомархіву та центральних державних архівних установ у надзвичайних ситуаціях.

2. Голова, перший заступник Голови і заступники Голови Держкомархіву відповідно до розподілу обов'язків:

здійснюють контроль за виконанням структурними підрозділами Держкомархіву і державними архівними установами планів роботи, наказів та рішень колегії Держкомархіву;

розглядають звернення громадян, ведуть прийом громадян з особистих питань.

Додаток 2
до наказу Держкомархіву України
від 17 жовтня 2006 р. № 130

Здійснення обов'язків першого заступника
Голови, заступників Голови Держкомархіву
у разі їх відсутності

Перший заступник Голови Держкомархіву	—	Заступник Голови Держкомархіву (питання збереження документів НАФ, взаємодії з Верховною Радою України)
Заступник Голови Держкомархіву (питання збереження документів НАФ, взаємодії з Верховною Радою України)	—	Перший заступник Голови Держкомархіву, заступник Голови Держкомархіву (питання формування НАФ і діловодства)
Заступник Голови Держкомархіву (питання формування НАФ і діловодства)	—	Заступник Голови Держкомархіву (питання збереження документів НАФ, взаємодії з Верховною Радою України)

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 17 жовтня 2006 р.**

**“Про стан роботи з джерелами формування НАФ
Державного архіву Київської області”**

від 19 жовтня 2006 р. № 132

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву від 17 жовтня 2006 року “Про стан роботи з джерелами формування НАФ Державного архіву Київської області”.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 17 жовтня 2006 р.

Про стан роботи з джерелами формування НАФ
Державного архіву Київської області

Колегія, заслухавши і обговоривши доповідь директора Державного архіву Київської області (далі – Держархів) Даниленка В. П. та співдоповідь головного спеціаліста відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву Мещеріна В. Г. відзначає, що Держархівом проводиться робота з формування НАФ, здійснюється організаційно-методичне керівництво роботою архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, в діяльності яких утворюються документи НАФ.

У квітні – травні 2004 року співробітники Держархіву та облдержадміністрації, у складі групи, створеної відповідно до доручення першого заступника голови Київської облдержадміністрації від 14 липня 2003 р. № 63-2, перевірили роботу архівних підрозділів 12 установ облдержадміністрації щодо організації архівної справи та роботи з документами. Узагальнену довідку за підсумками перевірянь було направлено керівникам установ облдержадміністрації, що сприяло вдосконаленню організації діловодства та архівної справи.

З метою організації і вдосконалення роботи архівних підрозділів, служб діловодства, експертних комісій та надання їм методичної допомоги Держархів здійснив протягом 2004 – I півріччя 2006 року 105 комплексних і тематичних, 50 контрольних перевірянь зазначених ділянок роботи.

На достатньому рівні організовано роботу ЕПК Держархіву, яка працює відповідно до річних планів роботи. На засіданнях ЕПК розглядаються номенклатури справ, історичні довідки, описи справ постійного зберігання, з особового складу установ списку № 1 та одночасно акти про вилучення для знищення документів підприємств, установ, організацій усіх форм власності. Схвалені ЕПК Держархіву описи справ постійного зберігання підготовлено на достатньому рівні. Забезпечується повнота фондового складу включених до описів документів. На засідання ЕПК Держархіву запрошуються представники фондоутворювачів, документи яких розглядаються. На засіданнях ЕПК розглядаються анотовані переліки документів, віднесених до унікальних. За останні роки поліпшилися показники роботи ЕПК. Так, 84 % від загальної кількості документів постійного зберігання внесено до описів справ, описано 86 % документів з особового складу.

78 % установ мають погоджені ЕПК Держархіву положення про ЕК, 74 % – про архівний підрозділ.

У 2005 році було прийнято 9 розпоряджень голів райдержадміністрацій та 9 рішень сесій районних, міських рад, спрямованих на покращення архівної справи та діловодства.

Держархів приділяє увагу зберіганню соціально значущих документів, що не належать до НАФ. На даний час в області функціонує 14 трудових архівів (3 міських, 4 районних, 7 сільських та селищних), в яких зберігається понад 5 тис. справ з особового складу.

Держархів забезпечив приймання документів з виборів Президента України (2004), виборів народних депутатів України та виборів депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів (2006).

Разом з тим у роботі Держархіву з питань, що розглядаються, мають місце недоліки:

Через брак вільних площ та перевантаженість архівосховищ Держархів змушений комплектуватися в основному документами ліквідованих установ. З цієї ж причини понад встановлені строки в архівних підрозділах установ – джерел комплектування зберігається понад 148 тис. справ, що є одним з найгірших показників в Україні.

Держархів користується списками установ-джерел комплектування, затвердженими ще в 1999 році.

Підготовлено проекти нових списків юридичних осіб – джерел формування НАФ та списку юридичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до Держархіву, але вони не затверджені у встановленому порядку.

Держархівом з 2005 року не проводяться наради-семінари з підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів установ та їх діловодних служб, хоча раніше, у 2003–2004 роках, працівниками відділу формування НАФ та діловодства Держархіву було прочитано 7 лекцій на семінарах, які проводилися Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців Київської облдержадміністрації.

Тільки 55% установ – джерел формування НАФ мають номенклатури справ, погоджені з Держархівом.

На засіданнях колегії Держархіву майже не заслуховуються питання поліпшення архівної справи та діловодства за результатами комплексних перевірянь підприємств, установ і організацій.

Колегія вирішує :

1. Керівництву Державного архіву Київської області (Даниленку В. П., Каменевій С. А.):

-затвердити до 1 січня 2007 року нові списки юридичних і фізичних осіб, документи яких підлягають або не підлягають віднесенню до НАФ, відповідно до “Методичних рекомендацій щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків” (К., 2005);

-організувати проведення нарад-семінарів з підвищення кваліфікації працівників архівних підрозділів установ та діловодних служб;

- надавати консультативну допомогу установам у складанні номенклатур справ, засередивши особливу увагу на їх якості;

- вжити додаткових заходів щодо створення мережі трудових архівів.

2. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву (Кузнецова М. І.) надавати постійну методичну і практичну допомогу Держархіву у роботі з діловодними, архівними та експертними службами відповідних організацій.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України**

О. П. Гінзбург

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву України
від 17 жовтня 2006 р.**

**“Про роботу експертно-перевірної комісії галузевого державного архіву
Міністерства оборони України”
від 19 жовтня 2006 р. № 134**

1. Оголосити для виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 17 жовтня 2006 року “Про роботу експертно-перевірної комісії галузевого державного архіву Міністерства оборони України” (додається).

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 17 жовтня 2006. р.**

**Про роботу експертно-перевірної комісії галузевого
державного архіву Міністерства оборони України**

Колегія, заслухавши та обговоривши доповідь заступника начальника галузевого державного архіву (далі – Архів) Міністерства оборони України (далі – Міноборони) Савченка Ю. Л. та співдоповідь начальника відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву Кузнецової М. І., відзначає, що експертно-перевірна комісія (далі – ЕПК) Архіву здійснює функції з організації та забезпечення поповнення цінними для суспільства документами, надає методичну допомогу з питань архівної справи управлінням, відділам, службам центрального апарату Міноборони та Генерального штабу Збройних сил України, військ оперативних командувань, військових частин, установ та організацій, що знаходяться у зоні комплектування Архіву.

ЕПК працює відповідно до Положення про неї, затвердженого спільним наказом Міноборони та Держкомархіву від 18 травня 1999 р. № 153/38, річних планів роботи.

До складу ЕПК, який затверджено спільним наказом Міноборони та Держкомархіву від 14 лютого 2003 р. № 37/22, входить 11 осіб. У разі необхідності до роботи ЕПК Архіву залучаються як експерти досвідчені посадові особи управлінь центрального апарату Міноборони та Генерального штабу Збройних Сил України.

Засідання ЕПК проводяться щомісячно. На них розглядаються номенклатури справ установ, акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню, питання про внесення змін до списку установ-джерел комплектування Архіву, про стан контролю за упорядкуванням документів у військових частинах та установах, про їх передавання до Архіву, пропозиції ЕК управлінь центрального апарату Міноборони щодо строків зберігання документів, питання щодо комплектування Архіву.

Експертиза цінності документів проводиться відповідно до Переліку документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженому наказом Міноборони від 18 листопада 2003 р. № 401 та схваленому ЦЕПК Держкомархіву.

Список № 1 джерел комплектування Архіву, затверджений заступником начальника Генштабу Збройних Сил України 6 лютого 2002 року, нараховує 76 установ, також ведеться список № 2 джерел комплектування Архіву документами військових частин, установ, що підлягають розформуванню, який нараховує на даний час 225 установ. Архівом планується підготовка і погодження нового списку джерел формування НАФ на грудень 2006 року.

Засідання ЕПК своєчасно протоколюються, протоколи затверджує начальник Архіву.

Щорічно проводяться наради-семінари з головами ЕК структурних підрозділів центрального апарату Міноборони та Генштабу з питань проведення експертизи цінності документів. ЕПК постійно надає консультативну і методичну допомогу, в разі необхідності з виїздом на місце, архівам оперативних командувань щодо науково-технічного опрацювання документів і підготовці їх до передавання на державне зберігання.

Разом з тим у роботі ЕПК Архіву мають місце недоліки.

Положення про ЕПК Архіву застаріле і не відповідає вимогам Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 року № 1739.

ЕПК не виконує в повному обсязі свої основні функції, а саме: на засіданнях ЕПК не розглядаються описи справ постійного зберігання, з особового складу, історичні довідки.

На засіданнях ЕПК протягом останніх двох років не заслуховувалися члени ЕК, особи, відповідальні за архівні підрозділи установ, з питань поліпшення архівної справи.

Архів зберігає документи постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з особового складу. Описам справ зазначених документів надається валова нумерація, що суперечить Основним правилам роботи державних архівів.

У багатьох випадках порушується п. 4.10.2 Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міноборони від 11 листопада 1998 р. № 400 і погодженої з Головархівом України, щодо формування документів у справі у межах одного діловодного року.

Колегія вирішує:

1. Керівництву галузевого державного архіву Міноборони (Турчик В. І., Савченко Ю. Л.):

- підготувати та затвердити до 1 лютого 2007 р. новий список № 1 джерел формування НАФ відповідно до “Методичних рекомендацій щодо порядку віднесення юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків” (К.,2005);

- підготувати до 1 березня 2007 року спільно з Держкомархівом нову редакцію Положення про ЕПК галузевого державного архіву і подати на затвердження та державну реєстрацію до Мін'юсту України;

- запровадити розгляд на засіданнях ЕПК описів справ постійного зберігання та з особового складу, історичних довідок;

- забезпечити формування справ в межах одного діловодного року, за винятком особових, судових та перехідних справ;

- заслуховувати на засіданнях ЕПК звіти представників установ, їх ЕК з питань роботи архівних підрозділів.

2. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держкомархіву (Кузнєцова М. І.) підготувати та затвердити спільно з Міністерством оборони нову редакцію Положення про ЕПК галузевого державного архіву і подати на державну реєстрацію до Мін'юсту.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України**

Секретар колегії

О. П. Гінзбург

Л. Є. Медведська

**З оголошення рішення колегії Держкомархіву від 17 жовтня 2006 р.
“Про гармонізацію цін і тарифів на роботи (послуги)
у сфері використання архівної інформації”**

від 20 жовтня 2006 р. № 136

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Держкомархіву України від 17 жовтня 2006 року “Про гармонізацію цін і тарифів на роботи (послуги) у сфері використання архівної інформації” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення лишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

РІШЕННЯ

колегії Державного комітету архівів України

від 17 жовтня 2006 р.

**Про гармонізацію цін і тарифів на роботи (послуги)
у сфері використання архівної інформації**

Заслухавши і обговоривши інформацію начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Державного комітету архівів;

України Ю. А. Прилепішевої про платні послуги, що надаються державними архівними установами з використання інформації архівних документів, колегія відзначає, що існуючі розбіжності в цінах і тарифах на окремі види робіт (послуг), що виконуються державними архівними установами, викликають негативний резонанс серед користувачів та спричинюють появу скарг на діяльність Держкомархіву та архівів, що у свою чергу негативно впливає на імідж державної архівної служби як в Україні, так і поза її межами.

За інформацією, що надійшла від центральних державних архівів, зазначені архіви надають платні послуги на підставі зареєстрованого в Міністерстві юстиції України наказу Держкомархіву України від 19 січня 2004 р. № 9 “Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними установами на договірних засадах (із змінами)”.

У практичну роботу ЦДНТА платні послуги не введено.

У зв'язку із підвищенням посадових окладів працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, наказами керівництва ЦДАГО та ЦДІАЛ на підставі листа Держкомархіву від 11 листопада 2004 р. № 01-1706 ціни на роботи (послуги) тимчасово збільшено відповідно на 10,9 % та 15,6 %. Так, вартість робіт з виготовлення копій одного документа з паперовою основою на копіювально-розмножувальних апаратах в ЦДАГО встановлено в таких розмірах: унікальних – 81,94 грн., особливо цінних – 40,45 грн., інших – 15,96 грн.

Усі державні архіви областей на підставі розпорядження Держкомархіву розробили та затвердили наказами, які зареєстровано в регіональних управліннях Міністерства юстиції України, ціни на роботи (послуги) у сфері використання інформації архівних документів.

Порядок ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, затверджений наказом Держкомархіву від 24 січня 2001 р. № 6, передбачає формування цін на підставі розрахунку валових витрат, які включають такі показники, як витрати на оплату праці, внески на державне пенсійне та соціальне страхування, матеріальні витрати, що використовуються для надання послуг, обов'язкові платежі та податки відповідно до чинного законодавства. Водночас слід констатувати, що ціни на однакові види робіт (послуг) в регіонах України різко відрізняються.

Так, вартість виконання одного генеалогічного запиту в Держархіві Луганської області становить 47,02 грн., а в Держархіві Миколаївської області – 669,66 грн., середні ціни – від 218,93 грн. до 291,70 грн. – в Держархіві в АР Крим, держархівах Дніпропетровської, Одеської, Сумської, Чернівецької областей.

Практика проведення генеалогічних досліджень державними архівними; установами свідчить про те, що заявникам фактично видаються архівні довідки, які в більшості випадків підтверджують тільки факт народження, вступу до шлюбу, віросповідання та інші метричні дані, в той час як ґрунтовні генеалогічні дослідження архівами не проводяться.

Ціни на виконання запитів громадян за документами архіву коливаються від 8,89 грн. (Держархів Кіровоградської області) до 240 грн. (Держархів Миколаївської області); за документами, що зберігаються в інших установах, – від 25,20 грн. (Держархів Житомирської області) до 72 грн. (Держархів Київської області).

Розмір ціни за виконання запитів юридичних осіб за документами архіву варіюються – від 56,43 грн. (Держархів Луганської області) до 240 грн. (Держархів Київської області); за документами, що зберігаються в інших установах, – від 117,60 грн. (Держархів Житомирської області) до 336 грн. (Держархів Київської області). Зазначені послуги є платними в держархівах Вінницької, Волинської, Житомирської, Київської, Кіровоградської, Луганської, Львівської, Рівненської, Сумської областей.

У Переліку платних послуг, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 р. № 1608 та в додатку до рішення колегії Держкомархіву України від 14 березня 2006 р. “Про роботу із запитами та зверненнями громадян у державних архівних установах” чітко визначено категорію платних запитів, тому включення пунктів з виконання запитів фізичних та юридичних осіб до цін на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами є недоцільним, – це створює можливість отримувати кошти за інші категорії запитів, зокрема соціально-правові. Більшість державних архівних установ стягує кошти за виконання окремих категорій запитів соціально-правового характеру, хоча їхній перелік чітко визначений Основними правилами роботи державних архівів України та Інструкцією про

порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства.

Окремі архіви відносять до категорії соціально-правових запитів виключно запити з підтвердження трудового стажу та розміру заробітної плати, безпідставно стягуючи кошти за наведення довідок про репатріацію з території Польщі в Україну у 1944–1946 роках, втрату нерухомого майна під час розкуркулення та примусового виселення на спецпоселення до Сибіру та інші.

Найнижчі ціни на виконання тематичних запитів затверджено в держархівах Житомирської (5,29 грн.), Київської (14,51 грн.), Кіровоградської (13,33), Львівської (8,49) областей, найвищі у держархівах Закарпатської (171,52 грн.). Миколаївської (267,89 грн.), Херсонські (147,46 грн.), Чернігівської (137,05 грн.) областей.

Вартість виконання запитів з підтвердження майнових прав на землю, будівлі та інше нерухоме майно коливається від 3,11 грн. (Держархів Вінницької області) до 74 грн. (Держархів Донецької області).

Значні розбіжності є у цінах на роботи з підготовки тематичних' комплектів документів. Так, комплект до 30 копій коштує від 17,66 грн. (Держархів Хмельницької області), 19,10 грн. (Держархів Львівської області), 20,10 грн. (Держархів м. Києва) до 257,29 грн. (Держархів Закарпатської області); комплект документів до 75 копій – від 23,55 грн. (Держархів Хмельницької області), 26,79 грн. (Держархів м. Києва), 31,55 грн. (Держархів Львівської області) до 453,29 грн. (Держархів Кіровоградської області), 728,98 грн. (Держархів Закарпатської області).

Найвищі ціни на підготовку виставок документів в Держархіві в АР Крим (від 314,38 грн. до 1200,34 грн.), держархівах Дніпропетровської (від 266,74 грн. до 1018,46 грн.), Закарпатської (від 471,69 грн. до 1801,00 грн.), Сумської (від 421,59 грн. до 722, 73 грн.). Херсонської (від 405,52 грн. до. 1548,34 грн.). Ціни наведено на роботи з підготовки експозицій документальних виставок за документами архівів до 1917 року.

Надання юридичним і фізичним особам архівних документів до читальних залів архівів визначено як платну послугу в держархівах Волинської (1,41 грн.). Київської (1,93 грн). Кіровоградської (1,33 грн.). Львівської (1,13 грн), Сумської (4,02 грн), Харківської (1,96 грн.). Херсонської (0,34 грн.) областей, що суперечить не лише законодавству, але й здоровому глузду. Зазначена послуга є платною практично тільки в Україні, світова практика діяльності архівних установ свідчить, що видача справ до читальних залів здійснюється на безоплатній основі, оскільки це є одним з основних видів робіт архівістів, за який вони отримують заробітну плату. Цей вид робіт має бути виключений з найменування видів робіт (послуг), що виконуються державними архівними установами на договірних засадах.

Серйозні нарікання користувачів викликають ціни на надання архівних документів для копіювання технічними засобами держархівів. Копіювання унікальних документів коштує 0,13 грн. в Держархіві Кіровоградської області і

107,23 грн. у Держархіві в АР Крим (середня ціна на цю послугу – 44-63 грн.); особливо цінних – 0,09 грн. в Держархіві Кіровоградської області і 52, 93 грн. в Держархіві в АР Крим (середня ціна на цю послугу – 30 грн.); інших – 0,07 грн. в Держархіві Кіровоградської області і 20,89 грн. в Держархіві в АР Крим (середня ціна на цю послугу – 9–14 грн.).

Аналіз цін на роботи (послуги) у сфері використання архівної інформації, що виконуються державними архівними установами, свідчить про наявність інших розбіжностей у цінах і тарифах на ідентичні види послуг у різних архівах і регіонах.

З метою поліпшення роботи державних архівних установ у сфері використання архівної інформації та гармонізації цін і тарифів на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами, колегія **вирішує:**

1. Управлінню організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву (Т. П. Прись, Н. Г. Авраменко):

- до 10 листопада 2006 р. забезпечити реєстрацію в Мін'юсті наказу Держкомархіву “Про затвердження цін на роботи (послуги), що виконуються центральними державними архівними установами на договірних засадах”;

- передбачити у Плані-звіті організаційної роботи Держкомархіву на I квартал 2007 року питання про внесення змін до механізму ціноутворення на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами;

- упродовж першого півріччя 2007 року здійснити вибірккову перевірку цін на роботи (послуги) у сфері використання архівної інформації, що виконуються державними архівними установами на їх відповідність Порядку ціноутворення, затвердженого наказом Держкомархіву України від 24 січня 2001 р. № 6;

- у першому півріччі 2007 року провести нараду з працівниками державних архівних установ, відповідальними за питання ціноутворення.

2. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Г. В. Папакін, Ю. А. Прилепішева) посилити контроль за наданням платних послуг державними архівними установами з використання інформації архівних документів, звернувши особливу увагу на надання архівних документів для користування в читальних залах та виконання запитів соціально-правового характеру, тематичних, генеалогічних та інших видів запитів; вчасним виконанням запитів, що надходять від посольств та представництв іноземних держав в Україні, зарубіжних установ та іноземних громадян, а також виготовленням копій на їх замовлення.

3. Керівникам державних архівних установ:

- чітко дотримуватися вимог Порядку ціноутворення, затвердженого наказом Держкомархіву України від 24 січня 2001 року № 6 при підготовці та затвердженні цін на роботи (послуги), що виконуються державними архівними установами;

- оперативно усунути наявні порушення у сфері надання платних послуг і надалі неухильно дотримуватися вимог Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”. Основних правил роботи державних архівів

України, Інструкції про порядок витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства, в частині рівності прав громадян України, іноземців та осіб без громадянства в доступі до документів НАФ та користуванні ними, безкоштовного отримання відповідей на запити соціально-правового характеру;

- забезпечити пільгове надання архівної інформації інвалідам I та II груп, ветеранам війни та праці, вдовам інвалідів війни (які не уклали шлюб з іншою особою), багатодітним сім'ям, матерям, які виховують дітей – інвалідів дитинства, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, що потребують соціального захисту і підтримки;

- забезпечити дотримання Переліку запитів, які виконуються державними архівними установами на платній основі, що додається до рішення колегії Держкомархіву України від 14 березня 2006 р. “Про роботу із запитами та зверненнями громадян у державних архівних установах”.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України
Секретар колегії**

**О. П. Гінзбург
Л. Є. Медведська**

**Про відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів
та політичних репресій
від 30 жовтня 2006 р. № 140**

На виконання Указу Президента України від 12 жовтня 2006 р. № 868 “Про відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій”, доручення Кабінету Міністрів України від 20 жовтня 2006 р. № 38948/1/1-06 та Протокольного рішення Організаційного комітету з підготовки та відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій від 26 жовтня 2006 р. **наказую:**

1. Директорам центральних державних архівів, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, м. Києва та Севастополя забезпечити у День пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій 25 листопада 2006 р. вшанування пам'яті загиблих хвилиною мовчання, запалення свічок, проведення інших траурних заходів; приспущення Державного Прапора України.

2. Першому заступнику Голови Держкомархіву України Г. В. Боряку, Управлінню інформації та міжнародного співробітництва (Папакін Г. В.) разом з державними архівами продовжити здійснення таких заходів, спрямованих на увічнення пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій:

- створення зведеної повнотекстової бази даних опублікованих документів про голод в Україні;

- проведення консультацій з керівництвом державних архівних служб Російської Федерації та Казахстану щодо спільної підготовки збірника документів і матеріалів про голод 1932–1933 років в СРСР.

3. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) до 7 листопада 2006 року підготувати інформацію щодо стану виконання заходів з відзначення у 2006 році Дня пам'яті жертв голодоморів та політичних репресій для Секретаріату Президента України і Кабінету Міністрів України

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про продовження експерименту в Державному архіві
Донецької області**

від 31 жовтня 2006 р. № 141

На доповнення до наказу Держкомархіву України від 24 липня 2006 № 100 “Про проведення експерименту в Держархіві Донецької області”,

НАКАЗУЮ:

1. Державному архіву Донецької області (Буценко Н. Д.):

- продовжити до 31 грудня 2006 року видавати щоденно одному користувачеві до 5 справ лише у вигляді їх цифрових копій;
- підбити підсумки експерименту та подати їх до 1 грудня 2006 року Держкомархіву.

2. Управлінням інформації та міжнародного співробітництва (Папакін Г. В.), формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву (Сельченкова С. В.) організувати розгляд підсумків зазначеного експерименту та подати до 20 грудня 2006 року пропозиції керівництву Держкомархіву.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про участь державних архівів у відзначенні 100-річчя
від дня народження письменниці Ірини Вільде**

від 1 листопада 2006 р. № 142

На виконання Постанови Верховної Ради України від 4 жовтня 2006 р. № 199-V “Про відзначення 100-річчя від дня народження видатної української письменниці Ірини Вільде (Полотнюк Дарії Дмитрівни)” **наказую:**

1. Провести впродовж січня – березня 2007 року у державних архівах України, зокрема, ЦДАМЛМ, ЦДАГО, ЦДІАЛ, Держархіві Львівської області виявлення архівних документів про життя і творчість Ірини Вільде (Полотнюк Д. Д.). Копії виявлених документів до 2 квітня 2007 року передати ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.).

2. Відкрити на початку травня 2007 року у приміщенні ЦДАМЛМ України документально-книжкову виставку, присвячену життю і творчості Ірини Вільде.

3. Покласти персональну відповідальність за підготовку і відкриття згаданої виставки на директора ЦДАМЛІМ України Л. В. Скрипку.

4. Доручити відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) підготувати і розмістити на веб-порталі Держкомархіву он-лайнний варіант згаданої виставки.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

**Про зміни у складі Комісії Держкомархіву України
з підбиття підсумків роботи державних архівних установ
з перевіряння наявності та розшуку документів
від 7 листопада 2006 р. № 145**

На часткову зміну наказу Держкомархіву від 19 вересня 2006 р. № 118 “Про затвердження складу Комісії Держкомархіву України з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів” у зв'язку з виробничою необхідністю,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити членом Комісії Держкомархіву України з підбиття підсумків роботи державних архівних установ з перевіряння наявності та розшуку документів Обжелян А. В., заступника директора ЦДАВО України, вивівши зі складу Папакіну Т. П., начальника відділу забезпечення збереженості та обліку фондів цього архіву.

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

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 17 жовтня 2006 р.
“Про стан створення Електронного фондового каталогу України”
від 7 листопада 2006 р. № 146**

1. Оголошується до виконання рішення колегії Держкомархіву від 17 жовтня 2006 року “Про стан створення Електронного фондового каталогу України”.

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

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ
Колегії державного комітету архівів України
від 17 жовтня 2006 р.

Про стан створення Електронного фондowego каталогу України

З лютого 2001 р. розробкою програми “Архівні фонди України” розпочалося створення централізованого Електронного фондowego каталогу України.

Створення Електронного фондowego каталогу України відбувається в 2 етапи – наповнення бази даних “Архівні фонди України” в архівних установах з наступним передаванням інформації в Держкомархів і розробка серверного програмного забезпечення для побудови зведеного фондowego каталогу з веб-інтерфейсом.

1 етап: станом на жовтень 2006 року з 220 тис. фондів, які зберігаються в державних архівних установах України, введено 82% – 182045 фондів (на 31 грудня 2005 р. було 78%). Більшість архівних установ закінчила введення списку фондів. Не завершили заповнення бази:

1. Державний архів Вінницької області	47%, в 2006 р. введено 0 фондів;
2. Державний архів Закарпатської області	70%, в 2006 р. введено 0 фондів;
3. Державний архів Івано-Франківської області	15%, в 2006 р. введено 100 фондів;
4. Державний архів Луганської області	50%, в 2006 р. введено 159 фондів;
5. Державний архів Львівської області	61%, в 2006 р. введено 0 фондів;
6. Державний архів Одеської області	83%, в 2006 р. введено 1112 фондів;
7. Державний архів Полтавської області	82%, в 2006 р. введено 7295 фондів;
8. Державний архів Сумської області	63%, в 2006 р. введено 826 фондів;
9. Державний архів Тернопільської області	13%, в 2006 р. введено 163 фонди;
10. Державний архів Харківської області	47%, в 2006 р. введено 0 фондів;
11. Державний архів Хмельницької області	58%, в 2006 р. введено 519 фондів;
12. Державний архів Чернівецької області	61%, в 2006 р. введено 1100 фондів;

В Центральному державному архіві громадських об'єднань України внаслідок аварії комп'ютера втрачено всю заповнену базу даних (192 фонди). Це має привернути увагу всіх керівників до питань захисту інформації, в тому числі фізичного захисту від таких втрат шляхом впровадження автоматизованих технологій резервного копіювання.

Попередній аналіз переданих в Держкомархів баз виявив незадовільну якість інформації – помилки, назви фондів не відповідають вимогам архівних правил та т. ін., що вказує на недостатній контроль з боку керівництва за роботою операторів.

Таким чином, перед інтеграцією баз в єдину систему необхідно виконати два завдання:

- а) завершити введення інформації в базу “Архівні фонди України”;

б) провести перевірку якості введення інформації в установах, виправити помилки й уточнити назви фондів.

2 етап: розробка серверного програмного забезпечення для побудови зведеного фондового каталогу з веб-інтерфейсом.

Для реалізації другого етапу необхідно придбати сервер баз даних і веб-сервер. Також необхідно створити підрозділ розробки баз даних в структурі Відділу інформаційних технологій Держкомархіву зі штатом 5 одиниць і обладнати робочі місця обчислювальною технікою. Початок другого етапу унеможлиблюється відсутністю коштів на придбання обладнання і неможливістю створити підрозділ в рамках наявного штатного розпису Держкомархіву України.

При збиранні інформації від архівних установ щодо стану заповнення бази даних “Архівні фонди України” (1 етап) з'ясувався вкрай незадовільний рівень використання засобів оперативного обміну інформацією, в даному випадку електронної пошти. Основні недоліки:

1. Доступ до електронної пошти в установі є, але пошта перевіряється нерегулярно або не налагоджено процедури обробки поштових повідомлень, в результаті відповіді на запити з Держкомархіву або надходять з великим запізненням, або не надходять зовсім;
2. Колись було виконано підключення до електронної пошти, але пошта з серверу не забирається, відбувається переповнення поштової скриньки у провайдера, і нова пошта просто відкидається (Державний архів Вінницької області);
3. При зміні адреси електронної пошти архівна установа вчасно не повідомляє про цю зміну, таким чином неможливе оперативне листування з установою;
4. Державні архівні установи користуються безкоштовною послугою електронної пошти в Україні або в інших державах (США, Росії та ін.), що прямо заборонено відповідними розпорядженнями Кабінету Міністрів України та СБУ;
5. Незважаючи на неодноразові вимоги керівництва Держкомархіву, Укази Президента України (ще з 2000-го року). Постанови Кабінету Міністрів України, Центральний державний науково-технічний архів України, Центральний державний архів-музей літератури і мистецтва України, Державний архів Житомирської області. Державний архів Київської області досі не мають адрес електронної пошти, хоча Уряд вимагає не тільки наявності електронної пошти, але і постійного підключення до мережі Інтернет.

Колегія, заслухавши і обговоривши доповідь начальника відділу інформаційних технологій Держкомархіву України Забенька Ю. І., відзначає, що державними архівними установами проводяться роботи з наповнення баз даних “Архівні фонди України” як передумови для створення централізованого

Електронного фондowego каталогу України. Водночас не розпочалися роботи зі створення серверного програмного забезпечення фондowego каталогу через відсутність коштів і штатних одиниць програмістів-розробників баз даних.

Колегія **вирішує:**

1. Державним архівним установам, які не завершили наповнення бази даних “Архівні фонди України”, завершити роботи до 20 грудня 2006 року.
2. Українському науково-дослідному інституту архівної справи і документознавства (І. Б. Матяш) розробити і розіслати архівам перелік вимог до якості заповнення бази даних “Архівні фонди України”, в тому числі щодо відповідності назв фондів вимогам стандартів та інших нормативно-методичних документів, і провести вибіркoву апробацію змісту баз даних “Архівні фонди України” до 30 листопада 2006 р.
3. Державним архівним установам доопрацювати й надіслати заповнені бази (файл (data.mdb системи “Архівні фонди України”) до відділу інформаційних технологій до 31 грудня 2006 р.
4. Рекомендувати керівництву Держкомархіву забезпечити відділ інформаційних технологій серверним та іншим технічним обладнанням, а також вирішити питання відповідного кадрового забезпечення.
5. Центральному державному науково-технічному архіву України (О. М. Мащенко), Центральному державному архіву-музею літератури і мистецтва України (Л. В. Скрипка), Державному архіву Житомирської області (І. О. Рафальський), Державному архіву Київської області (В. П. Даниленко) забезпечити підключення до мережі Інтернет і електронної пошти, адреси електронної пошти повідомити у відділ інформаційних технологій Держкомархіву (Ю. І. Забенько). Термін – 1 грудня 2006 року.
6. Управлінню формування та зберігання Національного архівного фонду (С. В. Сельченкова) та відділу інформаційних технологій (Ю. І. Забенько) Держкомархіву підготувати і провести до кінця 2006 року нараду з обговорення умов та засад користування електронною поштою в державних архівах.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України**

О. П. Гінзбург

Секретар колегії

Л. Є. Медведська

**Про участь державних архівів у відзначенні 125-річчя
від дня народження В'ячеслава Липинського**

від 13 листопада 2006 р. № 147

На виконання Доручень Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2006 р. № 22819/36/1-06 та від 23 жовтня 2006 р. № 22819/41/1-06 до Указу Президента

України від 21 липня 2006 р. “Про вшанування пам'яті В'ячеслава Липинського” **наказую:**

1. Провести впродовж січня – березня 2007 р. у державних архівах України, зокрема, ЦДАГО, ЦДАВО, ЦДІАК, ЦДІАЛ, ЦДАМЛМ, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, держархівах Волинської, Львівської областей виявлення архівних документів про життя та діяльність В'ячеслава Липинського. Копії виявлених документів до 12 березня 2007 року передати ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.).

2. Відкрити у квітні 2007 р. у приміщенні ЦДАМЛМ України документально-книжкову виставку, присвячену життю та діяльності В'ячеслава Липинського.

3. Покласти персональну відповідальність за підготовку і відкриття згаданої виставки на директора ЦДАМЛМ України Л. В. Скрипку.

4. Доручити відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) підготувати і розмістити на веб-порталі Держкомархіву он-лайнний варіант згаданої виставки.

5. На підставі виявлених документів відкрити документальні виставки також у ЦДІАЛ та Держархіві Волинської області, поклавши персональну відповідальність за них на директорів згаданих архівів Д. І. Пельц. та В. М. Гику

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про участь державних архівів у відзначенні 30-ої річниці
створення Української громадської групи
сприяння виконанню Гельсінських угод**

від 21 листопада 2006 р. № 150

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 8 листопада 2006 р. № 44160/2/1-06 та до Постанови Верховної Ради України від 31 жовтня 2006 р. № 287-У “Про відзначення 30-ї річниці створення Української групи сприяння виконанню Гельсінських угод” та Указу Президента України від 31 жовтня 2006 р. № 908 “Про відзначення 30-ї річниці створення Української групи сприяння виконанню Гельсінських угод” **наказую:**

1. Провести впродовж листопада – початку грудня 2006 р. у ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДАМЛМ, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, Держархіві в Автономній Республіці Крим, держархівах областей, мм. Києва і Севастополя виявлення архівних документів, що ілюструють процес становлення та розвитку українського національно-визвольного та правозахисного руху в 1960–1970-х роках, та відкрити у грудні 2007 року відповідні документально-книжкові виставки.

2. Покласти персональну відповідальність за підготовку і відкриття згаданих виставок на директорів державних архівів.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

**Про участь державних архівів у відзначенні
15-ї річниці Всеукраїнського референдуму
від 29 листопада 2006 р. № 151**

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 28 листопада 2006 р. № 48449/3/1-06 до листа Глави Секретаріату Президента України від 27 листопада 2006 р. № 02-02/1672 “Щодо відзначення 15-ї річниці Всеукраїнського референдуму” **наказую:**

1. Відкрити до 1 грудня 2006 року у приміщенні ЦДАВО України документальну виставку, присвячену відзначенню 15-ї річниці Всеукраїнського референдуму.

2. Покласти персональну відповідальність за підготовку і відкриття згаданої виставки на керівника Виставкового центру Ю. Я. Кулініча.

3. Доручити відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) підготувати і розмістити на веб-порталі Держкомархіву он-лайнний варіант згаданої виставки.

4. Доручити директорам державних архівів областей відкрити документальну виставку присвячену відзначенню 15-ї річниці Всеукраїнського референдуму.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 29 листопада 2006 р.
“Про стан організації архівної справи та збереженості документів НАФ
в Держархіві Одеської області”
від 4 грудня 2006 р. № 152**

1. Оголосити для виконання рішення колегії Держкомархіву від 29 листопада 2006 р. “Про стан організації архівної справи та забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду в Держархіві Одеської області” (додається).

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

РІШЕННЯ
колегії Державного комітету архівів України
від 29 листопада 2006 р.

**Про стан організації архівної справи та забезпечення
збереженості документів Національного архівного фонду в
Державному архіві Одеської області**

Розглянувши результати комплексної перевірки Державного архіву Одеської області, колегія Держкомархіву відзначає, що архівом проведена певна робота щодо забезпечення функціонування архіву, виконання основних показників розвитку архівної справи.

В архіві впроваджено основні нормативні документи, які регламентують його роботу. Діяльність архіву здійснюється відповідно до Положення про держархів області, затвердженого розпорядженням Голови Одеської облдержадміністрації від 18 листопада 2002 р. № 835/А-2002. Структура архіву погоджена керівником апарату облдержадміністрації. Встановлено розподіл обов'язків між директором і його заступниками, розроблено і затверджено положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву, положення про дорадчі органи (колегію, ЕПК, науково-методичну раду).

Архівом здійснюється науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів. Систематично проводяться перевірки діяльності архівних відділів, їх результати заслуховуються на засіданнях колегії архіву, виносяться на розгляд відповідних місцевих органів виконавчої влади.

На високому рівні вирішено проблему зберігання документів у Архівному відділі Одеської міської ради, який перетворено на Департамент архівної справи та діловодства Одеської міської ради з штатною чисельністю 20 осіб та наданням приміщення площею 1682 кв. м.

Здійснено низку заходів із удосконалення режиму зберігання, обліку та забезпечення фізичної збереженості документів. Особливу увагу приділено забезпеченню збереженості фондів, розміщених у колишній Бродській синагозі (вул. Жуковського, 18). Зокрема, регламентовано ведення ремонтно-налагоджувальних робіт у сховищах, встановлено контроль за дотриманням правил зберігання та видавання справ. Здійснюються заходи щодо підтримання будівель та систем їх життєзабезпечення в належному стані. У 2006 р. у будівлі № 1, що перебуває у аварійному стані, встановлено підпори. Будівля знаходиться під сигналізацією, яку підключено до центрального пульта на прохідному пункті на території архіву. Прохідний пункт охороняється вахтерами. Капітально відремонтовано покрівлю будівлі № 2, змонтовано і підключено нову лінію водоводу, встановлено металеві ґрати на вікна, охоронну сигналізацію, її підключено до центрального пульта міліцейської охорони, відремонтовано протипожежну цистерну, систему теплопостачання, капітально відремонтовано ліфт, виконано ремонт усіх службових приміщень.

Затверджено регіональну програму “Архів – захист історичної пам'яті Одещини. 2006–2010 роки”, за якою архів у 2006 році отримав 50 тис. грн.

Закартоновано 90 відсотків справ, роботу заплановано завершити до кінця поточного року.

Проведено атестацію робочих місць.

Створено електронний фондовий каталог на 85 відсотків загальної кількості фондів.

Інформації про стан збереженості архівних фондів заслуховуються на засіданнях колегії архіву, знаходять відображення в наказах директора. Питання гарантування фізичної збереженості документів і надання архіву іншого, більш придатного для їх зберігання, приміщення неодноразово вносилися керівництвом на розгляд відповідним місцевим органам виконавчої влади і місцевого самоврядування.

Здійснюються заходи щодо формування Національного архівного фонду. Держархівом області складено і затверджено нові списки формування НАФ (№ 1, № 2, № 3).

Розпочато роботу щодо обліку приватних архівних зібрань.

Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад у 2005 році удвічі перевиконали планові завдання з приймання управлінської документації.

Забезпечено приймання та описування виборчої документації з виборів Президента України та виборів 2006 року.

Здійснюється управління архівною справою та діловодством на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності.

Впроваджуються нормативні акти з архівної справи і діловодства в роботу установ – джерел комплектування держархіву. Так, 93 % установ мають положення про експертні комісії, 91 % – положення про архівні підрозділи. Зведені номенклатури справ мають 75 % установ, 85 % – організують роботу з документами відповідно до індивідуальних інструкцій з діловодства.

Приділяється значна увага забезпеченню збереженості документів, що не належать до НАФ, насамперед документам з особового складу. Створено 29 трудових архівів, 23 із них мають окремі приміщення, загальна площа яких складає 724, 16 кв. м.

Водночас колегія зазначає, що у роботі Держархіву Одеської області із забезпечення збереженості архівних документів наявні суттєві недоліки та не вирішені проблеми.

Це зумовлено передусім невідповідністю частини архівосховищ існуючим нормативним вимогам. Більшу частину справ, зосереджених у м. Одесі, розташовано в аварійному приміщенні.

Внаслідок просади будівлі № 1 пошкоджено комунікації, електропроводку, перегородки та стіни, склалася надзвичайна ситуація. Архівосховища не відповідають умовам гарантованого зберігання НАФ, не витримується температурно-вологісний режим. Відсутня система опалення та кондиціонування

повітря у сховищах. 70 відсотків справ дорадянського періоду і окупаційного періоду в будівлі № 1 уражено пліснявою.

Територіальне управління Держнаглядохоронпраці України по Одеській області актом від 17 червня 2005 року заборонило доступ відвідувачів в зону можливого руйнування будівельних конструкцій. Як наслідок, з липня 2005 року не працює читальний зал в будівлі № 1. У читзалі будівлі № 2 мала місце втрата документів.

Заповненість архівосховищ – 95%. Архів з 1987 р. не комплектується, водночас в установах-джерелах комплектування архіву зберігається понад встановлені терміни 70 тис. справ.

Облік децентралізовано. Мають місце розходження між даними облікових документів стосовно кількості фондів.

Вкрай несприятливими є умови зберігання архівних фондів у комунальній установі “Ізмаїльський архів” Частина площі архіву перебуває в аварійному стані. Опалення і освітлення у сховищах відсутнє. Частину документів пошкоджено пліснявою. Пожежно-охоронної сигналізації немає. Не дотримуються чинні вимоги щодо оформлення облікових документів.

Не завершено складання нових списків установ згідно з рекомендаціями Держкомархіву архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад. Не укладено угоди між держархівом та архівними відділами міських рад про делегування повноважень щодо тимчасового зберігання документів НАФ державних установ в архівних відділах міських рад та контролю за станом діловодства й архівної справи в державних установах, що знаходяться в зоні комплектування архівних відділів міських рад. Не здійснено розмежування джерел формування НАФ державної форми власності між державними архівними установами й архівними відділами міських рад.

За останні роки показники роботи архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад щодо формування НАФ погіршилися.

Понад встановлені роки в установах районної та міської ланок зберігається понад 36 тис. справ.

В установах – джерелах комплектування держархіву лише 31 % справ включено до описів.

Висновки експертів, які додаються до протоколу засідання ЕПК, досить схематичні. Не завжди в описах справ забезпечується повнота фондового складу документів.

Не проведено визначення меж архівних фондів у зв'язку зі зміною форми власності фондоутворювача.

Штатна чисельність працівників держархіву області не відповідає встановленим нормативам.

Розподіл функціональних обов'язків між структурними підрозділами в архіві здійснено нераціонально. Якість підготовки рішень колегій низька.

Ціни на роботи та послуги, що виконуються архівом на договірних засадах, потребують доопрацювання, оприлюднення і погодження як регуляторний акт. Архівні відділи райдержадміністрацій і міських рад платні послуги не надають.

Колегія вирішує:

1. Узяти до відома довідку про результати комплексної перевірки Держархіву Одеської області та опублікувати її у “Віснику Держкомархіву”.

2. Вважати стан матеріально-технічної бази держархіву області незадовільним, що спричинює неналежне забезпечення збереженості Національного архівного фонду.

3. Держкомархіву:

- звернутися до Секретаріату Президента України з інформацією про невиконання Одеською обласною адміністрацією п.п. 1, 3 розпорядження Президента України від 13 квітня 2006 р. № 957 щодо забезпечення Держархіву Одеської області приміщеннями та кадрами відповідно до встановлених нормативів;

- ще раз порушити питання перед Одеською обласною державною адміністрацією про невідкладне надання Державному архіву Одеської області приміщення, придатного для зберігання документів;

- надати методичну допомогу Держархіву Одеської області в організації і здійсненні заходів щодо перевіряння та переміщення документів.

4. Директору Держархіву Одеської області (Ніточко І. І.):

- організувати обговорення на розширеному засіданні колегії архіву цього рішення колегії Держкомархіву;

- до 1 січня 2007 року розробити план дій щодо усунення недоліків, виявлених у ході перевірки архіву, та подати його до Держкомархіву;

- вжити додаткових заходів щодо:

- проведення заміни технічно застарілої пожежної сигналізації та забезпечення належної охорони архівних будівель;

- посилення контролю за дотриманням вимог санітарно-гігієнічного режиму;

- заміни контрольно-вимірювальних приладів;

- встановлення ступеню враження документів та стін архівосховища № 5 держархіву області пліснявою та вжиття необхідних мір щодо її усунення;

- виявлення та взяття на облік унікальних документів;

- перевезення протягом 2007 р. фондів держархіву області, що були передані на тимчасове зберігання до Архівного відділу Ізмаїльської міської ради і зберігаються зараз у комунальній установі “Ізмаїльський архів”, до Держархіву Одеської області (згідно зі списком, погодженим з Держкомархівом);

- проведення перевіряння наявності документів фондів, переданих після ліквідації відділу Держархіву Одеської області в м. Ізмаїлі Архівному відділу Ізмаїльської міської ради;

- посилення контролю за веденням обліку архівних фондів у комунальній установі “Ізмаїльський архів”;

- прискорення складання і затвердження нових списків (№ 1, № 2, № 3) архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад відповідно до Основних правил роботи державних архівів та методичних рекомендацій Держкомархіву;
- розмежування джерел формування НАФ державної форми власності між державними архівними установами й архівними відділами міських рад;
- укладання угоди між держархівом області та архівними відділами міських рад про делегування повноважень щодо зберігання архівних фондів, що належать державі, та контролю за станом діловодства й архівної справи в державних установах, що знаходяться в зоні комплектування архівних відділів міських рад (до 1 січня 2007 року);
- створення у складі відділу формування Національного архівного фонду і діловодства групи з проведення науково-технічного опрацювання документів на договірних засадах;
- проведення експертизи цінності документів новостворених установ з метою виявлення документів НАФ та складання плану-графіку перевірянь на 2007 рік;
- проведення протягом 2007 року визначення меж архівних фондів у зв'язку зі зміною форми власності фондоутворювачів;
- створення трудових архівів при органах місцевого самоврядування зі статусом юридичної особи;
- приведення штатної чисельності держархіву у відповідність до встановлених нормативів;
- приведення у відповідність структури архіву, штатного розпису та положень про відділи;
- доопрацювання цін на роботи та послуги, що виконуються держархівом області на договірних засадах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 р. № 1608, оприлюднення і погодження їх як регуляторного акту.

5. У третьому кварталі 2007 року заслухати на колегії Держкомархіву інформацію Держархіву Одеської області щодо усунення недоліків, виявлених комплексною перевіркою.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України**

В. о. секретаря колегії

О. П. Гінзбург

І. М. Кісіль

**Про затвердження складу тендерного комітету
Державного комітету архівів України
від 5 грудня 2006 р. № 153**

З метою раціонального використання державних коштів, об'єктивної та неупередженої оцінки та порівняння тендерних пропозицій, створення конкурентних умов для постачальників товарів, робіт і послуг, на виконання вимог Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти"

від 22 лютого 2000 р. № 1490-III, Постанови Кабінету Міністрів України “Про організаційні заходи щодо функціонування системи державних закупівель” від 27 вересня 2000 р. № 1469, наказу Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України “Про затвердження Положення про порядок створення та головні функції тендерних комітетів щодо організації та здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти” від 26 грудня 2000 р. № 280

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити новий склад тендерного комітету Державного комітету архівів України у складі:

Портнов Георгій Володимирович	- заступник Голови Держкомархіву, голова комітету;
Прись Тетяна Петрівна	- начальник управління організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву;
Стадник Вікторія Анатоліївна	- головний спеціаліст фінансово-економічного відділу Держкомархіву;
Баранова Олена В'ячеславівна	- завідувач сектора кадрової роботи Держкомархіву.

2. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву від 01 листопада 2005 р. № 134а “Про створення тендерного комітету Державного комітету архівів України”.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Портнова Г. В.

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 29 листопада 2006 р.
“Про стан роботи з кадрами в державних архівних установах”
від 5 грудня 2006 р. № 155**

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 29 листопада 2006 року “Про стан роботи з кадрами в державних архівних установах” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ
Колегії державного комітету архівів України
29 листопада 2006 р.

**Про стан роботи з кадрами
в державних архівних установах**

Заслухавши та обговоривши інформацію завідувача сектора кадрової роботи Держкомархіву Баранової О. В. про стан роботи з кадрами в державних архівних установах, колегія відзначає, що робота здійснюється відповідно до вимог Законів України “Про державну службу”, “Про боротьбу з корупцією”, постанов Кабінету Міністрів України “Про формування кадрового резерву для державної служби”, “Про проведення атестації державних службовців”, “Про стажування у державних органах”, “Про проведення конкурсу на посади державних службовців” та відповідно до Плану роботи з кадрами державних архівних установ України на 2006 рік.

В державних архівних установах України працює 3081 особа, 79% всіх працюючих – жінки, 55% – державні службовці, 45% – недержавні службовці. Молодь до 28 років складає 14%. Осіб пенсійного віку – 36%. Повну вищу освіту мають 75% працівників керівного складу і більшість спеціалістів, частина з них – вищу історичну, історико-архівну, достатню кваліфікацію і професійний досвід.

29 працівників мають почесні звання, 33 працівника мають вчений ступінь.

Робота з кадрами спрямовується на дотримання принципів демократичного добору кадрів, просування по службі за діловими якостями, створення умов для розкриття потенціалу кожного співробітника, розгляду професійного навчання службовців як складової державної служби, здійснення контролю за їх діяльністю з метою запобігання корупційним проявам та реагування на них.

Позитивне значення для поліпшення соціального стану працівників має постанова Кабінету Міністрів України від 9 березня 2006 року № 268 “Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”.

Відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців в Держкомархіві та архівах у січні-лютому 2006 року проведена **щорічна оцінка виконання державними службовцями завдань та обов'язків за підсумками роботи у 2005 році**. Узагальнена інформація подана до Головердержслужби.

Одним з найголовніших завдань для кадрових підрозділів державних архівних установ є суттєве удосконалення роботи з молодими спеціалістами, збільшення питомої ваги молодих працівників. Так, протягом 2006 року в центральному апараті Держкомархіву прийнято на державну службу 5 осіб, із них 3 молодих спеціаліста віком до 26 років з профільною вищою освітою.

В державних архівних установах України працює осіб до 35 років – 27%; 36–49 років – 38%; від 50 років – 35%.

Призначення на посади державних службовців здійснюється через конкурсний відбір відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 169 “Про затвердження Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців”. На веб-сайті у мережі Інтернет постійно розміщується і оновлюється інформація про вакантні посади у Держкомархіві та центральних державних архівах, умови проведення конкурсу та перелік необхідних документів. Слід відмітити роботу кадрових служб ЦДАВО України, ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного, ЦДНТА України, які постійно надають зазначену інформацію Держкомархіву.

Як одну із форм набуття практичного досвіду, професійного рівня і ділових якостей працівників при просуванні їх по службі запроваджено стажування державних службовців. За результатами стажування на посади заступників директорів центральних державних архівів призначено 4 керівника.

Згідно зі статтею 29 Закону України “Про державну службу” та статтею 202 КЗпП України державним службовцям та працівникам створюються умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (на факультетах) та шляхом самоосвіти.

Працівники, які не мають вищої освіти, залучалися до навчання у вузах. 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. За цією Угодою в травні 2006 року на навчання направлено двох працівників центральних державних архівних установ для отримання повної вищої освіти та двох працівників ЦДАГО України направлено до Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Одним з пріоритетних напрямів роботи є забезпечення підвищення кваліфікації за професійними програмами, програмами постійно діючих семінарів, тематичних семінарів.

Протягом 2006 року за професійними програмами підвищення кваліфікації державних службовців I– IV категорій в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України пройшли навчання 35 державних службовців; в Київському національному університеті внутрішніх справ України – 3; в інституті державного управління у сфері цивільного захисту – 2; у Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції – 1; на базі Київського міжгалузевго інституту підвищення кваліфікації проведено навчання керівників фінансово-економічних відділів державних архівних установ (30 осіб). На регіональному рівні стає нормою проведення семінарів на базі центрів підвищення кваліфікації державних службовців.

Для забезпечення добору висококваліфікованих фахівців на державну службу, просування їх по службі, запровадження системного механізму оновлення кадрів формується **кадровий резерв для заміщення посад державних**

службовців. Підготовлено проект Порядку формування кадрового резерву для державної служби в системі архівних установ.

Сектор кадрової роботи Держкомархіву кожного року складає списки державних службовців, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників Держкомархіву, помічників керівників та керівників структурних підрозділів Держкомархіву. Керівництвом Держкомархіву погоджуються списки кадрового резерву на посади керівників Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, а також затверджуються списки кадрового резерву на посади керівників центральних державних архівних установ. Кадровий резерв формується також на посади, які обіймають працівники передпенсійного віку.

Разом з тим, подекуди у роботі з кадрами залишаються недоліки. Мають місце окремі порушення порядку формування кадрового резерву. На посади керівників і спеціалістів не завжди призначаються працівники, які повною мірою відповідають кваліфікаційним вимогам Пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади директора держархіву області та його заступників подаються на погодження Держкомархіву недооформленими: з відсутністю дати укладання, підпису керівника та печатки державного архіву. Не завжди враховуються внесені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 вересня 2006 року № 1375 “Про внесення змін до Положення про формування кадрового резерву для державної служби” зміни до форми самого списку. Порушується порядок погодження списків: інколи вони подаються на погодження Держкомархіву вже після затвердження облдержадміністрацією.

Спостерігається формальний підхід до складання особистих планів, вони мають загальний характер, однакові для всіх працівників, не передбачають набуття необхідних практичних навичок. Зустрічаються випадки виключення із кадрового резерву осіб без видання відповідних наказів, зазначення причин і повідомлення цих осіб.

На високому рівні залишаються неукомплектованість кадрами деяких архівних установ. Не проводиться планомірне забезпечення архівних установ випускниками вузів, не приділяється достатньої уваги питанням зміцнення трудової дисципліни, своєчасного заміщення вакантних посад, подання керівниками центральних державних архівів інформації про наявність вакантних посад для розміщення на офіційному сайті Держкомархіву.

Негативними явищами, які впливають на якість праці архівістів і взагалі на стан архівної справи, є процес старіння кадрів (кількість архівістів пенсійного віку 36 %) та плінність кадрів (16 %).

Однією з головних причин відтоку та старіння кадрів є невисока престижність праці архівістів, низький рівень окремих посадових окладів недержавних службовців та відсутність додаткових матеріальних заохочень.

Про недостатню увагу до роботи з кадрами свідчить також те, що при підготовці річних звітів за формою № 1-к та паспорту установи зазначається різна кількість працюючих в установі.

Колегія вирішує:

1. Керівникам державних архівних установ:
 - продовжити роботу щодо добору і підвищення кваліфікації кадрів;
 - проаналізувати 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;
 - забезпечити надання достовірної інформації при підготовці річних звітів;
 - забезпечити неухильне виконання нормативних документів з питань проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, проведення атестації державних службовців, формування кадрового резерву для державної служби та проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань.
2. Керівникам державних архівних установ, структурних підрозділів Держкомархіву постійно здійснювати персональний контроль за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву.
3. Сектору кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.) подати до 1 січня 2007 року на розгляд Нормативно-методичної комісії Держкомархіву проект Порядку формування кадрового резерву.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України
В о. секретаря колегії**

**О. П. Гінзбург
І. М. Кісіль**

Про святкування Дня працівника архівних установ від 13 грудня 2006 р. № 158

З метою проведення урочистих зборів присвячених Дню працівників архівних установ

НАКАЗУЮ:

1. ДЕКС ЦДК України (Цирюк О. М.) підготувати актовий зал для проведення Урочистих зборів та забезпечити буфет для прийому іноземних гостей та представників урядових установ.
2. Відділу кадрів (Баранова О. В.) підготувати документи про нагородження урядовими відзнаками працівників державних архівних установ.
3. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) забезпечити придбання грамот, подяк, вітальних листів та квітів для нагородження ветеранів архівної справи.
4. Виставковому центру ЦДАВО України (Кулініч Ю. Я.) організувати фотовиставку до свята "Миттєвості року".
5. Державному центру збереження документів НАФ (Терещук Л. В.) підготувати до друку брошуру "Заглянемо історії в вічі".

Голова Державної о комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держкомархіву
О. П. Гінзбург

Кошторис
видатків на проведення Урочистих зборів присвячених
Дню працівника архівних установ

№п/п	Найменування витрат	Сума в грн.
1	Придбання грамот, подяк, вітальних листів	300
2	Організація буфету для іноземних гостей та представників Урядових установ	1500
3	Придбання квітів	650
4	Організація святкового концерту	1000
5	Придбання сувенірів та подарунків	300
6	Разом	3750

**Про участь державних архівів у відзначенні 100-річчя
від дня народження Івана Багряного
від 15 грудня 2006 р. № 159**

На виконання Указу Президента України від 15 вересня 2006 р. № 755 “Про відзначення 100-річчя від дня народження Івана Багряного”, доручень Кабінету Міністрів від 22 вересня 2006 р. № 33783/18/1-06 та від 15 листопада 2006 р. № 33783/36/1-06 **наказую:**

1. Провести впродовж грудня 2006 – січня 2007 року у державних архівах України, зокрема, ЦДАМЛМ, ЦДАГО, ЦДАВО, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, державних архівів Сумської та Харківської областей виявлення архівних документів про життя, творчість і громадську діяльність Івана Багряного. Копії виявлених документів до 1 лютого 2007 року передати ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.).

2. Відкрити у 2007 році у приміщенні ЦДАМЛМ України документально-книжкову виставку, присвячену життю, творчості та громадській діяльності Івана Багряного. Час відкриття виставки узгодити з Організаційним комітетом з підготовки та відзначення 100-річчя від дня народження Івана Багряного.

3. Покласти персональну відповідальність за підготовку і відкриття згаданої виставки на директора ЦДАМЛМ України Л. В. Скрипку.

4. Доручити відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) підготувати і розмістити на веб-порталі Держкомархіву он-лайнний варіант згаданої виставки.

5. Зобов'язати ЦДАМЛМ України (Скрипка Л. В.) передати примірник цифрових копій експонатів згаданої виставки краєзнавчому музею у м. Охтирка Сумської області.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 20 листопада 2006 р. “Про План-звіт організаційної роботи Держкомархіву на 2007 рік та заходи щодо реалізації основних напрямів та стратегічних цілей діяльності архівних установ”

від 15 грудня 2006 р. № 160

1. Оголошується для виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 29 листопада 2006 року “Про План-звіт організаційної роботи Держкомархіву на 2007 рік та заходи щодо реалізації основних напрямів та стратегічних цілей діяльності архівних установ” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державного комітету архівів України К. Є. Новохатського.

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

РІШЕННЯ

Колегії Державного комітету архівів України

від 29 листопада 2006 р.

Про План-звіт організаційної роботи Держкомархіву на 2007 рік та заходи щодо реалізації основних напрямів та стратегічних цілей діяльності архівних установ

Заслухавши і обговоривши інформацію начальника організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву Н. К. Богунової “Про План-звіт організаційної роботи Держкомархіву на 2007 рік та заходи щодо реалізації основних напрямів та стратегічних цілей діяльності архівних установ”, колегія

ВИРІШУЄ:

1. Схвалити проект Плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву на 2007 рік (додається).

2. Керівникам державних архівних установ зосередити зусилля на виконанні у 2007 році пріоритетних завдань у сфері розвитку архівної справи, зокрема вжити заходів щодо виконання в повному обсязі розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 р. № 957 та відповідних завдань Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки.

3. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву підготувати та затвердити річні та квартальні плани роботи з врахуванням завдань Плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву на 2007 рік.

4. Організаційно-аналітичному відділу (Богунова Н. К.) та відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) забезпечити публікацію на офіційному сайті Держкомархіву Плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву України на 2007 рік.

**Голова колегії,
Голова Державного комітету
архівів України
В о. секретаря колегії**

О. П. Гінзбург

І. М. Кісіль

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держкомархіву України
О. П. Гінзбург

**ПЛАН - ЗВІТ
організаційної роботи Держкомархіву України
на 2007 рік**

№ п/п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавці	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5

1. ОСНОВНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

1.1.	Підготувати та подати в установленому порядку проекти:			
	Законів України:			
	“Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення строків зберігання документів”;	протягом року	Сельченкова С.В., Кузнєцова М.І.	
	“Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання виборчої документації”;	протягом року	Сельченкова С.В., Кузнєцова М.І.	
	“Про внесення змін до статті 89 глави 14 розділу IV Бюджетного кодексу України”	протягом року	Прись Т. П., Богунова Н. К.	
	постанов Кабінету Міністрів України:			
	„Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 року № 1739 „Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду”;	І півріччя	Сельченкова С.В., Кузнєцова М.І., Кисельова Л. А.	
	„Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 10 серпня 2004 року № 1018 „Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ”;	березень	Прись Т. П., Богунова Н. К.	
	„Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 4.11.1995р. № 885 “Про встановлення граничної чисельності працівників обласних, Київської та Севастопольської міських, районних, районних у Автономній Республіці Крим, містах Києві та Севастополі державних адміністрацій”	квітень	Прись Т. П., Богунова Н. К.	
1.2.	Подати на реєстрацію до Мін’юсту Перелік науково-технічної документації, що підлягає прийманню до державних архівів України	І квартал	Сельченкова С.В., Кузнєцова М.І., Матяш І.Б.	

1.3.	Підготувати до затвердження:			
	Перелік документів, що утворюються у діяльності Державної адміністрації залізничного транспорту України та підпорядкованих їй підприємств, установ і організацій, із зазначенням строків їх зберігання;	протягом року	Сельченкова С.В., Кузнєцова М.І.	
	регламент складання і супроводу бюджетного запиту;	січень	Прись Т. П., Авраменко Н. Г.	
	нову редакцію Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду;	березень	Сельченкова С. В., Кузнєцова М. І.	
	анкету з вивчення стану контролю за наявністю, станом і рухом документів у державних архівах;	II квартал	Сельченкова С. В., Кисельова Л. А., Матяш І. Б.	
	Положення про Всеукраїнський громадський огляд-конкурс стану умов і охорони праці в архівних установах;	II квартал	Прись Т. П., Богунова Н. К.	
	Галузеву програму здійснення контролю за наявністю, станом і рухом документів НАФ та таких, що підлягають включенню до нього;	II півріччя	Сельченкова С. В., Кисельова Л. А., Матяш І. Б.	
	методологічні та технологічні стандарти для програмного забезпечення обліково-довідкового і обліково-контрольного апаратів	протягом року	Сельченкова С. В., Кисельова Л. А.	
1.4.	Надати методичну допомогу у складанні положень про галузеві державні архіви: Державному картографо-геодезичному фонду України, Гідрометслужбі України, Службі зовнішньої розвідки України	протягом року	Сельченкова С.В., Кузнєцова М.І.	
1.5.	Вивчити та узгодити механізм ціноутворення на роботи (послуги)на договірних засадах, які можуть надаватися архівними установами, що утримуються за рахунок бюджетних коштів	I півріччя	Прись Т. П., Авраменко Н. Г.	
1.6.	Внести зміни і доповнення до:			
	Прейскуранту цін на роботи та послуги, що можуть надаватися центральними державними архівами;	лютий	Прись Т. П., Авраменко Н. Г.	
	наказів Держкомархіву від 23.03.2006 №№ 39, 40;	липень	Прись Т. П., Авраменко Н. Г.	
	положень про центральні державні архівні установи;	II квартал	Прись Т. П., Богунова Н. К.	
	збірника форм “Планово-звітна документація державних архівних установ України”	серпень	Прись Т. П., Богунова Н. К.	
1.7.	Забезпечити виконання завдань 2007 року Державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки	протягом року	керівництво, начальники структурних підрозділів	
1.8.	Здійснювати контроль за виконанням п. 119 постанови Кабінету Міністрів України від 27 липня 2006 р. № 1017 “Про затвердження Програми сталого соціально-економічного і культурного розвитку м. Севастополя на період до 2015 року” щодо будівництва Держархіву м. Севастополя	протягом року	Прись Т. П., Богунова Н. К., Авраменко Н. Г.	
1.9.	Подати Кабінетові Міністрів України звіт про:			
	діяльність державних архівних установ за 2006 рік;	січень	керівництво, начальники структурних підрозділів	
	виконання п. 3 розпорядження Президента України від 13.04.05 № 957/2005-рп	щоквартально	Прись Т. П., Баранова О. В.	
1.10.	Підготувати звіт про правову роботу Держкомархіву	січень	Прись Т. П., Богунова Н. К.	

1.11.	Підготувати, затвердити та забезпечити реалізацію планів заходів щодо відзначення 90-річчя державної архівної служби в Україні та 60-річчя журналу “Архіви України”	I півріччя	Боряк Г. В., Папакін Г. В., Прилепішева Ю. А.	
1.12.	Організаційно забезпечити участь:			
	директорів центральних державних архівів України у щорічній зустрічі керівників державних архівних служб України та Росії за участю директорів державних архівів України та федеральних державних архівів Росії (м. Сімферополь, Україна);	травень	Боряк Г. В., Папакін Г. В., Прилепішева Ю. А., Гурбова Л. В.	
	керівництва Держкомархіву у 8-й Загальній конференції Євразійського відділення Міжнародної ради архівів (м. Астана, Республіка Казахстан)	вересень	керівництво, Прилепішева Ю. А.	
	керівництва Держкомархіву у роботі XL-ї Міжнародної конференції Круглого столу архівів “Співпраця заради збереження різноманітності” (м. Квебек, Канада)	листопад	керівництво, Папакін Г. В., Прилепішева Ю. А.	
1.13.	Забезпечити підготовку документів з профільних питань та участь у засіданнях Підкомісії з питань співробітництва у сфері культури та інформації Підкомітету з питань гуманітарного співробітництва Змішаної Українсько-Російської міждержавної комісії	протягом року	Боряк Г. В., Прилепішева Ю. А.	
1.14.	Провести консультації з Генеральною дирекцією польських архівів у рамках роботи над розробкою концепції спільної українсько-польської архівної спадщини	протягом року	Боряк Г. В., Папакін Г. В., Прилепішева Ю. А.	
1.15.	Узгодити з державною архівною службою Республіки Чехії питання щодо обміну в 2007 році спеціалістами з метою проведення спільних наукових досліджень та вивчення архівних документів	протягом року	Боряк Г. В., Прилепішева Ю. А., Матяш І. Б., Делеган М. В.	
1.16.	Підготувати та провести спільно з Національним архівом Вірменії документальну виставку “Україна – Вірменія: середні віки та модерний час”	вересень	Боряк Г. В., Прилепішева Ю. А., Музичук О. М., Пельц Д. І.	
1.17.	Підготувати до підписання у встановленому порядку:	протягом року	Папакін Г. В., Прилепішева Ю. А.	
	Протокол про спільні проекти Держкомархіву України та Федерального архівного агенства Росії та План спільних заходів Держкомархіву України і Федерального архівного агенства Росії на 2007–2010 рр.;			
	угоди про співробітництво між Держкомархівом України та:			
	Головним управлінням архівів Ради Міністрів Республіки Болгарія;			
	Міністерством внутрішніх справ Словацької Республіки в галузі архівної справи;			
	Військово-медичним музеєм Міністерства оборони Російської Федерації			
1.18.	Провести комплексні перевірки стану роботи:		робоча група	
	ЦДІАЛ України;	березень		
	Державного архіву Вінницької області;	травень		
	Державного архіву Харківської області;	вересень		
	Державної наукової архівної бібліотеки, м. Київ;	жовтень		
	Державного архіву Закарпатської області	листопад		
1.19.	Провести перевірку стану організації роботи Держархіву Запорізької області	квітень	Прись Т. П., Богунова Н. К.	

1.20.	Провести перевірки стану виконавської дисципліни у: Держкомархіві; ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного; Центральному державному історичному архіві України, м. Київ	січень квітень жовтень	Лісунова Н. І.	
1.21.	Провести перевірки повноти усунення порушень, виявлених попередньою перевіркою у: Центральному архіві громадських об'єднань України; Державному архіві Київської області; Державному архіві Одеської області	травень вересень вересень	Лісунова Н. І. Лісунова Н. І. Прись Т. П.	
1.22.	Провести перевірку фінансової діяльності: Центрального державного науково-технічного архіву України; Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України	червень серпень	Прись Т. П., Авраменко Н. Г.	
1.23.	Затвердити кошториси видатків і помісячний план асигнувань на 2007 рік центральним державним архівним установам; Держкомархіву	січень лютий	Авраменко Н. Г., директори ЦДАУ Авраменко Н. Г.	
1.24.	Затвердити штатні розписи Держкомархіву та центральному державному архівним установам	лютий	Авраменко Н. Г., директори ЦДАУ	
1.25.	Подати Державному казначейству, Рахунковій палаті, Мінфіну: зведені фінансові звіти та звіт по Держкомархіву за 2006 рік зведені фінансові звіти та звіт по Держкомархіву за I квартал, I півріччя, 9 місяців 2007 р.	січень квітень, липень, жовтень	Авраменко Н. Г.	
1.26.	Підготувати та подати Мінфіну пропозиції до бюджетного запиту Держкомархіву на 2008 р., забезпечити супровід проходження бюджетного запиту	червень	Гінзбург О. П., Авраменко Н. Г., начальники струк- турних підрозділів	
1.27.	Проаналізувати інформацію щодо фінансування державних архівів областей у 2006 році та обсяги врахування їх пропозицій у бюджетному запиті на 2007 рік	лютий	Прись Т. П., Авраменко Н. Г.	
1.28.	Підготувати і надіслати державним архівним установам рекомендації про планування їх роботи на 2008 рік	вересень	Прись Т. П., начальники струк- турних підрозділів	
1.29.	Організаційно забезпечити проведення конкурсів: науково-методичних та науково-інформаційних робіт з архівознавства, документознавства, археографії за 2006 рік; на здобуття премії ім. В. Веретеннікова	травень серпень	Прись Т. П., Богунова Н. К.	
1.30.	Провести щорічну оцінку діяльності державних службовців Держкомархіву у 2006 році	лютий	Баранова О. В.	
1.31.	Проаналізувати відомості про зміни у складі та обсязі фондів державних архівів станом на 01.01.2007 та внести зміни до ЦФК	березень	Сельченкова С. В., Кисельова Л. А.	
1.32.	Провести анкетування державних архівів з метою вивчення стану контролю за наявністю, станом і рухом документів	вересень	Сельченкова С. В., Кисельова Л. А.	

1.33.	Продовжити створення електронних баз даних: фондів державних архівів, на які створено страховий фонд; унікальних і особливо цінних документів НАФ, на які має бути створено страховий фонд; справ, які знаходяться в розшуку	протягом року	Сельченкова С. В., Кисельова Л. А.	
1.34.	Забезпечити підготовку і видання “Вісника Держкомархіву” та журналу “Архіви України”	протягом року	Папакін Г. В.	
1.35.	Забезпечити підготовку і надання матеріалів з профільних питань для веб-сайту Держкомархіву та Урядового веб-порталу	протягом року	керівники структурних підрозділів	
1.36.	Редагувати веб-сайт, обробляти графічні зображення документів й публікувати інформацію на зовнішньому веб-сайті Держкомархіву	протягом року	Забенько Ю. І.	
1.37.	Адмініструвати інформаційну систему комплексу споруд центральних державних архівів України: забезпечувати безперебійну роботу обчислювальної техніки, захист інформації.	протягом року	Забенько Ю. І.	
1.38.	Надавати організаційну, інформаційно-технологічну підтримку та консультації керівникам та спеціалістам державних архівів з метою побудови уніфікованої галузевої інформаційної системи, проводити аналітичну обробку інформації щодо розвитку та впровадження інформаційних технологій в галузі	протягом року	Забенько Ю. І.	
1.39.	Організувати проведення мобілізаційної роботи (за окремим планом)	протягом року	Портнов Г. В.	

2. РОБОТА КОЛЕГІАЛЬНИХ ТА ДОРАДЧИХ ОРГАНІВ

2.1.	Підготувати та розглянути на засіданні колегії питання:			
	Про стан діловодства та архівної справи в центральних органах державної влади та нормативно-методичне забезпечення експертизи цінності документів	16 січня	Маковська Н.В., Сельченкова С.В.	
	Про підсумки роботи державних архівних установ у 2006 році та їх завдання на 2007 рік (розширене засідання, м. Івано-Франківськ)	12-13 лютого	керівництво, начальники структурних підрозділів, керівники державних архівних установ	
	Про стан та перспективи науково-видавничої діяльності державних архівних установ України	13 березня	Папакін Г. В., Прилепішева Ю. А.	
	Про списки джерел формування НАФ ЦДНТА України	13 березня	Мащенко О. М., Сельченкова С. В.	
	Про стан забезпечення законного та ефективного використання бюджетних коштів Держкомархівом та центральними державними архівними установами	13 березня	Авраменко Н. Г.	
	Про стан виконавської дисципліни та виконання законодавчих актів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України за 2006 рік в апараті Держкомархіву	13 березня	Лісунова Н. І.	
	Про стан збереженості документів ЦДАЛ	17 квітня	Пельц Д. І., робоча група	
	Про стан дотримання державними архівними установами порядку витребування документів соціально-правового характеру для громадян України, іноземних громадян та осіб без громадянства	17 квітня	Прилепішева Ю. А.	

	Про стан організації роботи Держархіву Запорізької області	15 травня	Тедєєв О. С., Прись Т. П.	
	Про стан виконання антикорупційного законодавства	15 травня	Баранова О. В.	
	Про списки джерел формування НАФ ЦДАГО України	12 червня	Лозицький В.С., Кузнєцова М.І.	
	Про стан архівної справи у Державному архіві Вінницької області	12 червня	Гальчак С. Д., робоча група	
	Про Концепцію спільної архівної спадщини	17 липня	Матяш І. Б., Прилепішева Ю. А.	
	Про концепцію діяльності Центрального державного електронного архіву України	17 липня	Портнов Г. В., Забенько Ю. І.	
	Про стан роботи з кадровим резервом в державних архівних установах	18 вересня	Баранова О. В.	
	Про стан архівної справи у Державному архіві Харківської області	16 жовтня	Ріяко Є. І., робоча група	
	Про результати перевірки стану виконавської дисципліни та своєчасного якісного виконання законодавчих актів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, запитів та звернень народних депутатів України державними архівами України	16 жовтня	Лісунова Н. І.	
	Про відзначення Дня працівників архівних установ	13 листопада	Баранова О. В.	
	Про розгляд списків джерел формування НАФ ЦДАВО України	13 листопада	Маковська Н.В., Кузнєцова	
	Про моніторинг забезпечення збереженості документів НАФ	13 листопада	Кисельова Л. А.	
	Про стан архівної справи у Державному архіві Закарпатської області	18 грудня	Делеган М. В., робоча група	
	Про міжнародну діяльність державних архівних установ України та перспективи розвитку двосторонніх міжнародних зв'язків	18 грудня	Прилепішева Ю. А.	
	Про перспективи діяльності Центрального державного архіву зарубіжної українки	18 грудня	Папакін Г. В.	
	Про списки джерел формування НАФ ЦДАМЛМ України	18 грудня	Скрипка Л. В., Кузнєцова М. І.	
2.2.	Організувати роботу:	протягом року		
	Наукової ради		Боряк Г. В.	
	Нормативно – методичної комісії		Новохатський К.Є.	
	Редакційно-видавничої ради		Папакін Г. В.	
	ЦЕПК		Портнов Г. В.	
	Комісії з підбиття підсумків роботи держархівів з перевіряння наявності та розшуку документів		Новохатський К.Є.	
	Конкурсної комісії		Баранова О. В.	
	Комісії з питань формування кадрового резерву для державної служби		Баранова О. В.	
	Громадської колегії		Шаленко О. М.	

3. НАРАДИ, СЕМІНАРИ, КОНФЕРЕНЦІЇ

1.	Організувати проведення підвищення кваліфікації заступників директорів центральних державних архівів, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя та тематичну зустріч “Побудова галузевої інформаційної системи” в Інституті підвищення кваліфікації керівних кадрів Національної академії державного управління при Президентові України	квітень	Боряк Г. В., Новохатський К. Є., Баранова О. В., Забенько Ю. І.	
----	--	---------	--	--

2.	Взяти участь у міжобласному семінарі з обміну досвідом щодо створення та діяльності трудових архівів (м. Донецьк)	червень	Прись Т. П., Сельченкова С. В.	
	Організувати нараду для працівників державних архівних установ, відповідальних за ціноутворення	I півріччя	Прись Т. П. , Авраменко Н. Г.	
3.	Забезпечити організацію та проведення семінару з питань створення галузевої інформаційної системи працівників, що відповідають за інформатизацію в державних архівах	I півріччя	Папакін Г. В., Забенько Ю. І.	
4.	Організувати для працівників архівних установ, відповідальних за охорону праці семінар - навчання	листопад	Прись Т. П., Богунова Н. К.	
5.	Забезпечити організацію та проведення спільно з Генеалогічним товариством Юта (США) чергового міжнародного семінару-практикуму за участю директорів державних архівних установ, що співпрацюють з Товариством	II півріччя	Папакін Г. В., Прилепішева Ю. А.	
6.	Забезпечити організацію та проведення семінару з підвищення кваліфікації працівників, що відповідають за секретну роботу в державних архівах	II півріччя	Папакін Г. В., Рибачук О. В.	
7.	Забезпечити організацію Всеукраїнського громадського огляду-конкурсу стану умов і охорони праці в архівних установах	II півріччя	Прись Т. П., Богунова Н. К.	

Начальник організаційно-аналітичного
відділу Держкомархіву

Н. К. Богунова

**Про участь державних архівів у відзначенні 100-річчя
від дня народження Святослава Гординського
від 19 грудня 2006 р. № 162**

На виконання Указу Президента України від 10 листопада 2006 р. № 940 “Про відзначення 100-річчя від дня народження Святослава Гординського” та доручення Кабінету Міністрів від 20 листопада 2006 р. № 45560/9/1-06 до цього Указу **наказую:**

1. Провести впродовж грудня 2006 – січня 2007 року у державних архівах України, зокрема, ЦДАМЛМ, ЦДІАЛ, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, держархівах Івано-Франківської та Львівської областей виявлення архівних документів про життя, творчість та громадську діяльність Святослава Гординського. Копії виявлених документів до 2 лютого 2007 року передати ЦДІАЛ України (Пельц Д. І.).

2. Відкрити на початку лютого 2007 року у приміщенні ЦДІАЛ України документальну виставку, присвячену життю, творчості та громадській діяльності Святослава Гординського.

3. Покласти персональну відповідальність за підготовку і відкриття згаданої виставки на директора ЦДІАЛ України Д. І. Пельц.

4. Доручити відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) підготувати і розмістити упродовж лютого 2007 року на веб-порталі Держкомархіву он-лайнний варіант згаданої виставки.

5. Зобов'язати Держархів Івано-Франківської області (Мицан К. П.) відкрити аналогічну виставку в м. Івано-Франківську та Коломиї.

6. Доручити ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного (Топішко Н. О.), ЦДІАЛ України (Пельц Д. І.), Держархів Івано-Франківської області надати архівні документи і матеріали для створення документального фільму про Святослава Гординського.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву України (Папакін Г. В.).

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

**Про участь державних архівів у виконанні Указу Президента України
“Про вшанування пам'яті Олександра Довженка”**

від 20 грудня 2006 р. № 164

На виконання Указу Президента України від 24 листопада 2006 р. № 998 “Про вшанування пам'яті Олександра Довженка” та доручення Кабінету Міністрів від 5 грудня 2006 р. № 48132/502/1-06 до згаданого Указу **наказую:**

1. Державним архівам України, зокрема, ЦДАМЛМ, ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, Держархіву Чернігівської області упродовж грудня 2006–2007 року взяти участь у науково-практичних конференціях, круглих столах та інших заходах присвячених популяризації творчій спадщині О. П. Довженка, що проводитимуться на виконання Указу Президента України від 24 листопада 2006 р. № 998 “Про вшанування пам'яті Олександра Довженка”.

2. Начальнику управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву Г. В. Папакіну надати повноваження брати участь у роботі створюваної при МЗС спеціальної комісії для вирішення питання щодо перепоховання О. П. Довженка та його дружини в Україні.

3. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакіну Г. В.):

- взяти активну участь у заходах Мінкультури і туризму, МЗС України щодо вивчення можливостей повернення в Україну архіву О. П. Довженка;

- організувати впродовж 2007–2014 років участь архівних установ у підготовці повного наукового академічного видання кінематографічної, літературної та образотворчої спадщини О. П. Довженка, та підготовці персональної енциклопедії “Олександр Довженко”.

4. ЦДАМЛМ України (Скрипка Л. В.) доручити провести виявлення за документами особового фонду О. П. Довженка відомостей щодо останньої волі митця бути похованим в Україні, і до 15 січня 2007 року подати Держкомархіву копії офіційно завірених документів щодо згаданої проблеми.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Першого заступника Голови Держкомархіву Г. В. Боряка.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про організацію і проведення наприкінці травня -
на початку червня 2007 року у м. Сімферополі, Ялті, смт Лівадія
щорічної зустрічі керівників архівних служб України та Росії за участю
директорів центральних державних архівів та державних обласних архівів
України та федеральних архівів Росії**
від 20 грудня 2006 р. № 165

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 14 листопада 2006 року № 43735/3/1-06 щодо підготовки організації та проведення щорічної зустрічі керівників архівних служб України та Росії за участю директорів центральних державних архівів та державних обласних архівів України та федеральних архівів Росії

наказую:

1. Затвердити склад української частини учасників зустрічі у кількості 17 осіб (список додається).

2. Відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву (Прилепішева Ю. А.):

до 15 січня 2007 року спільно з Державним архівом в АР Крим (Гурбова Л. В.), із залученням керівництва Кримського центру перепідготовки та підвищення кваліфікації співробітників органів державної влади, розробити, узгодити з російською стороною та подати на затвердження Програму зазначених міжнародних заходів;

спільно з директором Державного архіву в Автономній Республіці Крим (Гурбова Л. В.) забезпечити належну підготовку організації та проведення зазначеного заходу відповідно до затвердженої Програми;

у першому кварталі 2007 року, відповідно до Закону України “Про міжнародні договори” та методичних рекомендації МЗС України, підготувати в установленому порядку до підписання Протокол про спільні проекти Державного комітету архівів України та Федерального архівного агентства (Російська Федерація) та План спільних заходів Державного комітету архівів України і Федерального архівного агентства (Російська Федерація) на 2007–2010 роки;

забезпечити координацію роботи з керівництвом Росархіву та федеральними архівами Росії з підготовки експозиції спільної українсько-російської документальної виставки “Історія Лівадійського палацу в документах російських та українських архівів (XIX століття – початок XX століття)” та

передати цифрові копії виявлених документів до Держархіву в АР Крим до кінця квітня 2007 року;

до 1 травня 2007 року остаточно узгодити з керівництвом Росархіву склад та терміни приїзду учасників цих заходів з російської сторони;

забезпечити підготовку матеріалів до розгляду у ході робочих засідань та участь української частини учасників зустрічі в науковому семінарі “Теоретичні та практичні проблеми оцифрування архівних документів” та Міжнародному круглому столі “Шляхи подальшого розвитку співробітництва між державними архівними службами України та Росії”;

завчасно підготувати прес-реліз про зазначені міжнародні заходи та забезпечити їх висвітлення у засобах масової інформації;

2. Зобов'язати директорів державних архівних установ:

до 9 січня 2007 року подати Держкомархіву пропозиції щодо тематики виступів у ході робочих засідань, наукового семінару “Теоретичні та практичні проблеми оцифрування архівних документів” та Міжнародного круглого столу, присвяченого перспективам співробітництва державних архівних служб України та Росії (до 5 хвилин);

до кінця березня 2007 року директорам ЦДАВО України (Маковська Н. В.), ЦДІАК України (Музичук О. В.), ЦДКФФА України (Топішко Н. О.) провести виявлення документів з історії Лівадійського палацу ХІХ - початку ХХ століть та подати Держкомархіву переліки цих документів, а також їхні цифрові копії;

до 1 травня 2007 року підготувати довідково-інформаційну літературу про архіви для розповсюдження її серед учасників зазначених заходів;

3. Дирекції з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України (Цирюк О. М.) вирішити організаційні питання щодо забезпечення проїзду учасників міжнародних заходів за маршрутом Київ-Сімферополь-Київ.

4. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) забезпечити коштами працівників Держкомархіву, членів української частини зазначених міжнародних заходів.

5. Контроль за виконанням наказу лишаю за собою.

Голова Державного комітету України

О. П. Гінзбург

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 20 грудня 2006 р. № 165

**Склад української частини учасників
щорічної зустрічі керівників архівних служб України та Росії за участю
директорів центральних державних архівів та державних обласних архівів
України та федеральних архівів Росії кінець травня – початок червня
2007 року, мм. Сімферополь, Ялта, смт Лівадія (АР Крим)**

1. Гінзбург О. П., Голова Держкомархіву України (керівник);
2. Новохатський К. Є., заступник Голови Держкомархіву;
3. Папакін Г. В., начальник Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву;
4. Прилепішева Ю. А., начальник відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву;
5. Матяш І. Б., директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства;
6. Маковська Н. В., директор Центрального державного архіву вищих органів влади та управління України;
7. Лозицький В. С., директор Центрального державного архіву громадських об'єднань України;
8. Музичук О. В., директор Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;
9. Пельц Д. І., директор Центрального державного історичного архіву України, м. Львів;
10. Топішко Н. О., директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного;
11. Мащенко О. М., директор Центрального державного науково-технічного архіву України;
12. Скрипка Л. В., директор Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України;
13. Гурбова Л. В., директор Державного архіву в Автономній Республіці Крим;
14. Купченко В. П., директор Державного архіву м. Києва;
15. Гика В. М., директор Державного архіву Волинської області;
16. Киструська Н. В., директор Державного архіву Дніпропетровської області;
17. Білоус Г. П., директор Державного архіву Полтавської області.

**Про встановлення процедури отримання і розповсюдження
друкованої продукції Держкомархіву
від 21 грудня 2006 р. № 166**

З метою встановлення процедури отримання і розповсюдження друкованої продукції Держкомархіву та у відповідності з наказом Держкомархіву України від 5 грудня 2006 р. № 154 “Про покладання обов'язків щодо обліку розповсюдження друкованої продукції на Семчук Р. М.” **наказую:**

1. Встановити, що підставою для оформлення вимоги на видавання зі складу ДЕКС ЦДАУ друкованої продукції Держкомархіву є звернення відповідних установ, організацій та окремих осіб з обґрунтованим проханням передати їм примірники друкованої продукції або доповідні записки структурних підрозділів і співробітників Держкомархіву щодо надання їм презентаційних примірників друкованих видань з метою поширення їх на офіційних заходах, конференціях, під час службових відряджень тощо.

2. Запровадити процедуру, згідно з якою головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву Семчук Р. М. оформлює отримання друкованої продукції зі складу ДЕКС ЦДАУ відповідно до згаданих звернень та доповідних записок упродовж тижня зі дня подавання відповідних документів.

3. Доручити помічнику Голови Держкомархіву Васько Л. М. вести реєстри розсіпки журналу “Архіви України”, а головному спеціалісту відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву Семчук Р. М. – реєстри розсіпки іншої друкованої продукції Держкомархіву.

4. Затвердити форми вимоги на надання друкованої продукції зі складу ДЕКС ЦДАУ та приймально-здавального акту, які заповнюються під час отримання і передавання друкованих видань Держкомархіву (додатки № 1 та 2.).

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на Першого заступника Голови Державного комітету Боряка Г. В.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Додаток 1
до наказу Держкомархіву України
від 21 грудня 2006 р. № 166

ПРИЙМАЛШЬНО-ЗДАВАЛЬНИЙ АКТ

ми, що підписались, представник ДСКС ЦГА України в особі зав.складом
Гончарук Л. О. і представник Держкомархіву України в особі Семчук Р. М.
склали цей акт про те, що перший представник здав, а другий прийняв _____

(назва друкованого видання та кількість примірників)

ЗДАВ _____ М. П.

ПРИЙНЯВ _____ М. П.

Дата _____

Додаток 2
до наказу Держкомархіву України
від 21 грудня 2006 р. № 166

ВИМОГА

Ми, _____
(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

засвідчуємо, що отримані друковані видання використано з такою метою:

1. _____
(назва видання, кількість примірників, мета)

2. _____

Посада

підпис

П. І. Б.

Дата _____

Про внесення змін до паспортів бюджетних програм на 2006 рік
від 21 грудня 2006 р. № 167/1231

Відповідно до Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Державний бюджет України на 2006 рік” від 14 листопада 2006 р. № 338-V та наказу Міністерства фінансів України від 29 грудня 2002 р. № 1098 “Про паспорти бюджетних програм”

НАКАЗУЄМО:

Внести зміни до паспортів бюджетних програм на 2006 рік Державного комітету архівів України за КПКВК 611010, 6111030, затверджених наказом Державного комітету архівів України та Міністерства фінансів України від 16 лютого 2006 р. №15/182, виклавши їх у новій редакції, що додаються.

Голова Державного комітету архівів України
О. Гінзбург

Перший заступник Міністра фінансів України
В. Копилов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів України
(найменування головного розпорядника коштів державного бюджету)

Паспорт
бюджетної програми па 2006 рік

1.	6110000	Державний комітет архівів України
	(КПКВК ДБ)	(найменування головного розпорядника)
2.	6111000	Апарат Державного комітету архівів України
	(КПКВК ДБ)	(найменування відповідального виконавця)
3.	6111010	0133 Керівництво та управління у сфері архівної справи
	(КПКВК ДБ) (КФКВК)	(найменування бюджетної програми)

4. Обсяг бюджетного призначення - 2027,6 тис. гривень, у тому числі із загального фонду - 2027,6 тис. гривень та із спеціального фонду - тис.гривень.

5. Законодавчі підстави для виконання бюджетної програми:

Указ Президента України від 22 березня 2000 № 486 “Про Положення про Державний комітет архівів України”.

6. Мета бюджетної програми:

Основною метою виконання бюджетної програми є: координація діяльності та здійснення контролю у сфері архівної справи.

7. Напрями діяльності:

тис.гривень

№ з/п	Напрями діяльності	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1	Планування розвитку архівної справи, організація виконання планів і цільових програм.	620,0		620,0
2	Координація діяльності та здійснення контролю у сфері діяльності державних архівних установ.	590,0		590,0
3	Розроблення нормативно-методичної бази, публікація методичних посібників та періодичних видань з архівної справи.	817,6		817,6

8. Категорії економічної класифікації видатків:

КЕКВ	Назва згідно з економічною класифікацією видатків
1110	Оплата праці працівників бюджетних установ
1120	Нарахування на заробітну плату
1130	Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та інші видатки
1140	Видатки на відрядження
1160	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв
1172	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку

9. Категорії класифікації кредитування

ККК	Назва згідно з класифікацією кредитування
-----	---

10. Розподіл видатків у розрізі територій:

Код	Назва адміністративно-територіальної одиниці	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
01	Автономна Республіка Крим			
02	Вінницька область			
03	Волинська область			
04	Дніпропетровська область			
05	Донецька область			
06	Житомирська область			
07	Закарпатська область			
08	Запорізька область			
09	Івано-Франківська область			
10	Київська область			
11	Кіровоградська область			
12	Луганська область			
13	Львівська область			
14	Миколаївська область			
15	Одеська область			
16	Полтавська область			
17	Рівненська область			
18	Сумська область			
19	Тернопільська область			
20	Харківська область			
21	Херсонська область			
22	Хмельницька область			
23	Черкаська область			
24	Чернівецька область			
25	Чернігівська область			
26	Місто Київ			
27	Місто Севастополь			

11. Перелік державних цільових програм, що виконуються у складі бюджетної програми:

Код цільової програми	Назва цільової програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
-----------------------	-------------------------	----------------	------------------	-------

12. Результативні показники, що характеризують виконання бюджетної програми:

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
-------	-----------	----------------	--------------------	----------------	------------------	-------

1 затрат

1	Кількість штатних одиниць	од.	Структура Держкомархіву, затверджена Кабінетом Міністрів України	41,0	41,0
2	Кількість відряджень	од.	План роботи на 2006 рік	12,0	12,0
3	Загальна орендована площа приміщень	кв. м.	Договір оренди.	551,5	551,5

2 продукту

1	Кількість розглянутих звернень, заяв, скарг громадян України	шт.	Книга обліку вхідної кореспонденції.	1550,0	1550,0
2	Отримано та опрацьовано кореспонденції (доручень, листів)	шт..	Книга обліку вхідної кореспонденції	3200,0	3200,0
3	Кількість прийнятих законопроектів	шт..	Планово-звітна документація	13,0	13,0
4	Кількість виданих наказів з основної діяльності	шт..	Книга реєстрації наказів.	150,0	150,0
5	Кількість відвідувачів веб-сайту Держкомархіву за рік	тис.чол	Планово-звітна документація.	12,0	12,0
6	Кількість проведених перевірок підвідомчих організацій	шт.	Планово-звітна документація.	5,0	5,0

3 ефективності

1	Кількість опрацьованої кореспонденції штатну на 1 одиницю	од.	Планово-звітна документація.	78,0	
2	Кількість розглянутих звернень, заяв, скарг громадян України	шт.	Книга реєстрації вхідної кореспонденції	15,0	

4 якості

1	Відсоток вчасно виконаних доручень до їх загальної кількості	відс..	Звітні дані	100,0	
---	--	--------	-------------	-------	--

2	Усунено порушень результатами перевірок	відс.	Звітні дані.	100,0
3	Відсоток збільшення числа відвідувань веб-сайту Держкомархіву у порівнянні з 2005 роком	відс.	Звітна документація	29,0

Заступник Міністра (керівника установи)/
керівник фінансової служби

Державного комітету архівів України

Міністерства фінансів України

(найменування головного розпорядника коштів державного бюджету)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Погоджено:

Заступник Міністра
директор Департаменту
У Міністерства фінансів України

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів України
(найменування головного розпорядника коштів державного бюджету)

Паспорт бюджетної програми на 2006 рік

1.	6110000	Державний комітет архівів України
	(КПКВК ДБ)	(найменування головного розпорядника)
2.	6111000	Апарат Державного комітету архівів України
	(КПКВК ДБ)	(найменування відповідального виконавця)
3.	6111010	0133 Керівництво та управління у сфері архівної справи
	(КПКВК ДБ) (КФКВК)	(найменування бюджетної програми)

4. Обсяг бюджетного призначення - 13 559,6 тис. гривень, у тому числі із загального фонду - 12 413,7 тис. гривень та із спеціального фонду - 1 145,9 тис. гривень.

5. Законодавчі підстави для виконання бюджетної програми:

Закон України "Про Національний архівний фонд і архівні установи".

6. Мета бюджетної програми:

Забезпечення якісного формування складу документів НАФ, умов фізичної збереженості документів та використання інформації архівних документів.

7. Напрями діяльності:

тис. гривень

№ з/п	Напрями діяльності	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1	Зберігання документів Національного архівного фонду	11 812,4	290,9	12 003,3
2	Поповнення документів НАФ	553,6	456,0	1 009,6
3	Використання документів НАФ	147,7	399,0	546,7

8. Категорії економічної класифікації видатків:

КЕКВ	Назва згідно з економічною класифікацією видатків
1110	Оплата праці працівників бюджетних установ
1120	Нарахування на заробітну плату
1130	Придбання предметів постачання і матеріалів, оплата послуг та інші видатки
1140	Видатки на відрядження
1160	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв
1172	Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку
2110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користування
2130	Капітальний ремонт
2300	Придбання землі і нематеріальних активів

9. Категорії класифікації кредитування

ККК	Назва згідно з класифікацією кредитування
-----	---

10. Розподіл видатків у розрізі територій:

Код	Назва адміністративно-територіальної одиниці	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
01	Автономна Республіка Крим			
02	Вінницька область			
03	Волинська область			
04	Дніпропетровська область			
05	Донецька область			
06	Житомирська область			
07	Закарпатська область			
08	Запорізька область			
09	Івано-Франківська область			
10	Київська область			
11	Кіровоградська область			
12	Луганська область			
13	Львівська область			
14	Миколаївська область			
15	Одеська область			
16	Полтавська область			
17	Рівненська область			
18	Сумська область			
19	Тернопільська область			
20	Харківська область			
21	Херсонська область			
22	Хмельницька область			
23	Черкаська область			
24	Чернівецька область			
25	Чернігівська область			
26	Місто Київ			

27	Місто Севастополь
----	-------------------

Перелік державних цільових програм, що виконуються у складі бюджетної програми:

Код цільової програми	Назва цільової програми	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
-----------------------	-------------------------	----------------	------------------	-------

12. Результативні показники, що характеризують виконання бюджетної програми:

№ з/п	Показники	Одиниця виміру	Джерело інформації	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1 затрат						
1	Кількість установ	од.	Щоквартальні форми статистичної звітності	10,0		10,0
2	Штатна чисельність працівників	од.	Затверджені штатні розписи	548,0		548,0
3	Кількість документів НАФ у центральних архівних установах	тис. од.	Паспорти архівних установ, річні звіти складені за затвердженими Мінстатом формами	5 600,0	421,7	6 021,7
4	Обсяг страхового фонду	тис.од.	Паспорти архівних установ, річні звіти складені за затвердженими Мінстатом формами	63 250,0		63 250,0
2 продукту						
1	Кількість документів НАФ прийнятих на державне зберігання	тис.од.	Планово-звітна документація державних архівних установ, затверджена наказом Держкомархіву від 31.08.2001 № 65.	18,7		18,7
2	Кількість відреставрованих аркушів документів НАФ з паперовою основою	тис.арк.	Планово-звітна документація державних архівних установ, затверджена наказом Держкомархіву від 31.08.2001 № 65.	175,0		175,0
3	Кількість документів на які створено страховий фонд	тис.од.	Планово-звітна документація державних архівних установ, затверджена наказом Держкомархіву від 31.08.2001 № 65.	31,9		31,9
4	Кількість виконаних тематичних та соціально-правових запитів громадян	тис.од.	Планово-звітна документація державних архівних установ, затверджена наказом Держкомархіву від 31.08.2001 № 65.	3,7	4,2	7,9
5	Кількість користувачів архівними документами у читальних залах	чол.	Планово-звітна документація державних архівних установ, затверджена наказом Держкомархіву від 31.08.2001 № 65.	8,0		8,0

6	Кількість впорядкованих архівних документів	тис.од.	ланово-звітна документація державних архівних установ, затверджена наказом Держкомархіву від 31.08.2001 № 65.	12,9	12,9
3 ефективності					
1	Середні витрати на одиницю зберігання документів НАФ	грн.	Фінансова звітність архівних установ Ф № 2, № 4.	1,9	0,6
2	Середні витрати на прийняття 1 документа на зберігання	грн.	Фінансова звітність архівних установ Ф № 2, № 4.	29,6	
3	Середні витрати на реставрацію 1 аркуша архівних документів	грн.	Фінансова звітність архівних установ Ф № 2, № 4.	2,3	
4	Середні витрати на створення копії страхового фонду архівних документів	гри.	Фінансова звітність архівних установ Ф № 2, № 4.	21,0	
5	Середні витрати на виконання 1 тематичного запиту	грн.	Фінансова звітність архівних установ Ф № 2, № 4.	15,0	95,0
6	Середні витрати на обслуговування 1 відвідувача читального залу	шт.	Фінансова звітність архівних установ Ф № 2, № 4.	11,5	
7	Середні витрати на впорядкування 1 архівного документу	грн.	Фінансова звітність архівних установ Ф № 2, № 4.		38,0
4 якості					
1	Збільшення документів НАФ придатних до використання	відс.	Планово-звітна документація державних архівних установ, затверджена наказом Держкомархіву від 31.08.2001 № 65.	3,0	

Заступник Міністра (керівника установи)/
керівник фінансової служби

Державного комітету архівів України

(найменування головного розпорядника коштів державного бюджету)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Погоджено:

Заступник Міністра
директор Департаменту
У Міністерства фінансів України

(підпис)

(прізвище та ініціали)

**З оголошення рішення колегії Держкомархіву України від 19 грудня 2006 р.
“Про виявлення зарубіжної архівної Україніки державними архівними
установами України”
від 22 грудня 2006 р. № 168**

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Держкомархіву України від 19 грудня 2006 року “Про виявлення зарубіжної архівної Україніки державними архівними установами України” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на першого заступника Голови Державного комітету Г. В. Боряка.

Голова Державного комітету **О. П. Гінзбург**

**Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 19 грудня 2006 р.**

**Про виявлення зарубіжної архівної Україніки державними архівними
установами України**

Заслухавши і обговоривши інформацію начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Державного комітету архівів України Ю. А. Прилепішевої про виявлення зарубіжної архівної Україніки державними архівними установами України, колегія відзначає, що на виконання рішення колегії Держкомархіву України від 17 січня 2001 року “Про створення баз даних на зарубіжні документи історико-культурної спадщини України та документи іноземного походження з історії України”, державними архівними установами України проведено виявлення відомостей про наявність, загальну кількість та походження колекцій мікрофільмів документів із закордонних архівів.

На підставі наданої державними архівними установами інформації УНДІАСД, ведеться підготовка міжархівного довідника “Зарубіжна україніка в колекціях мікрофільмів державних архівів України”, видання якого заплановано на кінець 2007 року.

З метою активізації виявлення документів історико-культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, Держкомархівом вжито заходів з розвитку міжнародного співробітництва з державними архівними службами інших держав. Так, протягом 2001–2005 років укладено міжнародні міжвідомчі угоди з Національним архівом Угорщини (2001), Архівним державним департаментом Грузії (2001), Федеральним архівом Німеччини (2002), Архівом Сербії і Чорногорії (2004), архівним відомством Міністерства внутрішніх справ Чеської Республіки (2005), підписано протоколи про спільні проекти з Федеральною архівною службою Росії (2002), Національним архівом Угорщини (2004), Генеральною дирекцією державних архівів Республіки Польща (2006).

Держкомархівом з 2000 року ведеться систематичне опрацювання бібліографії довідкових видань різних країн світу, у яких подано огляди архівних фондів, окремих блоків документальних джерел, що відносяться до категорії “Архівна Україніка”.

На веб-порталі Державного комітету представлено розділ “Зарубіжна архівна Україніка”, який складається з двох блоків: “Огляди зібрань в країнах світу” та “Зарубіжна архівна Україніка: матеріали до бібліографії”. У “Матеріалах до бібліографії” представлено бібліографію довідкових видань та оглядів зібрань архівної україніки в Австралії, Австрії, Болгарії, Великобританії, Вірменії, Єгипті, Італії, Канаді, Литві, Польщі, Росії, Румунії, Словаччині, США, Туреччині, ФРН, Франції, Хорватії, Чехії, Швеції, що містить понад 70 оглядів зібрань архівної україніки.

Найбільш системні довідники оцифровано та опубліковано на веб-порталі Держкомархіву у повному обсязі.

Широко на веб-порталі Держкомархіву представлено інформацію про наявність документів категорії “Архівна Україніка” в архівних та інших установах Канади, Польщі, США, ФРН, Чехії, менше в Росії, Румунії, Словаччині та інших країнах.

На виконання Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки наказом Держкомархіву від 5 квітня 2006 року № 53 утворено робочу групу з розробки Концепції створення державного архіву для централізованого зберігання документів, отриманих від української діаспори, якою підготовлено проект постанови Кабінету Міністрів України про утворення Центрального державного архіву зарубіжної україніки.

УНДІАСД у 2006 році проведено позапланову роботу з виявлення документів категорії “Архівна Україніка” в мережі Інтернет та безпосередньо в архівних установах Канади, результатом якої стало розроблення концепції довідника “Архівна Україніка в Канаді” та підготовка проекту видання.

Практично всі державні архіви областей мають дані із списків фондів про вилучення з архівів та передання до архівних установ Білорусі, Литви, Росії та Польщі у 1950-х – на початку 1970-х років фондів, документальних комплексів, окремих справ та документів.

Активно співпрацюють з архівними установами іноземних держав у напрямку пошуку документів категорії “Архівна Україніка” ЦДАГО (проведено попередню роботу з опрацювання окремих документів архіву, які можуть слугувати підґрунтям проведення подальших пошуків в архівах Російської Федерації), ЦДКФФА (у 2004 році у фототеці Федерального архіву, ФРН, виявлено 300 фотопозитивів, вивезених з Києва під час Другої світової війни та 1700 фотодокументів з історії України німецького походження), ЦДНТА (ведеться підготовка міжархівного предметно-тематичного покажчика “Промисловість України за документами філії РДАНТД у м. Самара”), державні архіви Івано-Франківської (у 1996 році опрацьовано документи фонду президента ЗУНР Євгена Петрушевича в архіві МЗС ФРН), Закарпатської (проводиться

виявлення документів з історії Закарпатського регіону в документах архівів Чехії, Словаччини, Угорщини, Румунії), Миколаївської (опрацьовується питання співпраці з Російським державним архівом ВМФ), Рівненської (проводиться робота з виявлення документів з історії Рівненщини в архівах Польщі), Чернівецької областей (отримано данні про перебування архівних документів з історії Буковини та Бесарабії у фондах ЦДІА Румунії та ЦДА Молдови).

Разом з тим слід відзначити, що робота в цьому напрямку ведеться повільними темпами, б що пояснюється відсутністю галузевої програми “Зарубіжна архівна Україніка” та робочої групи під керівництвом Держкомархіву, яка б цілеспрямовано займалася ґрунтовною науково-дослідною роботою в архівосховищах іноземних держав, а також належного фінансування для здійснення відряджень за кордон та можливого копіювання виявлених документів в рамках спеціальних міжнародних міжвідомчих угод.

Відсутня зведена інформація про перебування “Архівної Українки” в державних, інституційних, приватних архівах іноземних держав в держархівах Вінницької, Київської, Кіровоградської, Луганської, Львівської, Сумської, Харківської, Черкаської областей. Держархівах мм. Києва та Севастополя.

З метою активізації роботи державних архівних установ у напрямку виявлення зарубіжної архівної Українки в країнах світу та забезпечення централізованої реєстрації архівних фондів цієї категорії,

колегія **вирішує:**

1. У першому півріччі 2007 року робочій групі з розробки Концепції створення державного архіву для централізованого зберігання документів, отриманих від української діаспори (наказ Держкомархіву від 5 квітня 2006 року № 53), завершити розробку концепції діяльності Центрального державного архіву зарубіжної україніки.

2. Відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву (Ю. А. Прилепішева):

забезпечити координацію роботи державних архівних установ із виявлення документів історико-культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, а також створення єдиного Національного реєстру виявлених документів “Зарубіжна архівна Україніка”;

упродовж першого півріччя 2007 року спільно з УНДІАСД (І. Б. Матяш) розробити проект галузевої програми “Зарубіжна архівна Україніка”;

активізувати міжнародне співробітництво з державними архівними службами інших держав щодо взаємного обміну між сторонами копіями документів з історичного минулого обох сторін;

у першому кварталі 2007 року подати пропозиції щодо доповнення діючих міжнародних міжвідомчих угод про співробітництво в архівній галузі й необхідності укладання нових угод з архівними та іншими установами іноземних держав, що зберігають документи категорії “Архівної Українки”; у першому

півріччі 2007 року вивчити питання щодо можливості організації відряджень за кордон працівників державних архівних установ з метою проведення науково-дослідної роботи з виявлення документів, що відносяться до історії конкретних регіонів України та документів, незаконно переміщених за її межі у період воєнних конфліктів та з інших причин (терміни, фінансування відряджень, виготовлення копій документів та їх передавання в Україну).

3. УНДІАСД (І. Б. Матяш):

спільно із відділом інформаційних технологій Держкомархіву (Ю. І. Забенько) у першому півріччі 2007 року розробити засади створення та функціонування Національного реєстру “Зарубіжна архівна україніка”;

включити до плану роботи Інституту на 2007–2008 роки підготовку комплексного довідника “Архівна Україніка в Канаді”;

активізувати роботу з підготовки міжархівного довідника “Зарубіжна україніка в колекціях мікрофільмів державних архівів України” та підготувати його до друку до кінця 2007 року;

провести протягом 2007 року реєстрацію архівних фондів категорії “Архівна Україніка” за путівниками федеральних архівів Російської Федерації у вигляді реєстрів із долученням до них копій описових статей до фондів із подальшим оформленням текстів описових статей українською мовою та підготовкою до публікації довідкового видання “Архівна Україніка в федеральних архівах Росії”.

4. Помічнику заступника Голови комітету (О. М. Шаленко) забезпечити постійний бібліографічний супровід розділу “Зарубіжна архівна Україніка”, розміщеного на веб-порталі Держкомархіву.

5. Керівникам державних архівних установ:

- активізувати роботу з підготовки серії довідкових видань, складання реєстрів колекцій мікрофотокопій документів із зарубіжних архівів, подання відомостей для централізованого обліку документів історико-культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження з історії України;

- забезпечити надання відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Держкомархіву інформації про документи цієї категорії у державних, інституційних, приватних архівах іноземних держав, отриманої під час службових відряджень за кордон, міжнародних зустрічей, переговорів та інших заходів, що здійснювалися в рамках міжнародного співробітництва.

Голова колегії,

Голова Державного комітету архівів України

Секретар колегії

О. П. Гінзбург

Л. Є. Медведська

Про посилення інформаційного контролю

від 25 грудня 2006 р. № 169

Відповідно до Примірної інструкції з діловодства в центральних державних архівних установах України, Державному архіві при Раді міністрів Автономної Республіки Крим, державних архівах областей, міст Києва і Севастополя, для посилення інформаційного контролю, ефективного використання відомостей, що містяться в документах НАФ,

НАКАЗУЮ:

1. Всі документи, що надсилаються державним архівним установам стосовно виконання доручень, в тому числі надання архівної чи іншої інформації, направляти тільки за підписом Голови Держкомархіву, а у разі відсутності Голови Держкомархіву – за підписом керівника, на якого покладено виконання обов'язків Голови Держкомархіву.

2. Керівникам державних архівних установ надавати зазначену інформацію тільки на листи, отримані за підписом Голови Держкомархіву, а у разі відсутності Голови Держкомархіву – за підписом керівника, на якого покладено виконання обов'язків Голови Держкомархіву.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву України Боряка Г. В.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про проведення розширеного засідання колегії Держкомархіву

від 25 грудня 2006 р. № 170

Відповідно до Положення про Державний комітет архівів України
НАКАЗУЮ:

1. Провести 13–14 лютого 2007 року у м. Івано-Франківську розширене засідання колегії Держкомархіву, на якому розглянути підсумки роботи державних архівних установ у 2006 році та їх завдання на 2007 рік.

2. На засідання запросити директорів центральних державних архівних установ, галузевих державних архівів. Державного архіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, міст Києва і Севастополя.

3. Відділам Держкомархіву до 26 січня 2007 року підготувати та подати матеріали на засідання колегії.

4. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Богунова Н. К.) до 30 грудня 2006 року скласти і подати на затвердження графік підготовки розширеного засідання.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Держкомархіву
О. П. Гінзбург

ГРАФІК
підготовки розширеного засідання колегії Держкомархіву
13-14 лютого 2007року
(м. Івано-Франківськ)

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Примітки
1	Скласти список учасників засідання	до 31.01	Богунова Н. К.
2	Підготувати матеріали до доповіді	до 19.01	начальники структурних підрозділів
3	Підготувати матеріали до проекту рішення засідання колегії	до 26.01	начальники структурних підрозділів
4	Підготувати проект рішення колегії	до 02.02	Прись Т. П.
5	Підготувати для подання Кабінетові Міністрів і Мінекономіки інформацію про стан архівної справи в Україні та діяльність державних архівних установ у 2006 році	до 19.01	Прись Т. П.
6	Підготувати та подати організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву зведені показники до проекту Плану розвитку архівної справи на 2007 рік та до Звіту про виконання плану розвитку архівної справи в Україні за 2006 рік	до 19.01	начальники структурних підрозділів
7	Підготувати та подати організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву текстові матеріали до Звіту про виконання плану розвитку архівної справи в Україні за 2006 рік	до 19.01	начальники структурних підрозділів
8	Підготувати Звіт про виконання плану розвитку архівної справи в Україні за 2006 рік	до 08.02	Богунова Н. К.
9	Скласти проекти зведених Плану-звіту розвитку архівної справи, плану науково-дослідної та методичної роботи, плану науково-видавничої роботи, плану роботи з кадрами державних архівних установ України на 2006 рік	до 26.01	Богунова Н. К. Папакін Г. В. Баранова О. В.

№ з/п	Зміст заходів	Термін виконання	Примітки
10	Розтиражувати проект рішення колегії і проекти планів для вручення учасникам засідання	до 9.02	Терещук Л. В.
11	Скласти попередній список виступаючих на колегії	до 9.02	Богунова Н. К. начальники структурних підрозділів
12	Забезпечити виготовлення, укомплектування та вручення учасникам засідання конвертів з матеріалами засідання колегії	до 9.02	Терещук Л. В. Богунова Н. К. Малюк Г. В.
13	Видати вісник Держкомархіву України	до 31.01	Боряк Г. В. Папакін Г. В. Терещук Л. В.
14	Скласти і розповсюдити прес-реліз про заходи, що проводитимуться 13-14 лютого	до 9.02	Шаленко О. М. Мицан К. П.

Організаційно-аналітичний відділ Держкомархіву

**Про вдосконалення порядку контролю за виконанням
документів у Держкомархіві
від 29 грудня 2006 р. № 172**

На виконання пункту 6 протоколу № 12 засідання Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2006 р., доручень Міністра Кабінету Міністрів України від 29 листопада 2006 р. №48848/2/1-06, Першого заступника Міністра Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2005 р. № 44006/1/1-05 та на додаток до наказу Держкомархіву від 30 грудня 2005 р. № 161 “Про посилення контролю за станом виконавської дисципліни працівників апарату Держкомархіву”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити перелік документів, виконання яких підлягає обов'язковому контролю (додається).

2. Призначити провідного спеціаліста Держкомархіву Малюк Г. В. відповідальною за своєчасне надання зареєстрованих документів, що потребують контролю за їх виконанням з резолюціями керівництва Держкомархіву помічнику першого заступника Голови Держкомархіву Н. І. Лісуновій для взяття їх на контроль.

Установити, що зазначені документи надаються для взяття їх на контроль протягом години з моменту їх надходження до канцелярії з резолюцією керівництва Держкомархіву.

3. Управлінню організаційно-правового та фінансового забезпечення (Прись Т. П.) та сектору кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.) в установленому порядку внести відповідні зміни до посадових обов'язків працівників.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву Г. В. Боряка.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 29 грудня 2006 р. № 172

**Перелік документів,
виконання яких підлягає обов'язковому
контролю в апараті Держкомархіву**

Закони України

Міжнародні договори, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України

Постанови Верховної Ради України

Розпорядження Верховної Ради України

Листи Верховної Ради України

Укази Президента України

Розпорядження Президента України

Доручення Секретаріату Президента України

Листи Секретаріату Президента України

Протокольні рішення Секретаріату Президента України

Постанови Кабінету Міністрів України Розпорядження

Кабінету Міністрів України Доручення Кабінету

Міністрів України Витяги з протоколів Кабінету

Міністрів України Листи Кабінету Міністрів України

Звернення комітетів Верховної Ради України Запити і

звернення народних депутатів України Звернення

Секретаріату Кабінету Міністрів України Звернення

Міністра культури і мистецтв України

Накази Державного комітету архівів України

Доручення керівництва Державного комітету архівів України

Інші документи за рішенням керівництва Державного комітету архівів України

РЕКОМЕНДАЦІЇ
щодо порядку користування документами
Національного архівного фонду України,
що не належать державі, територіальним громадам

1. Загальні положення

1.1. Рекомендації розроблено відповідно до Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про інформацію”, Положення про Державний комітет архівів України, затвердженого Указом Президента України від 22 березня 2000 року № 486 (зі змінами), та Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів) 24 листопада 2005 року № 139 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 грудня 2005 року за № 1473/11753.

1.2. Рекомендації пропонуються для використання під час встановлення порядку користування документами Національного архівного фонду (далі – НАФ), що не належать державі, територіальним громадам і зберігаються в:

- державних архівних установах та архівних відділах міських рад (на умовах депозиту);
- архівних підрозділах об’єднань громадян (професійних спілок, політичних партій і рухів, благодійних, екологічних, культурно-просвітницьких та інших об’єднань, спілок, фондів тощо) з часу їх реєстрації відповідно до законодавства України;
- релігійних об’єднаннях і організаціях з часу відокремлення церкви від держави;
- підприємствах, установах і організаціях (акціонерних товариствах, корпораціях тощо) промисловості, сільського господарства, торгівлі, інших галузей економіки, науки, культури, соціальної сфери, засобах масової інформації;
- архівних установах, недержавної форми власності;
- приватних архівних зібраннях.

1.3. Метою цих рекомендацій є заохочення власників документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, до розширення доступу до цих документів, сприяння публікації та експонуванню цих документів на виставках, та забезпечення їх збереженості під час користування фізичними та юридичними особами.

2. Користування документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам

2.1. Документи НАФ, що знаходяться в приватній власності, надаються у користування відповідно до рішень їх власників.

2.2. Порядок користування документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам встановлюється власником або уповноваженою ним особою з урахуванням рекомендацій Держкомархіву України.

2.3. Дозвіл на користування документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, і зберігаються у державних архівних установах, архівних відділах міських рад, дає власник, але оформлення фізичних та юридичних осіб здійснюється відповідно до Порядку користування документами НАФ, що належать державі, територіальним громадам.

2.4. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами доступу до документів НАФ, і мають такі самі обов'язки щодо користування ними, як і громадяни України.

2.5. Про відмову в доступі до документів НАФ користувачеві повідомляється письмово із зазначенням підстав відмови.

2.6. Власники або архівні установи мають право обмежити доступ до документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам, з метою забезпечення збереженості документів і захисту прав та законних інтересів власників документів або інших осіб.

2.7. Обмеження встановлюється на вимогу власника документів або інших заінтересованих осіб з письмовим повідомленням Держкомархіву або держархіву області, відповідно до місцезнаходження установи.

Обмеження не поширюються на працівників архівних установ, суду, правоохоронних, контрольно-ревізійних та податкових органів, які виконують службові завдання.

2.8. Обов'язки користувачів документів НАФ:

- дотримуватися встановлених рекомендацій користування документами НАФ, своєчасно виконувати законні вимоги власника архіву або уповноваженої ним особи;
- забезпечувати збереженість і вчасне повернення документів, наданих їм у користування;
- негайно інформувати власника або уповноважену ним особу про виявлені випадки пошкодження чи недостачі документів;
- не допускати перекручень або фальсифікацій використаних відомостей, що містяться у документах НАФ;
- завчасно інформувати власника документів НАФ або уповноважену ним особу про наміри використання відомостей, що містяться в архівних документах, з комерційною метою;
- зазначати, на вимогу власника, місце зберігання документів при використанні.

3. Видавання документів НАФ, що не належать державі, територіальним громадам в тимчасове користування за межі місць зберігання

3.1. Оригінали документів НАФ повинні видаватися за згодою власника, як виняток, з огляду на особливості використання документної інформації (експонування на виставках, підготовка факсимільних видань, здійснення порівняльного джерелознавчого аналізу, судово-слідчі дії тощо) у тимчасове користування за межі місць зберігання архівних документів. У разі згоди власника видавання оригіналів документів НАФ пропонується оформити актом (додаток).

Не рекомендується видавати документи НАФ, фізичний стан яких є незадовільним.

3.2. У цих випадках у запиті зазначається обґрунтування необхідності надання документів НАФ у тимчасове користування, термін, на який бажано передати документи, а також дається гарантія забезпечення збереженості документів та їх вчасного повернення.

3.3. Користувачі у разі надання їм документів у користування за межі місць зберігання архівних документів, зобов'язані забезпечити їх збереженість та страхування за правилами, встановленими законодавством.

3.4. Власники документів НАФ або уповноважені ними особи мають право в будь-який час без попередження перевірити наявність і умови зберігання документів, виданих у користування за межами місць зберігання архівних документів.

4. Організація копіювання документів на замовлення користувача

4.1. На замовлення користувачів, за згодою власника або уповноваженої ним особи можуть виготовлятися ксерокопії, мікрокопії, фотокопії, цифрові копії документів, а також копії кіно-, відео-, фото-, фонодокументів, які в них зберігаються.

4.2. Копіювання документів може здійснюватися за плату або безоплатно.

4.3. Не рекомендується копіювати документи НАФ, фізичний стан яких є незадовільним, або якщо копіювання може спричинити погіршення фізичного стану документів.

4.4. Усі документи пропонується надавати користувачам із застереженням, що вони не можуть бути розмножені (повністю чи у витягах), в інший спосіб тиражовані або включені до інформаційних мереж, баз даних без дозволу власника.

5. Відповідальність за порушення законодавства щодо користування документами НАФ, що не належать державі, територіальним громадам

5.1. Особи, винні в псуванні, знищенні, підробленні, приховуванні, розкраданні документів НАФ, незаконному доступі до них, несуть відповідальність згідно із законом.

5.2. Спірні питання вирішуються в судовому порядку.

Начальник управління інформації
та міжнародного співробітництва
Держкомархіву

Г. В. Папакін

ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ

У державних архівних установах України

У Держархіві в Автономній Республіці Крим

До 10-ти річчя Конституції України в читальному залі архіву в Автономній Республіці Крим відкрито виставку документів “З історії конституційних процесів в Україні та Автономній Республіці Крим”. В експозиції представлено Конституції: СРСР 1977 року, РРФСР 1918 року, УРСР 1978 року, України 1996 року, Кримської АРСР 1921 і 1937 років, Автономної Республіки Крим 1998 року, постанова Президії Крим ЦВК від 15 жовтня 1925 р. “Про затвердження кандидатури представника Крим ЦВК до Комісії ВЦВК з розробки основних положень Конституції автономних республік РРФСР”, телеграма голови ЦВК Азербайджану голові Крим ЦВК від 29 березня 1937 р. з проханням надіслати екземпляри Конституції Кримської АРСР в порядку обміну досвідом, лист Московського інституту радянського будівництва в Крим ЦВК від 14 березня 1937 р. про надання тексту Конституції Кримської АРСЧР для використання у навчальному процесі та інші документи.

Начальник відділу інформації та використання документів
Держархіву в АРК **С. О. Андросов**

* * *

У травні 2006 року було проведено розширене засідання Експертно-перевірної комісії Держархіву в Автономній Республіці Крим, на якому було розглянуто звіти експертних комісій Головного управління статистики в АРК (головний спеціаліст відділу кадрово-організаційного забезпечення управління Чепурна Н. В.) та Південного філіалу “Кримський агротехнологічний університет” Національного аграрного університету (головний спеціаліст відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Держархіву в АРК Астахова І. В.). ЕПК Держархіву в АРК подякувала експертним комісіям установ за плідну роботу і зацікавленість архівною справою. Про роботу ЕПК архівних установ звітували завідувача архівного відділу Джанкойської міської ради Шклярєнко Л. В. та начальник архівного відділу Джанкойської районної Державної адміністрації Кошман Л. А. Після обговорення питання для поліпшення роботи експертних комісій архівних установ рекомендовано ознайомлюватися на їх засіданнях із звітами експертних комісій підприємств, установ і організацій, поширювати досвід експертної комісії архівного відділу Джанкойської районної Державної адміністрації щодо проведення щорічних семінарів з секретарями сільських рад за підсумками упорядкування та підготовки справ до передачі на державне зберігання.

Провідний спеціаліст відділу організації та координації архівної справи
та кадрового забезпечення Держархіву в Автономній Республіці Крим
В. П. Скриннікова

* * *

Архівним відділом Красногвардійської райдержадміністрації 16 червня організовано виставку архівних документів з фондів архівного відділу, приурочену до порядку денного 3 сесії Красногвардійської районної ради V скликання. Тема виставки – “Програма устрою та соціально-культурного розвитку депортованих громадян в Красногвардійському районі – шлях до злагоди та миру”. На виставці експонувались рішення райвиконкому, сесій районних рад за 1990–2001 роки, серед яких “Про примірну схему розселення кримських татар на території сільських рад та господарств району до 1996 року”, “Про Програму устрою та соціально-культурного розвитку депортованих громадян в Красногвардійському районі на 2001 рік”. Виставку оглянули депутати районної ради, співробітники управлінь та відділів райдержадміністрації, керівники підприємств, установ і організацій району, сільські, селищні голови.

Начальник архівного відділу
Красногвардійської райдержадміністрації
Г. Садичко

* * *

У першому півріччі 2006 року відділом формування НАФ та діловодства Державного архіву в Автономній Республіці Крим була продовжена практика роботи по проведенню семінарів та нарад перед початком упорядкування документів в установах. На протязі півріччя проведено 7 семінарів та нарад на яких було приділено багато уваги порядку проведення експертизи наукової цінності документів з метою визначення складу документів НАФ, а також роботі експертних комісій установ.

Начальник відділу НАФ і діловодства **М. Є. Ісаєва**

* * *

24–26 травня на базі Державного архіву в Автономній Республіці Крим відбувся семінар-практикум з виставкової діяльності державних архівних установ. У роботі семінару взяли участь працівники Державного комітету архівів України, директори архівів, начальники відділів користування документами НАФ, працівники, відповідальні за організацію виставкової діяльності у центральних державних архівах, держархівах областей, м.м. Київ і Севастополя.

Начальник Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву Г. В. Папакін виголосив доповідь “Про хід реалізації концепції виставкової діяльності державних архівних установ та завдання Державної програми розвитку архівної діяльності на 2006–2010 рр.”. Доповідь керівника Виставкового центру Держкомархіву, заступника директора ЦДАВО України Ю. Я. Кулініча була присвячена перспективам співробітництва Виставкового центру Держкомархіву з місцевими архівами. Досвідом організації виставкової діяльності Державного архіву в Автономній Республіці Крим поділилася його

директор Л. В. Гурбова. У виступі завідуючого Кримським етнографічним музеєм Ю. М. Лаптева були розглянуті форми співпраці архівів і музеїв під час організації виставок. В обговорюванні доповідей брали участь представники місцевих державних архівів.

Під час семінару відбулось відкриття виставки у Таврійському національному університеті “До 170-річчя з дня народження професора О. Є. Голубєва”, на якій експонувалися копії документів фондів Держархіву в Автономній Республіці Крим та книги бібліотеки університету.

Учасники семінару відвідали Бахчисарайський державний історико-культурний заповідник, Успенський печерний монастир. Кримський етнографічний музей, музей рідкісної книги Таврійського національного університету.

Начальник відділу інформації та використання документів
Держархіву в АРК **С. О. Андрюсов**

* * *

Протягом червня 2006 року архівними установами Автономної Республіки Крим проведено семінари-наради з питань діловодства і збереженості документів.

Архівний відділ Чорноморської райдержадміністрації 7 червня провів семінар-нараду, у якому взяли участь секретарі сільських і селищної рад району, працівники діловодних служб, відповідальні за архівні підрозділи відділів райдержадміністрації.

У роботі наради взяла участь директор Держархіву в Автономній Республіці Крим Л. В. Гурбова. Вона розповіла про організацію діловодства та відомчого зберігання документів в органах державної влади і місцевого самоврядування. Значна увага була приділена роз'ясненню Державного стандарту ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів”.

У своєму виступі начальник архівного відділу Чорноморської райдержадміністрації М. З. Веліна розповіла про проведення експертизи цінності документів в установах, організацію роботи експертної комісії установ, порядок проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів, упорядкування документів та їх передавання на державне зберігання. Особлива увага була приділена порядку надання документів і справ у тимчасове користування.

Головним спеціалістом архівного відділу Ялтинської міської ради Г. С. Покудовою було проведено семінар-нарада з депутатами – головами постійних комісій та працівниками Алупкінської міської ради і її виконкому, який відбувся 7 червня. У семінарі взяли участь 26 осіб. Були розглянуті такі питання: складання номенклатури справ, оформлення документів у справи, зберігання документів у структурних підрозділах. Особлива увага була приділена вимогам до оформлювання документів відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації”.

Вимоги до оформлення документів” У своєму виступі Г. С. Покудова також дала роз'яснення щодо порядку надання документів і справ судово-слідчим органам.

Питанням діловодства та забезпечення збереженості документів у відомствах був присвячений семінар-нарада, проведений архівним відділом Первомайської райдержадміністрації 27 червня.

У семінарі прийняла участь директор Держархіву в Автономній Республіці Крим Л. В. Гурбова. Особливу увагу учасники семінару-наради приділили складанню номенклатур справ, формуванню документів у справи, організації роботи експертної комісії установи, порядку проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Про це розповіла начальник архівного відділу Л. П. Воронова, з наведенням конкретних прикладів по установам. У своєму виступі вона також приділила увагу щодо порядку приймання-передавання документів (справ) під час зміни керівника установи, особи, що відповідає за архів.

Проведені семінари-наради викликали велику зацікавленість учасників щодо питань організації діловодства та відомчого зберігання документів.

Архівним відділом Білогірської райдержадміністрації до 10-річчю Конституції України підготовлено виставку документів “Виконання статті 54 Конституції України про збереження пам'яток історії та культури на території Білогірського району”, яка була відкрита 28 червня у місцевому історико-краєзнавчому музеї. На виставці експонувалися фотографії історичних пам'яток із фондів архівного відділу, архівні документи, які розповідають про заходи щодо забезпечення збереженості історичних пам'яток, які проводяться органами державної влади і місцевого самоврядування у Білогірському районі.

Начальник відділу організації і координації архівної справи
і кадрового забезпечення **Т. Шарова**

* * *

Відділом формування НАФ та діловодства Державного архіву в Автономній Республіці Крим було проведено значну роботу з надання методичної допомоги спеціалістам Управління Державної судової адміністрації України в Автономній Республіці Крим щодо ведення архівної справи та діловодства.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства Ісаєва М. Є. 11 листопада брала участь у семінарському навчанні працівників районних та міських судів Автономної Республіки Крим. На цьому семінарі були розглянуті такі питання:

- складання описів судових справ, справ постійного зберігання, справ, які перебувають у загальному діловодстві, та справ з особового складу працівників;
- порядок подання описів до затвердження;
- терміни та порядок передання справ на зберігання до державного архіву;
- порядок присвоєння архівних номерів судовим справам та ведення їх валової нумерації.

На підставі довідки за результатами вивчення організаційно-розпорядних документів Управління Державної судової адміністрації України в АРК, проведення попередньої експертизи цінності планово-звітних, інформаційно-аналітичних та інших документів, що утворюються в діяльності Управління, експертна-перевірочна комісія Держархіву в АРК 23 листопада 2006 року прийняла на своєму засіданні рішення про включення Управління до списку № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до Держархіву в АРК.

Начальник відділу формування НАФ та діловодства

М. Ісаєва

* * *

1 грудня в Держархіві в Автономній Республіці Крим відбулася науково-практична конференція “Історія установ – джерел комплектування Державного архіву в Автономній Республіці Крим”. У її роботі взяли участь представники Держархіву в АРК, Держархіву м. Севастополя, архівних підрозділів міських рад та райдержадміністрацій, республіканських установ, музеїв, краєзнавці. Директор Держархіву в АРК Л. В. Гурбова виступила з доповіддю “Із практики роботи державних архівних установ Автономної Республіки Крим по визначенню установ – джерел формування Національного архівного фонду України”. Більшість виступів була присвячена історії установ, документи яких зберігаються в архівах Автономної Республіки Крим. Особливу цікавість викликали доповіді прес-аташе Дворянських зборів Криму П. В. Конькова “Сторінки історії Таврійських дворянських депутатських зборів”, краєзнавця М. М. Петрової “Історія маєтку “Салгірка” в Сімферополі”, начальника архівного відділу Керченської міськради Т. І. Сафіної “Із історії Керченської тютюнової фабрики”. У рамках конференції було організовано виставку “Історія установ”.

В рекомендаціях, що були прийняті учасниками конференції, загострено увагу архівних установ Автономної Республіки Крим на необхідності активізації роботи з потенційними джерелами, формування НАФ – громадськими установами, партіями, фондами; виявлення нових джерел створення кіно-фото-відеодокументів; проведення реклами держархівів відносно засобів, умов зберігання та використання документів з метою залучення до архівів документів установ та підприємств недержавної форми власності.

Начальник відділу інформації та використання документів
Держархіву в АРК **С. О. Андросов**

У Держархіві Вінницької області

З метою увічнення пам'яті жертв голодомору 1932–1933 років в Державному архіві Вінницької області було проведено документальну виставку “Голод та голодомор на Поділлі 1928–1935 років”.

Виставку відвідали журналісти газети “Вінниччина” та Вінницького державного телебачення, студенти та викладачі Вінницького державного педагогічного університету імені М. Островського, інституту філології та

журналістики. Працівники архіву давали інтерв'ю засобам масової інформації. Директор архіву С. Д. Гальчак виступив перед журналістами газети “Вінниччина”. В. І. Петренко взяв участь у інформаційній програмі новин каналу “1+1” та протягом 10 хвилин був у телеефірі у програмі “Сільська година” Першого Національного каналу.

Працівники архіву С. Д. Гальчак, В. І. Петренко, К. В. Завальнюк взяли участь у науково-практичній конференції, що відбулася в стінах облдержадміністрації і була присвячена українській національній трагедії.

С. Д. Гальчак та К. В. Завальнюк взяли участь у скорботній ході від Софіївського майдану до Михайлівської площі у столиці України – м. Києві, де директор архіву С. Д. Гальчак від імені Вінниччини, в присутності Президента України, Голови Верховної Ради, урядовців запалив свічку пам'яті біля знаку жертвам голодомору 1932–1933 років.

Працівники архіву також взяли участь в аналогічних заходах загальнонаціональної акції “Засвіти свічку”, що відбулися цього ж дня у Вінниці.

Працівниками архіву підготовлено до друку (спільно з науковцями Вінниці та Києва) документальне видання “Голод та голодомор на Поділлі 20-х – 40-х років ХХ ст.” обсягом 670 сторінок.

Директор архіву

С. Д. Гальчак

У Держархіві Донецької області

Про підсумки проведення експерименту по видачі інформації в електронному вигляді в читальні зали держархіву Донецької області восени 2006 року.

Згідно наказу Державного комітету архівів України від 24 липня 2006 р. № 100 “Про проведення експерименту в Держархіві Донецької області” з 4 серпня 2006 року читальні зали архіву працювали у режимі експерименту, який тривав 122 дні.

Метою експерименту були – організація видачі в два читальні зали архіву справ у цифровому вигляді (сканування документів книжковим сканером Minolta P87000) та визначення кількості та якості завдань, що виникають в процесі цієї роботи.

За період експерименту протягом одного дня у читальному залі працювало 2–3 дослідника на 1 комп'ютері. 16 жовтня в читальному залі було встановлено другий комп'ютер. Це дало можливість збільшити кількість дослідників до 4–5 осіб у день.

В процесі проведення експерименту виникали деякі проблеми підготовки документів для сканування, подальшої роботи з розшитими документами, та обробки файлів.

Одною із найважливіших сучасних проблем стала проблема роботи з великими обсягами електронної інформації, а також питання забезпечення збереженості останньої.

Враховуючи фінансування, що закладено в “Програму розвитку архівної справи в Донецькій області на 2007 рік”, придбаний позитивний досвід, та корективи, що були внесені з боку Держкомархіву, можна сподіватись на отримання позитивних результатів і в подальшому.

Заступник директора **С. М. Герасимов**

У Держархіві Закарпатської області

17 липня голова Закарпатської облдержадміністрації **О. О. Гаваші** ознайомився з ходом реконструкції триповерхової будівлі підприємства “Закарпаткнига”, яке переобладнується під сучасні архівосховища Державного архіву області. Завершення реконструкції цієї споруди для Держархіву Закарпатської області передбачається розпорядженням Президента України **В. Ющенка** від 13 квітня 2005 р. № 957/2005-рп “Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України”.

З метою реалізації в області сучасної політики і стратегії держави, спрямованих на створення належних умов для зберігання, примноження та використання Національного архівного фонду, подальшу розбудову архівної справи розпорядженням голови облдержадміністрації від 11 травня 2006 р. № 275 схвалено, а рішенням другої сесії обласної ради V скликання від 8 червня 2006 р. № 36 затверджено Програму розвитку архівної справи у Закарпатській області на 2006 – 2010 роки. Програмою передбачено створення належної матеріально-технічної бази Держархіву області та завершення реконструкції під сховища для документів споруди підприємства “Закарпаткнига”. Саме сюди планується перемістити унікальні архівні документи із Берегівського підрозділу Держархіву області, аби провести їх якісну реставрацію, створити сучасні умови для гарантованого збереження та використання науковцями і студентами вищих навчальних закладів області, України в цілому та зарубіжних країн.

Реконструкцію споруди здійснює будівельна організація “Карпатбуд” (керівник **В. В. Голод**).

Директор Держархіву області **М. В. Делеган** та керівник будівельної організації “Карпатбуд” **В. В. Голод** поінформували керівника області про проблеми, які виникають в ході реконструкції споруди. **О. О. Гаваші** дав ряд доручень управлінням облдержадміністрації щодо вирішення проблемних питань, зокрема, фінансування будівельних робіт з місцевого бюджету.

Заступник директора архіву

М. П. Штеля

* * *

За дорученням обласної Державної адміністрації і на запрошення народного депутата України **С. М. Аржевітіна** директор архіву Закарпатської області **М. В. Делеган** 1 вересня 2006 року взяв участь у Святі знань (Першого дзвоника) у Колочавській середній школі № 1 Міжгірського району.

Свято знань у гірській закарпатській глибинці було вдало доповнено спеціальною програмою “Стара школа”, якою передбачалося:

- 1) відкриття музею “Стара школа”;
- 2) екскурсія в музеї;
- 3) урочистості на подвір'ї “Старе село”;
- 4) святковий концерт шкільних самодіяльних колективів. В святкових заходах взяли участь голови Міжгірської райради Василь Ярема та райдержадміністрації Роман Костюк.

Директор архіву виступив на першому дзвінку у середній школі № 1, при відкритті музею та у ході виступів шкільних самодіяльних колективів.

* * *

Відповідно до ст. 43 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, на виконання пункту 2 рішення обласної ради від 8 червня 2006 р. Державний архів області вніс пропозиції щодо доповнення Програми розвитку архівної справи у Закарпатській області на 2006–2010 роки цільовою підпрограмою збереження унікальних архівних документів Берегівського підрозділу Держархіву області. Одночасно запропоновано внести зміни до пункту 2.6 Програми, доповнивши його реченням “Проектування та встановлення електрозабезпечення й електрообладнання у приміщення архівосховищ по вул. Перемоги, 145 в Ужгороді”; у пункті 2.6, у графі 5 цифру “500 тис. грн.” пропонується замінити на цифру “1,2 млн. грн.”

5–7 вересня проект розпорядження обласної ради із зазначеними змінами пройшов узгодження на постійних депутатських комісіях.

Разом з цим, до нинішнього часу не передано архіву приміщення першого поверху обласного комунального підприємства “Закарпаткнига”, тобто не виконано рішення сесії облради від 17 листопада 2005 р. № 623.

У ході роботи комісій нам стало відомо, що управлінням майном області внесено два проекти рішень на чергову сесію, котрі, у випадку їх прийняття, унеможливають використання об'єкта під архівосховища. Проект рішення “Про скасування рішення обласної ради від 17 листопада 2005 р. № 623 та внесення змін до рішення від 24 березня 1999 р. № 96” передбачає повернення частини першого поверху обласному комунальному підприємству “Закарпаткнига”, а також вилучення майже повністю від архіву під'їзної території до об'єкта. Це – перший етап.

Проект другого рішення – “Про відчуження об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області”, що вноситься тим же управлінням майном області передбачає приватизацію вилучених від архіву приміщень і території. В результаті продажу приміщень і території комерційній структурі будуть порушені усі норми протипожежної безпеки, а отже кошти державного бюджету, що вже використані на реконструкцію об'єкта, можна вважати втраченими...

У зв'язку із зазначеним нами направлено лист на адреси голів облдержадміністрації та облради щодо недопущення розгляду вищевказаних двох проектів рішень, пропонованих управлінням майном області. Аналогічна пропозиція внесена на розгляд постійно діючих депутатських комісій у ході участі архіву області у їх роботі. Комісіями прийнято рішення розглянути ситуацію на засіданні президії облради 12 вересня 2006 року.

* * *

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”. Положення про держархів області, затвердженого розпорядженням голови державної адміністрації від 29 грудня 2002 р. № 647 та плану роботи архіву на 2006 рік, 26 вересня в Держархіві області проведено семінар для працівників діловодних і архівних служб, установ, організацій, підприємств.

Метою семінару було ознайомити слухачів із законодавчою та нормативно-правовою базою з питань діловодства та роботи архівних підрозділів установ. Слухачам прочитано лекції на теми:

- Складання номенклатури справ, її функції та порядок формування документів у справі. Інструкція з діловодства. Оперативне зберігання документів.

- Складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів відповідно вимог Національного стандарту (ДСТУ 4163-2003).

- Забезпечення збереженості документів та організація роботи архівного підрозділу установи. Порядок створення і роботи ЕК. Порядок приймання-передавання документів і справ архівного підрозділу. Підготовка справ до передачі на державне зберігання.

Відкрив семінар Делеган М. В., директор архіву, який у вступному слові наголосив на ролі діловодних і архівних служб установ у справі забезпечення збереження історії держави та соціально-правових інтересів суспільства, відповідальності за неналежне ставлення до документів та використання інформації, що міститься в них. А також ознайомив слухачів зі структурою архівних установ України, роботою Держархіву області у міжнародних зв'язках, видавничою діяльністю.

На семінарі учасники отримали пакет методичних матеріалів. Проведено екскурсію у сховищах архіву. Мета семінару в цілому досягнута. У семінарі взяли участь працівники відповідних служб 10 установ та організацій, а саме: управління облдержадміністрації, вищих навчальних закладів та ін. установ-джерел формування НАФ.

Директор архіву **М. В. Делеган**

У Держархіві Кіровоградської області

15 квітня у приміщенні Кіровоградської обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Д. Чижевського відкрилася виставка “Єлисаветградський абрис Якова Пауценка”, мета якої – визначення видатної події в житті міста – 140 річчя

з дня народження художника архітектури Якова Васильовича Паученка, чия творчість стала однією з яскравих сторінок архітектурної спадщини м. Єлисаветграда (Кіровограда).

Виставка, присвячена Я. Паученку, стала третім спільним проектом (разом з репрезентованими в 2005 році виставками “Автограф війни” та “Корифеям українського театру присвячується”) Держархіву Кіровоградської області, обласної універсальної бібліотеки ім. Д. Чижевського, обласного краєзнавчого музею. Для реалізації проекту надали документи також і приватні особи.

Документи виставки систематизовані в рубриці “Сторінки життя Я. Паученка”, “Я. Паученко та український архітектурний модерн”, “Архітектурний декор Я. Паученка”, “Майстерня Я. Паученка”, окремо представлені архівні фото будівель, створених Я. Паученком – православні церкви, лікувальні заклади, особняки, житлові будинки, банки.

Цінність даного проекту в тому, що всі зібрані документи, особливо архівні, дозволили зробити певні уточнення щодо кількох окремих будівель Я. Паученка, встановити імена тодішніх власників, образно кажучи, поставити крапку над “і” в деяких публікаціях, які базуються на припущеннях, переказах тощо.

На вшанування особистості Якова Паученка створений компакт-диск “Єлисаветградський абрис Якова Паученка”.

Матеріали виставки розміщені на сайті ОУНБ ім. Чижевського.

* * *

18–19 липня відбулося розширене засідання колегії Державного архіву Кіровоградської області та нарада-семинар з питань діяльності архівних установ та впровадження Основних правил роботи державних архівів України.

На засіданні колегії розглянуто наступні питання:

1. Про підсумки роботи державних архівних установ області у I півріччі 2006 року.

2. Про хід виконання рішення колегії Держархіву Кіровоградської області від 19 липня 2005 року “Про стан архівної справи у Вільшанському та Голованівському районах”.

3. Про поліпшення організації роботи із зверненнями громадян в Держархіві Кіровоградської області.

Начальник відділу інформації та використання документів

Л. В. Маренець

У Держархіві Миколаївської області

У приміщенні Державного архіву Миколаївської області у вересні розпочала роботу виставка фотодокументів та копій документів з історії міста Миколаєва у 1917–2006 роках.

Відвідувачі мали можливість ознайомитись із матеріалами виставки, які характеризують економічний та культурний розвиток міста за вказаний період. Багато документів відображають соціально-економічне становище міста у 20–

30 роки ХХ ст.: голодомори 1921–1923 та 1932–1933 років, висвітлюють конфіскацію майна у мешканців міста, діяльність підприємств та установ. Матеріали виставки розповідають про період окупації м. Миколаїв нацистськими загарбниками у 1941–1944 роках, злочини окупантів, дають уявлення про те, які збитки були заподіяні місту і його населенню. Більшість матеріалів виставки присвячені історії міста середини ХХ — початку ХХІ ст. Документи свідчать про тяжке економічне становище міста у другій половині 40-х років ХХ ст., голодомор 1946–1947 років, економічний та культурний розвиток міста у 50–90-і роки ХХ ст. – на початку ХХІ ст., діяльність підприємств (особливо суднобудівних заводів) та установ. По матеріалам виставки 16 вересня (у день міста Миколаєва) на місцевому телеканалі “Миколаїв” пройшла телепередача.

Начальник відділу інформації та використання документів

О.В.Серединський

* * *

3 жовтня V сесія п'ятого скликання Миколаївської обласної ради прийняла рішення “ Про внесення змін та доповнень до обласної Програми збереження архівних фондів на 2004–2007 роки”. Зміни та доповнення внесені у зв'язку з затвердженням Постановою Кабінету Міністрів України від 1 лютого 2006 р. № 92 Державної програми розвитку архівної справи на 2006–2010 роки. Проект змін та доповнень пройшов попереднє обговорення на 12 постійних комісіях та Президії Миколаївської обласної ради. Депутати одноголосно ухвалили проєкт.

Дію обласної Програми збереження архівних фондів подовжено до 2010 року включно. Районним та міським радам рекомендовано внести відповідні зміни до районних та міських програм з урахування змін до обласної Програми. Миколаївська обласна рада доручила облдержадміністрації вжити заходів щодо забезпечення виконання Програми.

На постійних комісіях , в президії, в роботі сесії Миколаївської обласної ради брла участь і виступала з доповідями директор Державного архіву Миколаївської області, кандидат історичних наук Л. Л. Левченко.

Заступник директора архіву

Н. А. Колесник

* * *

З метою систематичного і повноцінного поповнення нормативно-правового, науково-методичного та інформаційного забезпечення у сфері архівної справи і діловодства юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування Державного архіву Миколаївської області, 25 жовтня Державним архівом Миколаївської області проведено семінар з питань впорядкування документів із штатними працівниками архівних підрозділів, особами, відповідальними за ведення діловодства та архівної справи в установах, організаціях та підприємствах обласного рівня різних форм власності.

Розглянуто такі питання:

- аналіз ведення діловодства та архівної справи в підприємствах, установах, організаціях;

- вимоги до оформлення документу у діловодстві;
- основні принципи побудови індивідуальних номенклатур та формування справ;
- підготовка закінчених діловодством справ для подальшого зберігання і використання в архівах підприємств, установ і організацій;
- підготовка закінчених діловодством справ для подальшого зберігання і використання в архівах підприємств, установ і організацій.

Перед присутніми виступили: директор держархіву Левченко Л. Л.; заступник директора з основної діяльності Колесник Н. А., начальник відділу формування НАФ та діловодства Удотова О. П., заступник начальника відділу формування НАФ та діловодства Мартинюк Д. М., провідний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Хозяшева Г. І., архівіст 1-ї категорії Змієвська Т. В.

Загальна кількість учасників заходу – 48 осіб.

Заступник директора

Н. А. Колесник

У Держархіві Одеської області

Довідка

про стан архівної справи в Одеській області

Відповідно до плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву на III квартал 2006 року робоча група із фахівців Держкомархіву здійснила комплексну перевірку діяльності Державного архіву Одеської області з питань організації архівної справи в області та забезпечення збереженості документів Національного архівного фонду.

Перевірка здійснювалася шляхом вивчення наявних в держархіві області документів із основних напрямків його діяльності, а також візуального обстеження архівосховищ, співбесід з керівниками та фахівцями архіву, вибіркового ознайомлення із роботою Департаменту архівної справи та діловодства Одеської міської ради, архівних відділів Білгород-Дністровської, Ізмаїльської та Овідіопільської райдержадміністрацій, архівних відділів Білгород-Дністровської, Ізмаїльської та Овідіопільської міських рад, трудових архівів зазначених районів, Комунальної установи “Ізмаїльський архів” та деяких архівних підрозділів.

1. Організація роботи архіву

Проведена перевірка показала, що держархівом області проведена певна робота щодо забезпечення функціонування архіву, виконання основних показників розвитку архівної справи.

Одеська область має розвинену мережу державних архівних установ, до якої входять 63 архівні установи: Державний архів Одеської області, 26 архівних відділів районних державних адміністрацій, 3 архівні відділи міських рад, 4 міських архіви та 29 трудових архівів.

В архіві впроваджено основні нормативні документи, які регламентують його роботу.

Діяльність архіву здійснюється відповідно до Положення про держархів області, затвердженого розпорядженням Голови Одеської облдержадміністрації від 18 листопада 2002 р. № 835/А-2002. Структура архіву, погоджена керівником апарату облдержадміністрації 1 березня 2006 року, складається з 7 відділів. Встановлено розподіл обов'язків між директором і його заступниками, розроблено і затверджено положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву.

Підготовлено та введено в дію положення про дорадчі органи (колегію, ЕПК, науково-методичну раду).

Положення про колегію держархіву затверджено наказом держархіву області від 13 серпня 2004 р. № 33, персональний склад колегії держархіву – розпорядженням облдержадміністрації від 7 вересня 2006 р. № 619/А-2006 р. До складу колегії, крім провідних фахівців архіву, входить представник апарату облдержадміністрації.

Робота колегії здійснюється згідно з річним планом, затвердженим директором держархіву. Виконання обов'язків секретаря колегії покладено на головного спеціаліста відділу організації та координації архівної справи та кадрових питань.

Діяльність Науково-методичної ради, яка створена на підставі наказу директора держархіву від 2 вересня 2002 р. № 24, ведеться за річним планом, затвердженим директором держархіву. План передбачає проведення щоквартальних засідань. Питання діяльності науково-методичної ради розглядалося на колегії держархіву області у березні 2006 року.

Основну діяльність архіву організовано відповідно до річного плану. Розроблення і затвердження планових документів архіву здійснюється згідно зі збірником форм планово-звітної документації.

Підсумки роботи архівних установ області за рік регулярно розглядаються на засіданнях колегії архіву.

Найчастіше на засіданнях колегії розглядаються питання діяльності архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад, виконавської дисципліни, забезпечення збереженості документів, виконання звернень громадян.

Держархів має сторінку на сайті облдержадміністрації, де регулярно розміщує інформацію про свою діяльність.

Керівництвом та працівниками держархіву області здійснюється науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів.

Систематично проводяться перевірки діяльності архівних відділів, їх результати заслуховуються на засіданнях колегії архіву, виносяться на розгляд відповідних місцевих органів виконавчої влади. У 2005 році держархівом області проведено 20 перевірок (6 комплексних і 14 тематичних) архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів.

У 2006 року питання діяльності архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад сім разів розглядалися на засіданнях колегії держархіву області.

Тільки у 2005 році архівними відділами райдержадміністрацій і міських рад було підготовлено і подано до місцевих органів влади 46 доповідних записок та інформацій.

У 7 містах і 26 районах видано розпорядження (рішення) про утворення і забезпечення діяльності трудових архівів.

За програмою “Архів – захист історичної пам’яті Одещини” архівним відділам райдержадміністрацій і міських рад виділено 117,5 тис. грн., за які придбано 6 комп’ютерів та 3 ксерокси.

У 2005 році 4 архівні відділи райдержадміністрацій та 1 архівний відділ міської ради отримали додаткові приміщення, у кожного третього архівного відділу збільшилася протяжність стелажного обладнання. У 2 архівних відділах райдержадміністрацій та 2 архівних відділах міських рад встановлено охоронно-пожежну сигналізацію.

Кандидатури на призначення начальників архівних відділів райдержадміністрацій погоджуються з директором держархіву області.

Заслуговує на увагу досвід вирішення проблеми зберігання документів в архівному відділі Одеської міської ради, який було перетворено на Департамент архівної справи та діловодства Одеської міської ради з штатною чисельністю 20 осіб. У 2004 році проведена заміна приміщення департаменту, надано приміщення площею 1682 кв. м, в тому числі три архівосховища загальною площею 1350 кв. м та 7 робочих кімнат площею 332 кв. м. Встановлена охоронна і пожежна сигналізація. Архівосховища обладнані металевими стелажми, але їх кількість недостатня.

У квітні 2006 року проведено курси підвищення кваліфікації керівників трудових архівів. У червні 2006 року – навчання керівників архівних установ райдержадміністрацій і міських рад у Центрі підвищення кваліфікації кадрів Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України. У березні 2006 року проведено семінар-практикум з впровадження “Основних правил роботи державних архівів України” для керівників архівних установ райдержадміністрацій, міських рад та трудових архівів.

Керівники архівних відділів провели понад 50 семінарів-нарад з секретарями сільських і селищних рад, керівниками інших установ.

Для залучення додаткових коштів з метою зміцнення матеріально-технічної бази архів надає платні послуги.

Ціни на роботи та послуги, що виконуються Держархівом Одеської області на договірних засадах, затверджено наказом директора держархіву від 18 липня 2003 р. № 24, та зареєстровано в Одеському управлінні юстиції від 29 липня 2003 р. № 17/492. За рахунок надання платних послуг архів отримав у 2004 році 34,7 тис. грн. у 2005 році – 41,9 тис. грн. за 9 місяців 2006 року – 36,8 тис. грн.

Кошти витрачено на поточний ремонт приміщень архіву, комунальні послуги, послуги охорони та заробітну плату.

Водночас в організації роботи архіву є невирішені проблеми і недоліки. Розподіл функціональних обов'язків між структурними підрозділами в архіві здійснено нерационально. На відділ формування НАФ та діловодства, крім основних функцій покладено контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, трудових архівів, в той же час на відділ організації і координації архівної справи покладено функції кадрової служби, режимно-секретної служби та діловодства. При наявності у штатному розписі відділу матеріально-технічного постачання, на фінансово-економічний відділ покладено обов'язки ще й господарського відділу. Структура архіву передбачає існування 7 відділів, а штатний розпис – 8. У структурі, штатному розписі і в положеннях про структурні підрозділи відділи мають різні назви.

Якість підготовки рішень колегій низька. У рішеннях колегії не завжди визначаються завдання, не зазначено виконавців, термінів виконання завдань. Планом передбачено щомісячні засідання колегії, але у серпні та вересні засідання колегії не відбувалися. Причини, за яких було відмінено засідання колегії не зазначено, корективи до плану засідань колегії не внесено.

Контроль за виконанням рішень колегії відсутній. Повторний розгляд питань у порядку контролю не проводиться.

У положеннях деяких архівних відділів райдержадміністрацій не зазначено їх правовий статус, як самостійних юридичних осіб.

Ціни на роботи та послуги, що виконуються Держархівом Одеської області на договірних засадах потребують доопрацювання відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 р. № 1608, оприлюднення і погодження як регуляторний акт.

Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад фактично не надають платних послуг.

Не виправдало себе рішення щодо ліквідації відділу Держархіву Одеської області в м. Ізмаїлі. У вересні 2003 року між держархівом області та архівним відділом Ізмаїльської міської ради було заключено угоду щодо зберігання і використання документів відділу держархіву області в м. Ізмаїлі, які залишалися державною власністю, архівним відділом міської ради. Але уже 9 жовтня виконком Ізмаїльської міської ради рішенням № 1370 створив Комунальну установу “Ізмаїльський архів”, яка уповноважена зберігати документи ліквідованого відділу держархіву області. Комунальна установа є госпрозрахунковою установою, надає платні послуги, які становлять 30% її фінансових потреб. Комунальна установа “Ізмаїльський архів” не забезпечує належних умов зберігання документів НАФ, може бути ліквідована за рішенням свого засновника і подальша доля документів буде під загрозою.

2. Забезпечення збереженості та облік документів

Держархів Одеської області розташований у двох спорудах: колишній Бродській синагозі, збудованій у 1860 – 1870-х роках та пристосованій у

1965 році під архів (вул. Жуковського, 18, далі – будівля № 1) та спеціально збудованій будівлі, введеної в експлуатацію у 1972 році (вул. Пироговського, 29, далі – будівля № 2).

Документи, що станом на 1 січня 2006 року налічують 13 167 фондів 2 053 547 справ, розташовано у 13 архівосховищах:

Будівля № 1 (5 архівосховищ)	– 5 648 фондів, 950 035 справ;
Будівля № 2 (6 архівосховищ)	– 4 985 фондів, 820 429 справ;
м. Ізмаїл (2 архівосховища)	– 2 534 фонди, 283 083 справ.

Сховища архіву обладнано металевими та дерев'яно-металевими стелажми. У держархіві призначено відповідальних за пожежну безпеку сховищ і робочих кімнат. Приміщення архіву забезпечено цілодобовою охороною, зберігання ключів від сховищ і робочих кімнат організовано згідно з чинними нормативними вимогами. Охоронний режим регулюється наказами директора архіву. Вимоги щодо порядку опечатування сховищ, видачі та повернення ключів, зберігання їх у позаробочий час витримуються.

Порядок розташування фондів закріплено у схемі розміщення. У сховищах є пофондові і постелажні покажчики, відповідні книги обліку видачі документів, реєстраційні журнали показників температурно-вологісного режиму, книги обліку відвідувань сховищ сторонніми особами, ведуться необхідні картотеки. Встановлено контроль за дотриманням порядку видавання справ зі сховищ та користування ними в читальному залі й поза межами архіву. Видано наказ директора держархіву від 27 квітня 2005 р. № 16 “Про суворе дотримання правил обліку, видачі архівних справ з архівосховища та їх повернення”.

У всіх архівосховищах обох будівель використовуються лампи в закритих плафонах з рівною зовнішньою поверхнею.

У держархіві області закартоновано 90 відсотків справ, роботу заплановано завершити до кінця поточного року.

Архівосховища будівлі № 2 постійно прибираються, проводиться знепилення стелажів, коробок та справ. Санітарно-гігієнічний режим в сховищах будівлі № 1 порушується.

Здійснюються заходи щодо утримання будівель та систем їх життєзабезпечення в належному стані. У будівлі № 1 розташовано 5 архівосховищ, загальною площею 1716 кв. м, місткістю 900 000 од. зб. Заповненість архівосховищ – 90%. Справи не приймаються на постійне зберігання з 1987 р. у зв'язку з перевантаженістю архівосховищ. У 2006 році на п'ятому поверсі встановлено підпори, що значно зменшило місткість 5-го архівосховища.

З 2000 року капітально відремонтовано покрівлю будівлі № 2 площею 500 м², змонтовано і підключено до будівлі нову лінію водоводу довжиною 70 м, виготовлено та встановлено металеві ґрати на вікна, встановлено охоронну сигналізацію, підключено її до центрального пульта міліцейської охорони, відремонтовано протипожежну цистерну, систему теплопостачання, капітально

відремонтовано ліфт з продовженням терміну його використання, виконано ремонт усіх службових приміщень.

З метою вирішення гострих проблем архівної справи, створення належних умов зберігання документів НАФ Одеська обласна рада у 2003 році затвердила регіональну програму “Архів – захист історичної пам'яті Одещини” з обсягом фінансування з місцевого бюджету 786 тис. грн. Фактично профінансовано 190 тис. грн. Рішенням сесії обласної ради від 18 листопада 2005 р. за № 708-IV затверджено регіональну програму “Архів – захист історичної пам'яті Одещини. 2006–2010 роки”. Згідно з кошторисом витрат на реалізацію зазначеної програми на 2006 рік передбачено 230 тис. грн. На сьогодні архів отримав 50 тис. грн., які було витрачено на придбання архівних коробок для перевезення фондів з аварійної будівлі № 1.

Питання гарантування фізичної збереженості документів і надання архіву іншого, більш придатного для їх зберігання приміщення неодноразово виносилися керівництвом на розгляд відповідним місцевим органам виконавчої влади і місцевого самоврядування.

Розроблено Інструкцію з роботи над документами, що уражені пліснявою та заходи з охорони праці під час роботи з ушкодженими документами.

Створено комісію і проведено перевірку санітарно-епідеміологічного стану архівосховищ.

Підготовлено заходи щодо забезпечення збереженості документів під час надзвичайних ситуацій природного і техногенного характеру.

Проводиться робота щодо створення електронного фондового каталогу. На 1 вересня 2006 року в архіві створено 11 198 електронних фондів (85% загальної кількості фондів), в т. ч., 526 – дорадянського періоду, 4 726 – колишнього партійного архіву і 5 946 – радянського періоду.

Відзначаючи певні позитивні зміни у створенні належних умов зберігання в результаті здійснення в архівних установах низки заходів, водночас слід зазначити, що стан збереженості Національного архівного фонду в області загалом є незадовільним.

Це зумовлюють декілька чинників, передусім, невідповідність частини архівосховищ вимогам до приміщень для зберігання документів. Більшу частину справ, зосереджених у м. Одесі, розташовано в аварійному приміщенні.

Внаслідок просідання будівлі № 1 було пошкоджено комунікації, електропроводка, перегородки та стіни, склалася надзвичайна ситуація, яка згідно з Державним класифікатором надзвичайних ситуацій ДК-019-2001 віднесена до місцевого рівня. Архівосховища не відповідають умовам гарантованого зберігання НАФ, порушені вимоги щодо оптимального температурно-вологісного режиму. Відсутня система опалення та кондиціювання повітря у сховищах. Територіальне управління Держнаглядохоронпраці України по Одеській області актом від 17 червня 2005 р. заборонило доступ відвідувачів у зону можливого руйнування будівельних конструкцій.

Усі 5 архівосховищ обладнані сигналізацією, яку підключено до центрального пульта на прохідному пункті на території держархіву. Прохідний пункт охороняється вахтерами. Будівлю № 1 огорожено з двох сторін металевою огорожею, з третьої сторони – стіною технікуму, з четвертої – глухою стіною управління “Фармація”.

Сховища розташовано всередині будівлі, вони мають окремі та запасні виходи. Усі сховища обладнано вогнегасниками, приладами для вимірювання вологості та температури. Усі 5 архівосховищ мають металеві двері, що закриваються на ключ. Двері запасного виходу закрито на навісні замки і опечатано.

Будівля № 2 має загальну площу 2640 м²; де розташовано машинне відділення, яке складається з бойлера, холодильних установок, калориферів, градирень, силових електрошаф, механічних майстерень, протипожежної цистерни та 6 архівосховищ площею по 400 м² кожне. Біля кожного сховища – ізольовані робочі кімнати для роботи з документами. Загальна місткість приміщення – 1 000 000 од. зб, заповненість – 95%. З 1991 року приймалися справи з особового складу від ліквідованих організацій, що значно зменшило можливість прийому справ установ–джерел комплектування держархіву. Водночас в установах–джерелах комплектування архіву зберігається понад встановлені терміни 70 тис. справ. У поточному році здійснюється передача цих справ до Департаменту архівної справи та діловодства Одеської міської ради (передано 7 фондів, 33 304 справи особового складу).

Усі 6 архівосховищ оздіблено сигналізацією, яку підключено до центрального міліцейського пульта охорони відповідно до затвердженої інструкції. Протягом робочого дня охорона здійснюється охоронцем. Архівосховища без вікон, мають металеві двері, що закриваються на ключ. Стан металевих дверей і замкових пристроїв задовільний.

Усі вікна цокольного поверху і вхідні двері архіву заграбовано. Будівлю № 2 огорожено невисокою металевою огорожею.

Особливе занепокоєння викликає стан збереженості документів у комунальній установі “Ізмаїльський архів”. Сховища не відповідають умовам зберігання документів. Опалення в сховищах відсутнє, у робочих кімнатах опалення пічне. Освітлення в 1-му сховищі не відповідає нормативам, а в 2-му взагалі відключене.

У архівосховищі № 1 зберігаються незакартоновані справи, відсутні контрольно-вимірювальні прилади температурно-вологісного режиму. В архівосховищі № 2 зберігаються документи, пошкоджені пліснявою. Пожежно-охоронна сигналізація відсутня.

Облік документів не відповідає нормативним вимогам. У акті про передавання фондів і облікової документації від архівного відділу Ізмаїльської міської ради до комунальної установи “Ізмаїльський архів” у 2003 році зазначено, що прийнято 2500 фондів (за обліковими даними – 2533), 286869 справ (за

обліковими даними – 288177). За три роки ніхто не намагався з'ясувати причини неузгодженості облікових даних.

Із скороченням штату держархіву в 2003 році звільнено прибиральницю, а весь обсяг роботи, який значно збільшився із початком у січні 2006 року ремонтних робіт в архівосховищах, виконується працівниками відділу збереженості та обліку документів.

Для проведення зварювальних робіт в архівосховищі № 4, коробки із справами з чотирьох стелажів було переміщено до інших архівосховищ. Усі переміщення відображено в постелажних та пофондових картотеках

Вцілому 70 % справ дорадянського періоду і окупаційного періоду, що зберігаються в будівлі № 1, уражено пліснявою. У січні 2006 року стіни та стелажі архівосховищ, пошкоджені пліснявою, оброблялися розчином мідного купоросу.

В архівосховищі № 5 у зв'язку з протіканням даху під час сильних дощів вологість дуже підвищилась, з'явилися білі пухнасті плями на стіні та коробках.

В архівосховищах будівлі № 1 наявні системи кондиціонування повітря не працюють, відновленню не підлягають. У стінах утворилися щілини, що пропускають вологість.

В архівосховищах будівлі № 2 системи кондиціонування в робочому стані (холодильне обладнання, калорифери 1972 року випуску), але, оскільки обладнання застаріле, при частому вмиканні існує загроза його пошкодження.

Різкі коливання температури (від -3°C взимку до $+30^{\circ}\text{C}$ влітку) та вологості (від 60 до 80%) у будівлі № 1 згубно впливають на фізичну збереженість документів. Потребує збільшення кількості контрольно-вимірювальних приладів, а переважна більшість наявних – підлягає заміні.

У будівлі № 1 архівосховища № 1, 2, 4 мають вікна. Але, оскільки всі справи закартоновано, то це захищає їх від прямого попадання сонячних променів. З метою захисту документів від природного освітлення під час проведення робіт з перевірки наявності і фізичного стану справ, по визначенню фондової належності документів і справ тощо, робочі столи в архівосховищах розташовано в місцях, віддалених від вікон.

У будівлі № 2 всі архівосховища без вікон.

Виконання плану перевіряння наявності та фізичного стану справ значно ускладнюється проведенням ремонтних робіт в архівосховищах та недостатньою кількістю кваліфікованих працівників. У першу чергу проведено перевірку фондів 1-ї категорії, документи яких найчастіше видавалися користувачам та працівникам держархіву до закриття архіву на ремонт. Результати перевіряння оформляються з урахуванням вимог нормативних документів.

Проводиться робота з розшуку невиявлених справ, по перевірці вірності підкладених справ. Ведеться перелік виявлених справ, що вважалися втраченими під час війни, та перелік справ, що вважалися втраченими під час проведення перевірки всіх фондів архіву в 1996–1998 роках. Частина справ за другим

переліком ще знаходиться у розшуку. Робота не проводиться постійно у зв'язку з відсутністю досвідчених працівників.

Водночас із проведенням перевірки наявності і стану справ, а також під час видачі справ для користування, ведеться картотека справ, пошкоджених пліснявою, для першочергового передавання таких справ на реставрацію.

Здійснюються заходи щодо забезпечення збереженості особливо цінних і унікальних документів. Наказом директора архіву від 9 вересня 2003 р. № 32 на виконання рішення колегії держархіву від 28 вересня 2003 р. № 7 до категорії особливо цінних документів віднесено фонди дорадянського періоду; фонди радянського періоду (1917–1941); фонди періоду тимчасової німецько-румунської окупації (1941–1944).

Організовано невиокремлене зберігання особливо цінних та унікальних документів в архівосховищах № 1, 2 в будівлі № 1, де забезпечено найсталіший температурно-вологісний режим. Особливо цінні фонди мають відмітку “ОЦ”. Завірювальні записи справ мають обов'язковий перелік особливостей цієї справи: літографії, гравюри, фотографії, автографи визначних осіб. Проводиться робота з виявлення унікальних документів.

У будівлі № 1 біля 50 % документів дорадянського періоду, 15 % – радянського періоду, 20 % – періоду окупації пошкоджено пліснявою. Усе це – справи особливо цінних фондів. Тому в першу чергу планується реставрація справ, де існує загроза зникнення текстів документів.

Уповільнює роботу щодо здійснення реставрації та мікрофільмування, насамперед, брак необхідної кількості працівників, відсутність опалення в палітурній майстерні та пошкодження приміщення лабораторії. У майстерні проводяться ремонтні роботи щодо налагодження системи опалення.

Облік документів.

Станом на 1 січня 2006 року в держархіві зберігається **13 167 фондів:**

дорадянський період : **1 405 фонди, в т.ч.:**

438 фондів м. Одеса;

967 фондів м. Ізмаїл;

радянський період: **11 547 фондів, в т.ч.:**

5 184 фондів м. Одеса;

1 567 фондів м. Ізмаїл;

71 фонд ліквідованих організацій (всі справи з особового складу), м. Одеса;

4 726 фондів колишнього партійного архіву;

Період незалежності (з 1991 року): **72 фонди:**

11 фондів відомчих організацій;

61 фонд ліквідованих організацій (всі справи з особового складу);

Фонди особового походження: 143 фонди.

Режимно-секретна служба (РСС): 14 фондів та 46 частин фондів таємних, 1 фонд та 18 частин фондів – ДСК (фондоутворювачі не давали погодження на повне розсекречування).

Управлінська документація, що приймається на державне зберігання до архіву, облікована і описана.

На 1 січня 2006 року обліковано, але не описано в архіві 6 фондів особового походження.

Усі нові надходження обліковуються в момент надходження акту приймання-передавання на державне зберігання разом з відношенням організації-фондоутворювача за резолюцією директора архіву про приймання, описами, історичною довідкою, у випадку відсутності документів – з актами про причини відсутності справ.

Облікові документи розташовано в двох кімнатах, що опечатуються в кінці робочого дня. У першому приміщенні розташовано списки, справи, листи фондів, фондів тематичні картотеки дорадянського і радянського періодів, описи кіно-, фото-, фотодокументів і всі справи з номенклатури відділу. У другому приміщенні в шафах, які опечатані протягом усього робочого дня, зберігаються списки, справи, листи фондів, тематичні фондів картотеки колишнього партійного архіву. Облік децентралізовано.

3. Формування Національного архівного фонду, науково-методичне керівництво архівними установами та контроль за їх діяльністю, організація роботи з установами – джерелами формування НАФ

Здійснюються заходи щодо формування Національного архівного фонду. Відповідно до методичних рекомендацій Держкомархіву держархівом складено:

– список № 1 юридичних осіб – джерел формування НАФ, які передають документи до архіву (243 фондоутворювача);

– список № 2 юридичних та фізичних осіб – джерел формування НАФ, які не передають документи до архіву (11 фондоутворювачів);

– список № 3 юридичних осіб, у діяльності яких не утворюються документи НАФ (74 фондоутворювача).

– список джерел формування НАФ аудіо-, відео-, фотодокументів (10 фондоутворювачів)

– список джерел формування НАФ науково-технічною документацією (20 фондоутворювачів);

– список фізичних осіб – власників документів особового походження, які передають документи до архіву (31 фондоутворювач).

Списки погоджено експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) держархіву області (протокол № 2 від 24 лютого 2006 р.) та затверджені керівником апарату облдержадміністрації.

За останні 10 років зі списку № 1 держархіву виключено 43 фондоутворювача у зв'язку з їх ліквідацією, у той же час внесено 28 новостворених установ.

Складено список юридичних та фізичних осіб – потенційних джерел формування НАФ, схвалений ЕПК (протокол № 35 від 25 травня 2006 р.).

Розроблено і схвалено науково-методичною радою держархіву (протокол № 1 від 29 березня 2006 р.) методичні рекомендації щодо порядку віднесення

юридичних осіб до джерел формування НАФ та укладання списків для архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад.

Розпочато роботу щодо обліку приватних архівних зібрань.

Держархів області активно комплектується документами особового походження, аудіо-, відео-, фотодокументами. Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад у 2005 році удвічі перевиконали планові завдання з приймання управлінської документації.

Архівні установи області забезпечили приймання та описування виборчої документації з виборів Президента України. Крім того, створена “Колекція документів виборчої кампанії Президента України 2004 року”, яка містить 763 од. зб. та 963 документа. До колекції увійшли: друкована агітаційна продукція, фотодокументи, Інтернет-ресурси, творчі документи громадян, зібрані архівістами, а також документи, що надійшли від засобів масової інформації та аматорів.

Ужито заходів щодо приймання та упорядкування документів виборчої кампанії 2006 року. За станом на 15 вересня 2006 року всі окружні комісії з виборів народних депутатів України передали виборчу документацію на архівне зберігання, 95 % якої упорядковано. Від територіальних (окружних) виборчих комісій з місцевих виборів на архівне зберігання надійшло 70 % виборчої документації, 60 % якої упорядковано. Науково-технічне опрацювання виборчої документації проведено власними силами архівістів.

Здійснюється управління архівною справою та діловодством на підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності. Протягом 2005 року держархівом згідно з планом-графіком було проведено 42 перевірки установ – джерел комплектування архіву, з них 30 комплексних, 10 тематичних, 2 контрольні. У I півріччі 2006 року проведено 18 комплексних, 2 тематичні, 2 контрольні перевірки. Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад у 2005 році здійснили 283 перевірки, з них комплексних – 119, тематичних – 99, контрольних – 65. Результати перевірок оформлюються довідками та доводяться до відома керівників установ. У разі виявлення значних недоліків результати перевірок розглядають на засіданнях колегії держархіву. У 2006 році заплановано заслухати на засіданнях колегії 6 керівників установ – джерел комплектування держархіву з питань поліпшення архівної справи та діловодства. У I півріччі 2006 року на колегії заслухали представників Апеляційного суду в Одеській області та Головного управління агропромислового розвитку облдержадміністрації.

У 2004 році в структурних підрозділах облдержадміністрації було проведено огляд забезпечення збереженості документів та підбито його підсумки.

У держархіві ведеться контрольньо-довідкова картотека на установи списку № 1 і № 2, а також наглядові справи на установи списку № 1.

Впроваджуються нормативні акти з архівної справи і діловодства в роботі архівних підрозділів і діловодних служб установ – джерел комплектування держархіву. Так, 93 % установ мають положення про експертні комісії (далі –

ЕК), 91 % – положення про архівний підрозділ. Зведені номенклатури справ мають 75 % установ, 85 % – організовують роботу з документами відповідно до індивідуальних інструкцій з діловодства.

Держархівом у 2005 році проведено 7 нарад в установах списку № 1 щодо впровадження ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”, а також 6 семінарів для працівників архівних та діловодних служб установ. У I півріччі 2006 року проведено семінари: з головами ЕК та завідуючими архівними підрозділами у вищих навчальних закладах; працівниками діловодних служб та відповідальними за діловодство в управліннях облдержадміністрації; працівниками Департаменту архівної справи та діловодства Одеського міської ради. Співробітники держархіву читають лекції з архівної справи і діловодства в Одеському регіональному інституті державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України. У 2005 році співробітники відділу формування НАФ та діловодства держархіву провели 250 консультацій з метою надання методичної і практичної допомоги підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності щодо організації архівної справи та діловодства. У I півріччі 2006 року надано 130 консультацій.

ЕПК держархіву здійснює науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів. Комісія працює відповідно до положення про неї, затвердженого наказом від 18 березня 2003 р. № 7. Її склад оновлено наказом від 1 березня 2006 р. № 15. Комісія працює згідно з планом роботи і звітує про свою діяльність. На колегії держархіву щорічно розглядається звіт ЕПК про виконану роботу. У 2005 році проведено 11 засідань комісії, за 9 місяців 2006 року – 8 засідань.

Щорічно виконуються планові показники роботи комісії. У 2005 році планові показники щодо схвалення описів справ постійного зберігання перевиконано на 70 %, погоджено описів справ з особового складу на 30747 од. зб., що є одним з найкращих показників в Україні, погоджено 170 номенклатур справ установ джерел комплектування (список № 1), та 46 номенклатур справ установ, у діяльності яких не утворюються документи НАФ (список № 3). ЕПК погоджує положення про ЕК, архівні підрозділи, інструкції з діловодства, а також акти про вилучення для знищення документів, що не підлягають зберіганню, у тому числі установ, списку № 3. Так, у 2005 році було погоджено акти на 331 тис. од. зб. Хорошими є показники роботи ЕПК за 9 місяців 2006 року.

Практикується заслуховування на засіданнях комісії представників установ про стан архівної справи і діловодства.

Засідання ЕПК оформляються протоколами, які ведуться належним чином.

Приділяється значна увага забезпеченню збереженості документів, що не належать до НАФ, насамперед, документам з особового складу. Протягом 2003–2006 років було вжито заходів щодо створення трудових архівів, а також надання

додаткових приміщень і штатних одиниць архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад.

Станом на 1 вересня 2006 року створено 29 трудових архівів, у тому числі: при райрадах – 20 (4 з них є юридичними особами і функціонують як комунальні підприємства, решта – у складі апарату райради); при міськрадах – 5, при райдержадміністраціях – 4 (створені як окремі підрозділи).

Окремі приміщення мають 23 трудові архіви, загальна площа яких складає 724, 16 кв. м. Найкращі умови для зберігання архівних документів створено у Департаменті архівної справи та діловодства Одеського міської ради.

Разом з тим у роботі архівних установ області щодо формування НАФ є недоліки.

Протягом 2005–2006 років висококваліфіковані працівники відділу були задіяні у проведенні робіт з науково-технічного опрацювання документів в установах. Так, позапланово було упорядковано 18 фондів (1600 од. зб.) ліквідованих управлінь облдержадміністрації, 16 з них було упорядковано на безоплатній основі.

Це спричинило послаблення керівництва з боку держархіву архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад. Не завершено роботу зі складання нових списків установ згідно з рекомендаціями Держкомархіву архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад. Не укладено угоди між держархівом та архівними відділами міських рад про делегування повноважень щодо тимчасового зберігання документів НАФ державних установ в архівних відділах міських рад та контролю за станом діловодства й архівної справи в державних установах, що знаходяться в зоні комплектування архівних відділів міських рад. Не здійснено розмежування джерел формування НАФ державної форми власності між державними архівними установами й архівними відділами міських рад.

За останні роки показники роботи архівних відділів райдержадміністрації та міських рад погіршилися. Лише 23% установ – джерел комплектування зазначених архівних відділів повністю описали документи постійного зберігання та мають схвалені ЕПК описи справ, 58% – мають зведені номенклатури справ, 46 % – мають ізольовані приміщення.

Через аварійний стан будівлі № 1 та майже повну завантаженість будівлі № 2 практично призупинено комплектування держархіву. Протягом 10 років здійснюється приймання лише документів від ліквідованих установ. Понад встановлені роки в обласних установах зберігається майже 70 тис. справ, в установах районної та міської ланки зберігається понад 36 тис. справ.

В установах – джерелах комплектування держархіву лише 31 % справ, що зберігаються в архівних підрозділах, включено до описів. Це зумовлено тим, що більшість фондоутворювачів не проводять упорядкування документів власними силами. Разом з тим, через недостатню штатну чисельність співробітників держархів практично не надає платні послуги установам з упорядкування документів.

Недостатньо ефективно проводиться робота з фондоутворювачами, які внесені до списку потенційних джерел формування НАФ, щодо проведення експертизи цінності документів з метою виявлення документів НАФ, не складено план-графік таких перевірянь.

Під час комплексних перевірок установ – джерел формування НАФ в довідках про результати перевірки, як правило, відображені лише питання роботи архівного підрозділу та умови зберігання архівних документів, проте недостатньо або взагалі не висвітлюються питання організації роботи служби діловодства, формування документів відповідно до номенклатури справ, правильність оформлення реквізитів документів.

Є також недоліки у роботі ЕПК. До її складу не включено представників наукової і творчої громадськості, фахівців архівних установ регіону. Висновки експертів щодо розгляду документів, які додаються до протоколу засідання комісії, досить схематичні. Не завжди в описах справ забезпечується повнота фондового складу документів. Є випадки, коли ЕПК схвалює описи справ і погоджує номенклатури справ установ недержавної форми власності, складені російською мовою.

Не проведено визначення меж архівних фондів у зв'язку зі зміною форми власності фондоутворювача. Продовжуються фонди і описи справ колишніх державних підприємств, які на сьогодні акціонувалися або приватизовані.

4. Кадрове забезпечення, охорона праці

В архівних установах області працює 131 особа, 76 із них державні службовці. Штатний розпис держархіву затверджено 2006 року у кількості 58 штатних одиниць, з них державних службовців – 24 штатних одиниці. Функції кадрової служби виконує головний спеціаліст-керівник кадрової служби відділу організації і координації архівної справи та кадрових питань.

Призначення на посади та звільнення з посад здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства. Плинність кадрів в державному архіві області невелика: у 2004 році було звільнено за власним бажанням – 4 особи, це складає 6,8 % від загальної чисельності працівників держархіву, у 2005 році – 3 особи (5,2 %).

Призначення на посади державних службовців здійснюється тільки за конкурсом. Конкурс проводиться відповідно до чинного законодавства зі складанням іспиту та залученням матеріалів до особових справ.

У держархіві області ведеться книга обліку трудових книжок, особових справ. Усіх державних службовців архіву ознайомлено з загальними правилами поведінки державного службовця. Підписані і знаходяться в особових справах попередження про спеціальні обмеження, встановлені законодавством України щодо прийняття та проходження державної служби.

Кадровий резерв складається і затверджується кожен рік. Проводиться стажування державних службовців, які перебувають у кадровому резерві. Відповідно до плану роботи з кадрами державні службовці підвищують

кваліфікацію у Центрі підвищення кваліфікації кадрів Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентові України. Копії відповідних документів зберігаються в особових справах.

У 2005 році два реставратори підвищили кваліфікацію в реставраційній майстерні у бібліотеці ім. Стефаніка у м. Львові.

Якісний склад кадрів характеризується високим рівнем освіти. Усі державні службовці держархіву мають вищу освіту. Четверо державних службовців мають дві вищі освіти. У держархіві Одеської області працює один кандидат історичних наук.

Згідно з планом роботи з кадрами проводяться атестації державних службовців, щорічні оцінки, декларування доходів.

Ведеться облік вислуги років на державній службі і виплати надбавок, контроль та встановлення відповідних рангів, але деяким працівникам надбавки встановлюються з порушенням нормативних вимог.

Впроваджено систему автоматизації діловодства і електронного документообігу “Дело 8,5” (канцелярія).

Значну увагу керівництво архіву приділяє соціальному захисту працівників. Відповідно до положення про преміювання колектив архіву стабільно отримує премії та матеріальну допомогу за результатами роботи.

Штатна чисельність працівників держархіву не відповідає встановленим нормативам чисельності працівників архівних установ. У 2003 році було скорочено практично весь технічний персонал архіву (34 одиниці).

В архіві забезпечується дотримання правил протипожежної безпеки і правил користування засобами технічного оснащення, проводиться інструктаж працівників з протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці. Для забезпечення безпечних умов праці наказом директора держархіву у грудні 2005 року створено постійно-діючу комісію з перевіряння знань з техніки безпеки праці у працівників архіву.

У липні 2006 року видано наказ щодо посилення пожежної безпеки в держархіві, в якому передбачено провести впродовж вересня-листопада 2006 року огляд стану пожежної безпеки архівних установ області. Видано наказ щодо протипожежних заходів на період проведення ремонтних робіт в приміщенні держархіву.

Проведено атестацію робочих місць працівників держархіву.

У зв'язку з приписом територіального управління Держнаглядохоронпраці України по Одеській області від 17 червня 2005 р. № 32/06 видано наказ щодо обмеження доступу до приміщення держархіву і заборону відвідування сторонніми особами приміщення № 1 з 8 липня 2005 року. Розроблено план заходів щодо усунення недоліків виявлених за результатами перевірки Держнаглядохоронпраці.

Висновки і рекомендації

Таким чином, підсумки перевірки дозволяють у цілому зробити висновок про задовільний стан організації архівної справи в Одеській області.

Водночас доводиться констатувати, що стан збереженості Національного архівного фонду в області викликає серйозне занепокоєння. З метою подальшого вдосконалення діяльності архівних установ області, забезпечення збереженості документів потрібно вжити додаткових заходів щодо:

- надання Державному архіву Одеської області приміщення, придатного для зберігання документів, його одержання, пристосування та освоєння;

- перевезення фондів держархіву області, що були передані на тимчасове зберігання до архівного відділу Ізмаїльської міської ради і зберігаються зараз у комунальній установі “Ізмаїльський архів”, до Держархіву Одеської області (згідно зі списком, погодженим з Держкомархівом);

- проведення перевірки наявності документів фондів, переданих після ліквідації відділу Держархіву Одеської області в м. Ізмаїлі Архівному відділу Ізмаїльської міської ради;

- посилення контролю за веденням обліку архівних фондів у комунальній установі “Ізмаїльський архів”;

- проведення заміни технічно-застарілої пожежної сигналізації та забезпечення належної охорони архівних будівель;

- заміни контрольно-вимірювальних приладів;

- посилення контролю за дотриманням вимог санітарно-гігієнічного режиму;

- встановлення ступеню враження документів та стін архівосховища № 5 пліснявою;

- виявлення та взяття на облік унікальних документів;

- прискорення складання і затвердження нових списків (№ 1, № 2, № 3) архівними відділами райдержадміністрацій та міських рад відповідно до Основних правил роботи державних архівів та методичних рекомендацій Держкомархіву;

- розмежування джерел формування НАФ державної форми власності між державними архівними установами й архівними відділами міських рад;

- укладання угоди між держархівом області та архівними відділами міських рад про делегування повноважень щодо зберігання архівних фондів, що належать державі, та контролю за станом діловодства й архівної справи в державних установах, що знаходяться в зоні комплектування архівних відділів міських рад (до 1 січня 2007 року);

- створення у складі відділу формування Національного архівного фонду і діловодства групи з проведення науково-технічного опрацювання документів на договірних засадах для надання допомоги архівним підрозділам в упорядкуванні справ;

- проведення експертизи цінності документів новостворених установ з метою виявлення документів НАФ та складання плану-графіку перевірянь на 2007 рік;

- підвищення якості проведення комплексних перевірянь установ – джерел комплектування держархіву та оформлення їх результатів;

- включення до складу ЕПК держархіву представників наукової і творчої громадськості, фахівців архівних установ регіону;

- проведення протягом 2007 року визначення меж архівних фондів у зв'язку зі зміною форми власності фондоутворювачів;

- створення трудових архівів при органах місцевого самоврядування зі статусом юридичної особи;

- приведення штатної чисельності держархіву у відповідність зі встановленими нормативами;

- доопрацювання цін на роботи та послуги, що виконуються Держархівом Одеської області на договірних засадах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2004 р. № 1608, оприлюднення і погодження їх як регуляторного акту;

- приведення у відповідність структури архіву, штатного розпису та положень про відділи.

Члени комісії:

Начальник управління організаційно-правового, та фінансового забезпечення

Т. П. Прись

Начальник управління формування та зберігання НАФ

С. В. Сельченкова

Начальник організаційно-аналітичного відділу

Н. К. Богунова

Начальник відділу зберігання та обліку НАФ

Л. А. Кисельова

У Держархіві Полтавської області

30 червня відбулося засідання колегії держархіву області за участю керівника апарату облдержадміністрації С. А. Солов'я, начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. Було заслухано два питання: про стан приймання документів з виборів народних депутатів України, виборів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів; про роботу зі зверненнями громадян в державних архівних установах Полтавської області.

Станом на 15 червня 2006 року до державних архівних установ області надійшло: 1741 справа постійного зберігання, 260 справ з особового складу, 1263 справи тимчасового зберігання, 5121 мішок, пакет та бокс із виборчими бюлетенями, контрольними талонами, списками виборців та ін. Зазначена кількість документів становить близько 50 відсотків від орієнтовного обсягу виборчої документації по області.

У Кобеляцькому, Кременчуцькому, Новосанжарському районах ця робота зволікалась через завантаженість сховищ архівних відділів на 100 відсотків, а райдержадміністрації та районні ради до цього часу не вирішили питання виділення додаткових приміщень для архівів. При завантаженості сховищ 134,2 % держархів області прийняв документи тимчасового терміну зберігання, чим значно погіршилися умови зберігання документів НАФ.

Не приступила до науково-технічного опрацювання та передавання документів до держархіву області Полтавська обласна територіальна виборча комісія.

Колегія доручила керівництву держархіву підготувати листи до місцевих органів влади щодо прискорення передавання на державне зберігання виборчих документів, вийти з пропозицією до Центральної виборчої комісії щодо зміни процедур приймання, зберігання та знищення виборчих документів тимчасового зберігання.

При розгляді другого питання колегія відзначила, що у першому півріччі 2006 року до держархіву області надійшло 396 запитів соціально-правового характеру, 60 тематичних, 225 генеалогічних та біографічних, 9 іноземних запитів. Архівні відділи райдержадміністрацій та міських рад отримали 1988 запитів соціально-правового характеру та 428 тематичних запитів. На особистому прийомі у директора держархіву області та у столах довідок побувало 447 осіб, в архівах низової ланки – 295. Усі звернення та запити своєчасно розглянуті, заявникам надані відповіді. Затверджено графіки особистого прийому громадян керівниками архівів, ведуться журнали особистого прийому громадян.

Для покращення та вдосконалення даного напрямку діяльності вирішено поліпшити роботу з виявлення причин, що породжують повторні звернення громадян; через засоби масової інформації систематично оприлюднювати інформацію про стан роботи із зверненнями громадян, документальні масиви, які зберігаються в архівних установах області; надавати роз'яснення щодо компетенції архівних установ у вирішенні нагальних проблем громадян та порядку розгляду їх звернень, намічено ряд інших заходів.

26–27 червня в Державному архіві Полтавської області працювала виставка друкованих видань присвячена десятій річниці прийняття Конституції України. Були представлені історичні видання та джерельні конституційні акти періоду УНР та незалежної України.

Головний спеціаліст відділу координації архівної справи в області, організаційно-аналітичної та кадрової роботи **Т. Б. Куркіна**

* * *

4 жовтня відбулося засідання колегії держархіву області за участю начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад. Було заслухано два питання: про стан архівної справи у Гадяцькому районі; про організацію роботи з охорони праці в Державному архіві Полтавської області

Розглянувши результати комплексної перевірки архівного відділу Гадяцької райдержадміністрації, колегія відзначає, що робота архіву за основними напрямками діяльності проводиться на належному рівні.

Архівний відділ має повний комплекс нормативно-методичних документів, які регламентують роботу архівного відділу та архівних підрозділів установ, підприємств, організацій району, що відносяться до зони комплектування архіву. Проведено значну роботу в напрямку модернізації матеріально-технічної бази архівного відділу: придбано комп'ютер, ксерокс, сучасні вогнегасники, проведено ремонт приміщення, планується встановити додаткове стелажне обладнання.

Для зберігання соціально значущих документів ліквідованих установ, підприємств, організацій створений трудовий архів з правом юридичної особи, для якого виділено окреме приміщення.

Для розв'язання невирішених проблем та усунення недоліків у роботі архівного відділу Гадяцької райдержадміністрації колегією намічено низку заходів.

По другому питанню колегія відзначила, що на виконання вимог Закону України “Про охорону праці” в Державному архіві Полтавської області була розроблена та затверджена система управління охороною праці, запроваджені інструкції з охорони праці та пожежної безпеки. Працівники забезпечуються спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту. 5 грудня 2005 року була проведена атестація робочих місць за умовами праці.

Про дотримання вимог охорони праці під час виконання робіт в архівосховищах, лабораторних приміщеннях, робочих кімнатах свідчить відсутність аварійних ситуацій, нещасних випадків та професійних захворювань.

Для покращення та вдосконалення даного напрямку роботи вирішено розробити інструкцію щодо організації охорони праці для архівних установ низової ланки.

Головний спеціаліст відділу координації архівної справи в області, організаційно-аналітичної та кадрової роботи **Т. Б. Куркіна**

У Держархіві Рівненської області

5 грудня відбулося розширене засідання колегії держархіву області “Про стан документаційного забезпечення управління та збереженості документів в обласних медичних установах” за участю керівництва управління охорони здоров'я облдержадміністрації, керівників та відповідальних за архівні та діловодні служби обласних медичних установ. На колегії було проаналізовано стан збереженості документів та роботу архівних та діловодних служб 20 - ти обласних медичних установ.

З метою покращення умов для зберігання документів Національного архівного фонду, було вирішено вивчити питання щодо можливості та необхідності створення об'єднаного відомчого архіву обласних медичних установ.

Інформація про роботу колеґії та інтерв'ю директора держархіву області Григорука М. І. прозвучали в інформаційній телепередачі “День” Рівненської Державної телерадіомовної компанії.

Директор архіву

М. І. Григоруk

У Держархіві Хмельницької області

З 18 вересня спеціалісти Держархіву Хмельницької області беруть участь у навчанні новопризначених (після виборів 2006 року) секретарів сільських рад районів за темою “Порядок підготовки та передавання до архівних установ області документів НАФ органів місцевого самоврядування” (проведено 4 заняття, забезпечено слухачів діючими нормативно-методичними документами).

4 жовтня заступник директора Осадча Г. Г. взяла участь у роботі засідання Головного управління економіки облдержадміністрації по розгляду проблемних питань провадження ліквідаційних процедур по підприємствах-банкрутах Городоцького та Чемеровецького районів. В процесі засідання було дано вичерпну інформацію та відповідні рекомендації арбітражному керуючому Івашуку В. А., щодо процедури підготовки та передачі до Трудових архівів документів особового складу ліквідованих агроформувань даних районів.

Працівники відділу інформації та використання документів активно пропагують архівні документи серед учнівської та студентської молоді:

- 2 жовтня головним спеціалістом відділу для студентів, групи яких вивчають видавничу справу та редагування у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини “Україна” прочитано лекцію “Історичне джерелознавство”. Студентів ознайомлено з історією архівної справи, видами архівних джерел та умовами роботи дослідників в архіві. Майбутнім спеціалістам видавничої галузі продемонстровано процес реставрації та відновлення документів, які були пошкоджені пожежею 2003 році у Кам'янець-Подільському міському архіві.

- 4 жовтня начальником відділу прочитано лекцію для учнів 10-го класу Хмельницької ЗОШ № 29 “З історії архівної справи”. Учні ознайомлено зі специфікою діяльності архівних установ області та відділів обласного архіву, умовами комплектування архівних документів та їх зберігання.

5–6 жовтня працівники Держархіву прийняли участь у роботі міжнародної конференції “Місто Кам'янець-Подільський: історія і сучасність”, яка відбулася у місті Кам'янці-Подільському.

* * *

29–30 листопада державним архівом області проведено семінар-практикум з питань архівної справи та діловодства за участю відповідальних осіб за архівні підрозділи установ та організацій області. На семінарі розглянуто питання забезпечення збереженості документів, сучасні вимоги до складання і оформлення документів, складання номенклатури справ поточного діловодства, діяльності експертної комісії установи, проведення перевірки наявності і стану

архівних справ, передавання архівних справ на державне зберігання до державного архіву області, складання паспорту архіву установи тощо. Проведено практичні заняття з науково-технічного упорядкування документів, оформлення справ; складання протоколу, наказу, оформлення бланків установи. Під час навчань учасники семінару поділились досвідом роботи, проведено екскурсію до архівосховища держархіву.

* * *

1 грудня державний архів області провів виставку архівних документів і матеріалів, присвячену 15-ій річниці референдуму щодо підтвердження Акту проголошення Незалежності України. На виставці представлені місцеві періодичні видання, агітаційний матеріал, документи, що стосуються проведення референдуму на Херсонщині. Захід відвідали студенти інституту психології, історії та соціології Херсонського державного університету, за матеріалами виставки готується телесюжет для трансляції на обласному телебаченні.

Директор Держархіву **П. Я. Слободянюк**

МІЖНАРОДНІ КОНТАКТИ

Держкомархіву

12 квітня у м. Пшемисль (Польска Республіка) відбулася зустріч Голови Держкомархіву України Геннадія Боряка з Генеральним директором польських архівів Дарією Наленч та заступником міністра культури та національної спадщини Республіки Польща Томашем Мертою. У ході зустрічі було обговорено перспективи реалізації проекту щодо спільної архівної спадщини українського та польського народів.

Експерти-архівісти обох сторін висловили і погодили в принципі свої позиції щодо наступних кроків із впровадження концепції, яка, за спільною думкою керівників архівних служб України та Польщі, здатна розв'язати багато складних питань українсько-польського співробітництва.

За участю керівників архівних служб України та Польщі відбулося також відкриття двох документальних виставок, а саме: “Історія Польщі в архівному документі” та “Автограф української історії: IX–XXI ст.”, присвячених закриттю року України у Польщі

ЗВІТ

про участь делегації України у щорічній зустрічі керівників архівних служб України та Росії за участю директорів центральних архівів України та федеральних архівів Росії (13–19 червня 2006 р., м. Самара, Російська Федерація)

На виконання доручення Кабінету Міністрів України № 19764/2/1-06 від 07 червня 2006 р. делегація України взяла участь у щорічній зустрічі керівників архівних служб України та Росії за участю директорів центральних архівів України та федеральних архівів Росії, що відбулася у м. Самарі.

Під час зустрічі проведено три засідання української та російської делегації, а також консультації керівників архівних служб обох держав з проблем двостороннього співробітництва.

Ключовим питанням зустрічі було обговорення Плану спільних заходів Державного комітету архівів України та Федеральної архівної служби РФ на 2006–2010 роки, що передбачає, зокрема, підготовку:

– спільних документальних видань на базі архівів Російської Федерації (збірник “Союзний центр у боротьбі з українським націоналістичним підпіллям (1939–1959); збірник неопублікованих спогадів сучасників про добу Гетьманату Павла Скоропадського з федеральних архівів Росії (1918); “Описи Чернігівського та новгород-Сіверського намісництв кінця XVIII ст.”; Щоденник Вадима Модзалевського; “Громадсько-політична та культурна діяльність українських емігрантів першої хвилі (1920-ті – 1940-і роки)”;

– спільних документальних виставок (“Історія Криму в документах федеральних архівів”; “Документи архівів України і Росії до 300-річчя Полтавської битви”); спільна участь у міжнародних фестивалях документальних фільмів; до історії української еміграції у міжвоєнний період, до 50-річчя освоєння цілини тощо); проведення інших заходів;

– виявлення і взаємний обмін копіями документів з федеральних архівів Росії та державних архівів України.

Формула співпраці підготовці документальних видань і виставок є надзвичайно вигідною для України, оскільки передбачає отримання українською стороною значної кількості цифрових копій унікальних документів з федеральних архівів Росії.

Керівник української делегації Геннадій Боряк виступив з доповіддю на тему: “Крадіжки в архівах і національна архівна спадщина: сучасні загрози та світовий досвід запобігання втратам”, яку було обговорено членами обох делегацій.

Під час зустрічі зацікавлено дискутувався комплекс проблем забезпечення збереженості документів у сучасних умовах, у тому числі – заходи щодо запобігання крадіжкам в архівах; питання проектування, зведення і облаштування сучасних архівних будівель; проблеми організації платних послуг і складання преїскурантів на них; організації роботи читальних залів державних архівів тощо. Учасники обмінялися досвідом з проблем удосконалення нормотворчої роботи, створення сучасних архівних інформаційних систем, розширення доступу до архівних ресурсів обох держав, проведення розсекречування документів та вирішення інших нагальних проблем галузі.

Керівники делегацій спеціально обговорили питання дотримання обома сторонами статті 10 Угоди про співробітництво між Федеральною архівною службою Росії та Головним архівним управлінням при Кабінеті Міністрів України від 24 грудня 1998 року щодо надання архівами обох держав правової допомоги громадянам України та Росії із забезпечення їхніх законних прав та інтересів на отримання архівних довідок про репресії, трудовий стаж та заробітну плату, участь у бойових діях та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС.

Під час короткотермінового перебування у Москві українській делегації було надано можливість ознайомитися з масштабними роботами з реконструкції споруд центрального архівного містечка РФ по вул. Великій Пироговській, 17.

Голова Державного комітету,
керівник делегації

Г. В. Боряк

Звіт
Першого заступника Голови Державного комітету архівів України
на чолі делегації та заступника Голови Костянтина Новохатського
про відрядження до м. Єревана (Республіка Вірменія)
3–8 жовтня 2006 р.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України № 34243/6/1-06 від 22 вересня 2006 р. відвідав Республіку Вірменія на чолі делегації українських архівістів на з метою участі у роботі VII-ї Загальної конференції Євразійського відділення Міжнародної ради архівів (МРА) та Міжнародної наукової конференції “Видавнича діяльність державних архівів країн – членів Євразії”.

У роботі Євразійського архівного самміту взяло участь бл. 30 учасників з 7 країн Європи та Азії (України, Білорусі, Вірменії, Казахстану, Киргизії, Російської Федерації, Узбекистану). Національні делегації очолювали керівники архівних служб та національних архівів зазначених країн.

Керівник делегації поінформував про нинішній стан архівної сфери в Україні, а також виступив із доповіддю “Видавнича діяльність державних архівів України у 1991–2005 роках і проблеми актуалізації архівних інформаційних ресурсів: тенденції, здобутки, перспективи”. За загальними оцінками, сукупна інтенсивність видавничої діяльності архівів України на порядок перевищує доробок інших країн-учасниць (за винятком Російської Федерації) і дозволяє їм впевнено посідати провідне місце серед інших архівних служб і архівних установ на пострадянському просторі.

Заступник Голови Держкомархіву К. Є. Новохатський виступив із проблемною доповіддю “Сучасні проблеми комплектування державних архівів України та перспективи їхнього вирішення”, а також ознайомив присутніх із змістом і особливостями законопроекту щодо посилення протидії незаконному обігові архівних цінностей.

Інші члени української делегації взяли активну участь у дискусіях, що розгорнулися після виголошення інформацій і доповідей.

На засіданнях обговорено стратегічні для усіх без винятку архівних служб теоретико-методологічні проблеми і практичні питання діяльності, зокрема: пілотний проект “Спільна архівна спадщина пост-соціалістичних країн” (ініціатива української сторони, підтримана, зокрема, Казахстаном та Узбекистаном, що передбачає інтенсифікацію розробки “національних сегментів” фондів центральних партійно-державних органів СРСР з російських федеральних архівів); спільний проект створення міждержавного довідника про місця зберігання документів з особового складу, націленого на полегшення виконання соціально-правових запитів громадян країн-учасниць.

Констатовано виконання архівною службою України зобов’язань з надання матеріалів до спільного міждержавного довідника з архівного законодавства – одного з провідних проектів Міжнародної ради архівів останніх років.

Обговорено фінансову ситуацію у Міжнародній раді архівів, зокрема, проблеми несвоєчасної сплати членських внесків (Україна заборгованості на сьогодні не має, але подальша сплата архівною службою членських внесків, починаючи з 2007 року є проблематичною).

У зв'язку з підготовкою до чергового XVI Міжнародного конгресу архівів (2008) обговорювалася можлива проблематика майбутнього всесвітнього форуму; вироблялися спільні пропозиції до МРА від Євроазійського відділення.

Зацікавлено обговорювалися актуальні питання архівної освіти і науки; питання гармонізації національних сегментів архівного законодавства.

Українська сторона поширила підготовлений і виданий Держкомархівом актуалізований міжнародний довідник архівних служб і архівних установ станом на осінь 2006 року.

Під час відрядження також проведено робочі наради і консультації з керівництвом Федеральної архівної служби Росії, а також з білоруською та казахською делегаціями з питань двостороннього співробітництва. З керівництвом архівної служби РФ обговорено досвід російських архівістів із співпраці з кампанією "East View Publications" (США) із створення і надання доступу засобами Інтернету до бази даних російських путівників. Аналогічний проект передбачається запровадити в Україні з подальшою публікацією бази даних по путівниках українських архівів на веб-порталі Держкомархіву.

Однією з провідних тем двосторонніх консультацій, зокрема з керівництвом Російської архівної служби було опрацювання спільних підходів до концепції спільної архівної спадщини (САС), проголошеної ЮНЕСКО ще 1981 року і рекомендованої до впровадження у практику двосторонніх відносин, перспективи вироблення низки першочергових заходів щодо практичного впровадження концепції САС у життя.

Загалом, слід відзначити, що аналогічні українсько-польські консультації (Перемишль, вересень 2005 р.; Варшава, травень 2006 р.) проходили більш результативно.

Довідково:

Вперше концепція САС серйозно дискутувалася у Варшаві на міжнародному семінарі "Польсько-українська спільна архівна спадщина" (12–13 вересня 2005 р.); її теоретичні і практичні перспективи обговорювалися під час візиту до РП заступника Голови Держкомархіву К. Є. Новохатського (березень 2005 р.). На сьогодні обидві сторони вважають, що запровадження цієї концепції ЮНЕСКО у практику українсько-польських відносин щодо культурної спадщини дозволить уникнути можливого загострення багатьох проблем, що накопичилися у сфері реституції культурних цінностей.

Привабливою з точки зору міжнародних відносин є стрижньова ідея концепції САС – визнання об'єктами спільної культурної спадщини тих масивів документів, на які заявлено претензії щодо реституції, але які в жодному разі не можуть бути переміщені на територію іншої держави. Концепція, що передбачає надання масивам документів спеціального юридичного статусу, запровадження

спільної опіки, збереження та безперешкодного фізичного та інтелектуального доступу й всебічного використання для обох сторін, вже зараз починає привертати увагу й інших сусідів, зокрема, розпочато її обговорення у рамках двосторонніх консультацій з керівництвом архівної служби Російської Федерації. Поза сумнівом, взаємний обмін копіями таких масивів документів дозволить на паритетних засадах дасть змогу забезпечити їх надійне збереження і загальнодоступність.

Українська сторона презентувала вірменським колегам (зокрема у Матенадарані та Музеї Сергія Параджанова) комплекти довідкових видань останніх років, а також цифрові копії деяких документів.

З керівництвом Національного архіву Вірменії обговорено перспективи підготовки спільної документальної виставки у Києві та Єревані під умовною назвою “Україна – Вірменія: Діалог культур. XV–XVIII ст.”

Перший заступник Голови
Державного комітету архівів України **Г. В. Боряк**

* * *

30 жовтня – 1 листопада у Держкомархіві відбулася зустріч представника Документаційного центру об'єднання “Саксонські меморіали” (ФРН) Олександра Харитонова з Головою Державного комітету Ольгою Гінзбург та відповідальними працівниками Держкомархіву. У ході зустрічі узгоджено, зокрема, питання щодо підготовки спільного довідково-інформаційного видання “Від ворогів до партнерів”.

ЗВІТ

про відрядження Голови Державного комітету архівів України О. П. Гінзбург та першого заступника Голови Г. В. Боряка до Кюрасао, Антільські острови (Нідерланди), для участі у XXXIX Міжнародній конференції Круглого столу архівів (CITRA) та Генеральній асамблеї Міжнародної ради архівів (МРА) 19–26 листопада 2006 р.

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 18 жовтня 2006 р. № 37223/6/1-06 взяли участь у XXXIX Міжнародній конференції Круглого столу архівів (CITRA) та Генеральній асамблеї Міжнародної ради архівів (МРА), що відбулися 19–26 листопада 2006 року у Кюрасао, Антільські острови (Нідерланди).

У традиційному (щорічному) всесвітньому форумі архівістів взяли участь близько 220 делегатів, переважно керівників архівних служб, національних архівів та національних професійних асоціацій, із 78 країн світу.

Форум у Кюрасао є другим у серії міжнародних конференцій Круглого столу архівів на 2005–2007 роки на загальну тему “Архіви, різноманітність і глобалізація”. Тема цьогорічного зібрання – “Спільна пам'ять через глобалізацію”. Вона логічно продовжує попередню, пов'язану з питаннями

комплектування і збереження архівних документів в епоху прискореної глобалізації. Феномен “спільної пам’яті” за умов відкритих кордонів і ринків, виникнення Інтернету як потужного засобу комунікації і універсального інструменту доступу до інформації – одна з провідних проблем, що турбують нині міжнародне архівне співтовариство, з огляду на об’єктивні процеси творення єдиного світового інформаційного простору, в якому національні сегменти архівних інформаційних ресурсів посідають чільне місце, а відтак проблема оптимізації інтелектуального доступу до них є ключовою для національних архівних служб.

У контексті обговорюваних у рамках трьох пленарних сесій 21–23 листопада основних тем – “Жертви рабства і переміщення народів: до історії забутого”, “Спільні зусилля – спільні джерела: підходи до архівів міграції”, “Спільні джерела: підходи до спільної історії через кордони поділу” – неодноразово дискутувалися проблеми, що є актуальними не лише для архівів країн регіону, де проводився форум, але й для європейських держав, як от: *спільна архівна спадщина; переміщені в результаті військових конфліктів або розпаду імперій архіви; колоніальні архіви; архіви колишніх репресивних режимів; архіви міжнародних організацій у національних архівах; онлайн-доступ до архівів* тощо.

Запропонований секретаріатом Міжнародної ради архівів (МРА) новий формат форуму передбачав проведення його основної частини у вигляді засідання дискусійних груп за проблемами, що пропонуються делегатами, з подальшим інформуванням делегатів про результати обговорення на пленарних засіданнях. Відбулися засідання понад 20 дискусійних груп.

Заступник Голови Держкомархіву Геннадій Боряк очолив одну з дискусійних груп щодо міжнародного співробітництва з попередження крадіжок і незаконних міграцій архівних документів у світі (21 листопада). У дискусії взяли участь делегати з 9 країн, у тому числі – віце-президент МРА Міцуокі Кікучі (Японія) та директор Національного архіву Швеції Томас Лідман, відповідальний у Європейському бюро національних архівів за розробку заходів щодо попередження архівних крадіжок, який виступив дискусійним на засіданні.

Основну доповідь було представлено у вигляді брошури Геннадія Боряка “Крадіжки в архівах як глобальна загроза: відповідь на виклики та попередження крадіжок” (Київ, 2006) із зразками викрадених архівних документів, що продавалися на аукціонах світу (додається). Учасники підтримали пропозиції головуючого і дискусійного щодо необхідності створення постійного супроводу спеціальних баз даних викрадених, віднайдених на аукціонах та “чорних ринках” і повернутих до архівів документів на зразок тих, що функціонують стосовно викрадених мистецьких цінностей. Вирішено максимально використати існуючу європейську бібліотечну мережу “Лібер”. Наголошено на актуальності цієї проблеми та необхідності проведення спеціального європейського міжнародного форуму з питань запобігання крадіжкам у державних архівах, ймовірно у 2007 році.

Українська делегація взяла також участь у засіданнях інших дискусійних груп, зокрема на тему “Геноцид та тюремні архіви”, під час якого обговорювалися різні аспекти доступу та використання архівів нацистських, радянських, латиноамериканських, африканських концтаборів та інших місць примусового утримання, архівно-слідчих справ та інших особових документів жертв політичних репресій тощо. Підтримано рішення учасників звернутися до ЮНЕСКО щодо опрацювання нового Звіту про архіви репресивних режимів, на зразок документу, поширеного ЮНЕСКО у середині 1990-х років.

Під час засідання Генеральної асамблеї МРА (23–24 листопада) було заслухано традиційні щорічні звіти: Президента МРА, скарбника, Програмної та Ревізійної комісій, ухвалено протокол попередньої асамблеї (Абу-Дабі, 2005 р.), а також зміни до статуту МРА тощо.

На засіданні ухвалено розподіл членів МРА за категоріями сплати членських внесків. Найбільшими донорами МРА визначено США (100 тис. євро), Японія (60 тис.), ФРН, Великобританія (по 50 тис.), Китай, Італія (30 тис.), Австралія, Канада, Індія, Південна Корея (по 25 тис.). Члени ЄС та інші європейські країни (Австрія, Бельгія, Данія, Фінляндія, Франція, Ісландія, Нідерланди, Норвегія, Швеція, Швейцарія) сплачуватимуть по 15 тис., Російська Федерація – 20 тис. євро. Розмір щорічного членського внеску для України, так само як для Польщі, Чеської Республіки, Греції, Угорщини, Ірландії, Румунії визначено у 5 тис. євро.

Учасники засідання ознайомилися із зверненням “МРА обличчям до майбутнього”. По суті, цей документ є програмою реформування організації, що має бути втілена в життя вже в 2007 році.

У ньому наголошено на виключній ролі міжнародної організації, що нині об’єднує членів у 190 країнах світу і від часу свого заснування у 1948 році досягла незаперечних успіхів у справі розвитку архівів й впровадження міжнародних стандартів в архівній сфері.

Констатовано, що МРА має бути організацією-лідером сильної команди, яка прислухається до потреб і вчиться у своїх членів, гнучко відповідає на виклики, працює у тісному партнерстві з організаціями (фондоутворювачами).

Ключовими стратегічними проблемами, що потребують невідкладного вирішення, визнано:

- організацію планування діяльності (впровадження довготермінового стратегічного планування; стратегічний план має супроводжуватися детальним і прозорим робочим планом на два роки; обидва документи мають бути розроблені і затверджені на Виконкомі МРА у березні – травні 2007 року);
- реформування управління організацією (адаптація структури МРА до потреб її членів; більш ефективне використання фінансових ресурсів; зменшення чотирирічного терміну перебування на посадах у керівних органах МРА; необхідність опрацювання розгорнутих щорічних звітів про діяльність);

– запровадження більш ретельного контролю та ефективного управління фінансами (зокрема, збільшення дохідної частини бюджету не лише за рахунок членських внесків, але й інших джерел фінансування; розроблення економічно обґрунтованих і виправданих критеріїв визначення розміру членських внесків; заохочення до вступу до організації нових членів; запровадження стратегії збирання коштів);

– розроблення стратегії комунікацій всередині організації (завершення навесні 2007 року розробки нового веб-сайту, модель якого демонструвалася учасникам засідання; розширення інструментарію зв'язку; опрацювання стратегії перспективного моніторингу (“сканування горизонтів”) та встановлення для цього спеціальної кореспондентської мережі).

У доповіді “Програмна діяльність, 2006–2008”, представленій учасникам Генеральної асамблеї, викладено пріоритетні сфери діяльності архівних служб світу на нинішньому етапі, що їх можна звести до наступних позицій:

1. Пропаганда діяльності і сприяння архівам.
2. Електронні документи, електронне діловодство та електронні архіви.
3. Збереження. Підготовленість до катастроф.
4. Професійна освіта.
5. Розробка і запровадження стандартів.
6. Комунікації. Публікації.

Традиційний пакет резолюцій Генеральної асамблеї складався з двох блоків. Перший – **Загальні резолюції**:

– про захист професіоналів-архівістів, зокрема, з огляду на те, що в багатьох країнах вони перебувають під політичним та економічним тиском, що подеколи заважає їм реалізовувати вповні професійний Кодекс етики (прийнятому на конгресі МРА у Пекіні в 1996 році; вирішено звернутися до ООН щодо підтримки і популяризації Кодексу;

- про роль архівів у сучасному суспільстві;
- про захист архівної спадщини у випадках збройних конфліктів;
- про проект ЮНЕСКО “Маршрутом работорівлі”;
- про архіви колоніальних режимів, зокрема про *переміщені архіви*;
- про архіви спецслужб, тюремні архіви; архіви репресивних режимів, зокрема, щодо подальшої фінансової підтримки з боку ЮНЕСКО проектів з опрацювання міжнародного довідника;
- про спільну архівну спадщину
- про усну традицію.

Другим був пакет **Професійних резолюцій**, що стосуються, зокрема:

- запровадження всесвітнього Дня архівів;
- перспектив онлайнової публікації документів і доступу до них засобами Інтернет;
- масиву “міжнародних джерел” (переважно архівів міжнародних організацій) у національних архівах;

- збереження приватних архівів, що досі залишалися поза увагою професійних архівістів;
- про аудіовізуальні архіви.

Після остаточної редакції резолюції буде розіслано усім членам МРА як звернення учасників форуму до міжнародних організацій, до урядів і народів світу.

У рамках форуму відбулася чергова презентація важливого гуманітарного проекту “Архіви і права людини”, що передбачає створення весвітнього електронного довідника архівних джерел під назвою “Порушення прав людини” (Human Rights Violations: An International Guide to Archival Sources: <http://humanrightsarchives.org/>). Проведено консультації з секретаріатом МРА щодо подальшої участі державних архівів України у проекті.

Під час відрядження проведено низку двосторонніх консультацій, зокрема з представниками державної архівної служби **Болгарії** та директором Департаменту архівів і діловодства МВС **Словаччини** – щодо остаточного погодження і підписання у 2007 році договорів про співробітництво між архівними службами; з керівництвом Департаменту архівів **Литви** – щодо участі України у Міжнародній документальній виставці з нагоди 1000-ліття Литовської держави (Вільнюс, 2009); з керівництвом **Росархіву** – щодо конкретних позицій Програми співробітництва на найближчі роки; з Національним архівістом **США** – стосовно досвіду американських колег у попередженні “внутрішніх” крадіжок та встановлення конструктивних контактів з колекціонерами антикваріату.

З віце-президентом Генеалогічного товариства Юта Вейном Меткалфом (США) обговорено питання щодо позиції державної архівної служби України з проблеми створення Єврейським генеалогічним товариством (США) т. зв. “індексів” до метричних книг з українських архівів.

З колегами із Польщі, Італії, Канади, Франції інших країн обговорювалися поточні питання діяльності національних архівів.

Довідково вважаємо за необхідне відзначити наступне. Європейські країни, у тому числі – Україна – є членами утвореного на початку 2000-х років Європейського відділення МРА (EURBICA). Минулого року поряд із цією традиційною структурою було утворено нову професійну структуру – Європейське бюро національних архівів (EBNA), покликане стати дієвим інструментом впровадження єдиних стандартів і взагалі – узгодженої політики – в архівно-інформаційній сфері країн-членів Євросоюзу. На сьогодні можна констатувати, що EBNA у рамках ЄС енергійно розгортає свою діяльність і набуває дедалі більшої популярності серед національних архівних служб.

Принципово новим в організації роботи цього міжнародного органу стала, зокрема, професійна кооперація – за кожним членом EBNA закріплюються певні напрямки діяльності, у яких даною країною досягнуто вагомих результатів.

Із керівництвом EBNA неодноразово проводилися консультації; досягнуто принципового домовлення щодо систематичного інформування державної архівної служби України про результати зустрічей і поширювані серед членів

EBNA – архівних служб країн-членів ЄС – нормативних, методичних та аналітичних документів.

Водночас цілком виразною тенденцією стає “автономізація” діяльності цієї організації та провадження дедалі більш незалежного від МРА курсу. Нині, на нашу думку, не можна виключати перспективу поступового згортання діяльності Європейського відділення МРА з огляду на те, що національні архівні служби і національні архіви переважної більшості європейських країн стали членами EBNA.

У такому випадку збільшується небезпека для архівної служби України залишитися в професійній ізоляції на європейському континенті. Для того, щоб уникнути цього, вважаємо за необхідне найближчим часом опрацювати та запропонувати керівництву EBNA можливі шляхи інтеграції нашої діяльності, скажімо, асоційованого членства України в EBNA на певних засадах або ж інші прийнятні для EBNA форми міжнародної кооперації (дослідження архівів тоталітарних режимів та участь в низці інших міжнародних проектів).

На нашу думку, європейський вектор міжнародної діяльності державної архівної служби України має і надалі залишатися предметом нашої особливої уваги, особливо за нових умов, що склалися в організації документно-інформаційної сфери на континенті.

Голова Держкомархіву

О. П. Гінзбург

Держархіву Закарпатської області

4 травня, під час перебування директора архіву у консульстві Румунської Республіки в Чернівцях, у зв'язку з оформленням візи для поїздки до м. Констанца (Румунія) на Міжнародну конференцію, згідно з відповідним запрошенням і погодженням, відбулась зустріч з Генеральним консулом Румунії Ромео Сендулеску. Ініціатором зустрічі був Генеральний консул Румунської Республіки.

Генеральний консул проявив інтерес до предмету поїздки директора в Румунію, особливо щодо наявності у фондах архіву області документів про спільну історію українського і румунського народів, зокрема, документів про Грушевський монастир та про зародження румунської мови.

Одночасно консул повідомив про бажання у першій декаді червня цього року разом, як він заявив, з послом Румунії в Україні відвідати Закарпаття, зокрема Держархів області.

Консул також запропонував підписати нову угоду про співробітництво архівних служб України та Румунії у зв'язку з тим, що термін попередньої закінчився.

Заступник директора архіву

М. П. Штеля

* * *

Згідно пункту 3 протоколу № 1 від 21 серпня 2006 р. до угоди про співробітництво між державним архівом області і повітовим музеєм Сату Марє (Румунія) від 4 квітня 2003 року, на запрошення директора партнерської румунської установи, 11 жовтня директор держархіву області перебував у музеї Сату Марє. Разом із румунськими колегами ним було розглянуто і систематизовано та узгоджено документи, відібрані для підготовки до видання першого тому збірника документів, який передбачається видати за кошти румунського партнера.

Важливо зазначити, що відбулася також ділова зустріч з Л. Горват, заступником голови товариства українців Сату Марє, яка просила насамперед посиленої моральної підтримки українців Румунії, зокрема Сату Марє. Крім цього головний зміст прохань зводився до надання допомоги:

- сучасної української літератури, насамперед дитячої;
- в організації екскурсій українських дітей Румунії до України;
- організацію хоча б тижневих літніх дитячих таборів на території України і та. ін.

Одночасно відбулась ознайомча зустріч з доктором Г. Бернером, головою асоціації сатумарських німців у Німеччині, членом вченої ради інституту дунайських німців у м. Тюбінген. Г. Бернер перебував того дня у Сату Марє. Доктор Бернер запропонував вивчити можливість налагодження прямих контактів з Держархівом Закарпатської області України та співробітництва з питань дослідження документальної спадщини німецькомовного населення Закарпаття та долі німців у краї в період другої Світової війни. У ході конструктивного обміну думками сторони погодилися докладніше вивчити пропоновані питання і підтримувати зв'язок по електронній та традиційній пошті.

Директор фундації Сатумарського міжнародного економічного співробітництва, заступник голови асоціації сатумарських німців пан Й. Гюйцлі, з яким також мала місце зустріч, пропонував налагодження співробітництва у сфері, яку він репрезентував. Короткочасна поїздка до Сату Марє була результативною і перспективною.

* * *

На запрошення генерального консула Угорської Республіки Вільмоша Сіклаварі, директор держархіву області взяв участь у відкритті виставки 29 вересня у приміщенні Закарпатського етнографічного музею з нагоди 125-річчя з дня народження композитора Бейли Бартока, присвяченої його життю, діяльності та творчості.

У відкритті виставки взяли участь усі офіційні працівники Генерального консульства Угорської Республіки в Ужгороді на чолі з Генеральним консулом.

Директор архіву **М. В. Делеган**

* * *

2 жовтня для здійснення науково-дослідницької роботи до державного архіву області прибули директор “Інституту суспільних наук” словацької академії наук У Кошиці Мар’ян Гайдош і старший науковий співробітник – Станіслав Конечні.

У ході зустрічі з директором архіву домовлено про підготовку проекту угоди щодо співробітництва між зазначеними установами. Зокрема, угода передбачатиме реалізацію спільного проекту щодо дослідження діяльності народних рад Закарпатської України, прясівщини та мараморошчини у 1944–1952 роках. Результатами дослідження мають стати: публікація (двомовно) збірника документів у декількох томах на CD, а також проведення міжнародної наукової конференції. Фінансове забезпечення проекту передбачається здійснити за підтримкою народного депутата України С. М. Аржевітіна.

Підготовку та підписання угоди передбачається зробити за час перебування словацьких вчених у Держархіві Закарпатської області .

Директор архіву **М. В. Делеган**

У Міжнародній Раді архівів

Спільна пам'ять через глобалізацію

XXXIX Міжнародна конференція Круглого столу архівів
Кюрасао, Антільські острови (Нідерланди), 21–23 листопада 2006 року

Прес-реліз

“Жодна людина не є самодостатнім островом; кожен є частиною континенту, складовою цілого”. Ця фраза Джона Донна, англійського поета XVII століття, процитована паном Шрідатом Рамфалом, колишнім Генеральним секретарем Британської Співдружності, в його вступній промові на XXXIX Міжнародній конференції Круглого столу архівів (CITRA), була особливо значимою цього року через місце проведення та тему конференції: до Кюрасао, Антільського острову (Нідерланди) на якому уживається багато культур, з'їхалося понад 200 учасників з 77 країн, членів CITRA та CARBICA (Карибського відділення МРА), аби зустрітися і обмінятися своїми думками на актуальну тему *“Спільна пам'ять через глобалізацію”*.

Однією з головних цілей конференції було визначення стратегій та проектів для отримання максимальної користі від можливостей, що їх надає глобалізація.

Доповіді на пленарних засіданнях було сфокусовано на трьох темах: міграції, рабстві та деколонізації. Ці теми обрано через їх безпосередній вплив на Карибський регіон та через те, що більшість країн також має досвід у цих питаннях, активний чи пасивний. Усі три явища залишили слід в архівах, і їх історію не можна написати об'єктивно, не враховуючи багаточисленних джерел – національних та міжнародних, суспільних та особистих.

Кожному пленарному засіданню передувало загальне відображення ситуації щодо кожного явища; наводилися приклади успішної співпраці: архівні довідники (наприклад, *“Французький путівник джерел з історії рабства”*), програми, що надають доступ до джерел та ресурсів (наприклад, *“Світ Атлантики та Голандії, AWAD”*), чи таких, що розвинулися між латиноамериканськими країнами та націями португаломовної Африки (*“Визволення, зустріч...”*). Успіх цих починань свідчить про те, що інтереси національних архівів виходять далеко за межі державних кордонів та що розумне використання нових технологій може допомогти подолати нерівність та заповнити прогалини.

Новий формат конференції, базований на роботі послідовних пленарних засідань та приблизно 15 паралельних дискусійних груп, дозволив учасникам вперше продовжити їх роздуми, довільно розділившись на групи за темами, які вони вважають важливими, та пропонувати проекти резолюцій і співробітництва.

Дві з тринадцяти резолюцій, прийнятих наприкінці конференції, мають відношення до ролі архівістів у збереженні пам'яті; вони підкреслюють

важливість використання послуг професіоналів у часи постійного збільшення проектів *спільної пам'яті* та захищають цих професіоналів від тиску, якого вони можуть зазнавати.

Ще дві резолюції – це звернення до ЮНЕСКО щодо поширення проекту “*Торгівля рабами*” на всі зацікавлені країни та заохочення до інтеграції архівної спадщини, що має відношення до кількох країн, оскільки існують країни, які мали колись колонії, та країни, які були колись колоніями. План багатосторонньої співпраці запропоновано для полегшення доступу до їхніх архівів, і зацікавлені організації та держави запрошуються підтримати його.

Сподіваємося, що динаміка, що утворилася на Кюрасао, не зникне, і ці резолюції буде швидко втілено в життя. Обнадійливим є те, що Аллен Вайнштайн, архівіст Сполучених Штатів, вже проголосив свою особисту підтримку проектів, які сприятимуть об'єднанню джерел.

У той час, як у нашому суспільстві і досі точаться напружені дебати щодо цих, завжди болючих, періодів нашого спільного минулого, учасники довели, що можна розглядати ці питання безпристрасно та професійно. Рішенням поєднати свої зусилля поставити архіви на службу сучасникам вони продемонстрували своє бажання поглиблювати історичні знання та сприяти культурі обміну.

Більш детальну інформацію ви можете знайти на веб-сайті МРА (www.ica.org) або сконтактувавшись з наступними особами:

Перін Канаваджіо, Секретар CITRA
Email: canavaggio@ica.org

Нолда Рьомер Кенепа, Генеральний директор Національного (Державного) архіву Антильських островів (Нідерланди)
Email: norm@cura.net

Міцуокі Кікучі, Віце-Президент CITRA
Email: yumiohara@archives.go.jp

**Резолюції Щорічних загальних зборів
Міжнародної Ради архівів
Кюрасао, 24 листопада 2006 року**

Загальні резолюції

1. Резолюція щодо захисту архівістів

Враховуючи виключну роль архівістів у збиранні та розповсюдженні усього, що уможливорює документування та розвиток історії та спільної пам'яті,

Враховуючи, що відтворення історії і спільної пам'яті потребує використання багатьох різних джерел,

Усвідомлюючи, що спеціалісти архівної галузі інколи стають суб'єктами політичного та економічного тиску, який змушує поступитися етичними принципами,

Просимо переглянути кодекс етики МРА як базовий посібник для архівістів,

Шукаємо нових стратегічних інструментів, які одночасно сприятимуть популяризації ролі архівістів та захищатимуть їх від політичного та економічного тиску,

Звертаємося до ООН та інших організацій для підтримки впровадження кодексу етики та нових стратегічних заходів.

2. Резолюція щодо ролі архівістів у збереженні пам'яті

Беручи до уваги особливі навички та досвід архівістів, пов'язаний з процесом збереження документів, завдяки яким людство накопичує свою пам'ять,

Зважаючи на їхню роль у діловодстві та в таких сферах, як експертиза, комплектування, зберігання та доступ до архівів, коли вони виступають гарантами цілісності архівів,

Усвідомлюючи важливу роль архівів у збереженні пам'яті, а також зважаючи на фрагментаризацію архівів, спричинену появою численних не архівних установ, що зосереджуються на специфічних документах,

Вимагаємо, аби держави створювали або підтримували справжні професійні архівні служби.

3. Резолюція щодо захисту архівної спадщини у разі збройного конфлікту

Дуже занепокоєні грабінництвом та руйнуваннями під час останніх конфліктів,

Рекомендуємо, аби:

- Уряди, які досі не ратифікували Конвенцію про захист культурних цінностей прийняту у Гаазі в 1954 р., та її Другий протокол 1999 р., зробили це якнайшвидше;
- Члени МРА заснували у своїх країнах національні комітети *Блакитних щитів* для захисту культурного надбання у разі збройного конфлікту чи стихійного лиха, якщо такого комітету досі немає.

4. Резолюція щодо проекту ЮНЕСКО "Архіви работоргівлі"

Просити ЮНЕСКО:

- Продовжити надання підтримки країнам, що брали участь у першому етапі проекту;
- Поширити проект на зацікавлені країни, враховуючи загальну систему рабства;
- Налагодити координацію вже існуючої мережі;
- Сприяти проектам щодо оцифрування, ініційовані країнами-учасниками.

Підтримати країни-учасниці

- Розпочати програми з описування архівів, що стосуються торгівлі рабами;
- Сприяти співпраці між ними в усіх сферах;
- Активно продовжувати проект.

Просити МРА

- Вивчити можливості для мобілізації ресурсів країн-учасниць для підтримки проектів;
- Заохотити колишні колоніальні держави вжити усіх заходів щодо збереження документів колоній;
- Сприяти більш тісній співпраці між регіональними відділенням щодо обміну ресурсами та досвідом.

5. Резолюція щодо архівів колонізації та щодо обміну архівною спадщиною, спільною для декількох країн

Враховуючи, що концепцію архівів колонізованих країн необхідно наблизити до концепції переміщених архівів,

Усвідомлюючи складність виконання міжнародних рекомендацій стосовно переміщених архівів та самої проблеми,

Визнаючи роботу, виконану дев'ятьма країнами Французької Західної Африки та Карибського басейну щодо об'єднання їх архівної спадщини, та пам'ятаючи, що інші країни світу мають подібні потреби в обміні документами їхньої спільної спадщини,

Пропонуємо план багатостороннього співробітництва, який має на меті:

- Встановити обмін інформацією щодо джерел, що засвідчують феномен колонізації та деколонізації;
- Забезпечити необхідним обладнанням, тренінгом та ресурсами;
- Покращити доступ до архівів, що зберігаються за межами зацікавлених країн, шляхом надання детальних довідників та обміну копіями документів.

Просимо ЮНЕСКО, організації та зацікавлені держави фінансово підтримати цей план та всі проекти, спрямовані на полегшення доступу до документів, що стосуються спільної пам'яті країн із схожим минулим.

7. Резолюція щодо міжнародних джерел

Беручи до уваги, що держави та окремі суспільства є пов'язаними між собою, і це підтверджується фактом збереження архівними установами документів, що стосуються інших спільнот,

Пропонуємо всім архівним установам:

- Визнати, що існують моральні зобов'язання щодо подолання фінансової скрути, яка перешкоджає обміну інформацією та доступу до архівів, і, як наслідок, – разом працювати над отриманням необхідних коштів;

- Покращити доступ до цих документів шляхом:
 - опрацювання довідника на кшталт путівника ЮНЕСКО/МРА щодо архівів міжнародних організацій;
 - надання доступу до цих міжнародних документів;
 - співпраці з архівними установами щодо надання копій цих документів;

Запрошуємо ЮНЕСКО підтримати ці починання фінансово.

8. Резолюції щодо архівів слідчих, пенітенціарних та розвідувальних служб

Дуже занепокоєні небезпекою, що загрожує архівам слідчих, пенітенціарних та розвідувальних служб, та некоректним використанням цих документів,

Враховуючи надзвичайну важливість цих архівів як складової спільної пам'яті, як засіб визначення відповідальності, відновлення та пропаганди загальної справедливості, та як спосіб захисту особистих та суспільних прав,

Просимо МРА та ЮНЕСКО:

- Поновити дослідження 1995 року щодо архівів служб безпеки колишніх репресивних режимів;
- Координувати на міжнародному рівні програму щодо виявлення, описування та обміну інформацією про архіви слідчих, пенітенціарних та розвідувальних служб.

9. Резолюція щодо усної традиції

Беручи до уваги важливість усної традиції для збереження пам'яті світу, і згідно Конвенції ЮНЕСКО щодо нематеріальної спадщини,

Наполягаємо на тому, щоб ЮНЕСКО підтримала програми із збирання, зберігання та надання доступу до усної спадщини.

Просимо МРА налагодити співпрацю з іншими подібними міжнародними організаціями в узгодженні стратегічного мислення у цій сфері та сприянні у застосуванні перевіреної практики.

Резолюції, адресовані до МРА

1. Резолюція щодо встановлення Міжнародного дня архівів

Розуміючи, що встановлення нових міжнародних днів є малоімовірним у системі ООН,

Рекомендуємо МРА

- встановити власний міжнародний день архівів, дата святкування якого буде змінюватися кожного року відповідно до міжнародного календаря;
- заохотити країни встановити свій національний День чи Тиждень архівів.

2. Резолюція щодо публікації архівних документів в режимі on-line

Враховуючи те, що програми, спрямовані на публікації архівних документів в режимі on-line, є основними засобами представлення документів світові,

Будучи переконаними, що обмін досвідом, набутий у ході реалізації цих програм, допомагає у вирішенні поточних проблем та поширенні найкращого досвіду їх вирішення,

Пропонуємо МРА зробити широко відомими вже існуючі проекти та ті, що перебувають у стані розробки, та підтримувати розвиток моделей репрезентації та пошукових засобів, які полегшують доступ до архівів у режимі on-line, шляхом:

- встановлення премії МРА для відзначення проектів, що сприяють загальнодоступності архівів у режимі on-line
- інформування членів МРА про пропозиції, представлені на конкурс;
- допомоги встановленню професійного діалогу на правові та технічні теми щодо презентації архівів у режимі on-line.

3. Резолюція щодо приватних архівів

Зазначаючи, що приватні та громадські архіви є суттєвим сегментом пам'яті людства, і тому ці архіви необхідно зберігати,

Просимо МРА поширювати для загалу інформацію про важливість і цінність усіх цих архівів.

4. Резолюція щодо аудіо та відео спадку

Беручи до уваги виклики, з якими зіштовхуються країни, що розвиваються, у збереженні аудіо- та відеоспадщини та будучи занепокоєними у зв'язку із збільшенням втрат цієї спадщини,

Закликаємо МРА налагодити співпрацю з відповідними партнерами для розвитку та впровадження раціонального інтегрованого підходу щодо збереження задля захисту світової аудіо- та відеоспадщини.

Слова подяки

Дякуємо пану Шрідату Рамфалю та Яну Вільсону за високий рівень їхніх доповідей, усім доповідачам та учасникам, чії виступи сприяли професійним дискусіям.

Висловлюємо глибоку вдячність властям Антильських островів (Нідерланди), Директору Національного архіву Антильських островів (Нідерланди) і усім його співробітникам та добровольцям, за теплоту прийому, щедрість гостинності та бездоганну організацію зустрічі.

Методичні розробки та матеріали

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
Управління формування та зберігання Національного архівного фонду
Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства

Проведення перевірянь роботи
служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів підприємств,
установ, організацій.
Методичні рекомендації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
Нормативно-методичної комісії
Держкомархіву України

08 грудня 2006 р. № 6

Київ – 2006

Упорядники: Сельченкова С. В., начальник управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву;
Кузнєцова М. І., начальник відділу формування НАФ та діловодства управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву

ЗМІСТ

Вступ

1. Організаційні заходи щодо проведення перевірянь
2. Рекомендації щодо проведення перевірянь
3. Оформлення результатів перевіряння

Додатки:

План-графік проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб

Запитальник з проведення комплексного перевіряння роботи служби діловодства, експертної комісії та архівного підрозділу юридичної особи

Облікова картка юридичної особи

Список законодавчих і нормативних актів, методичних посібників

Вступ

Одним із важливих напрямів роботи державних архівних установ та архівних установ територіальних громад (далі – архів) є здійснення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від їх організаційно-правової форми, а також об'єднань громадян, релігійних організацій (далі – юридичні особи), які є джерелами формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) і внесені до списків № 1, № 2 відповідного архіву¹.

З метою організації і вдосконалення роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб та надання їм організаційно-методичної допомоги архів здійснює комплексні, тематичні та контрольні перевіряння (далі – перевіряння).

Зазначені методичні рекомендації підготовлено у розвиток “Основних правил роботи державних архівів України” (К., 2004) з метою викладення засад щодо організації, проведення, оформлення результатів перевірянь.

¹ Перевіряння можуть здійснюватися (за необхідності) юридичних осіб, в діяльності яких не утворюються документи НАФ.

1. Організаційні заходи щодо проведення перевірянь

Перевіряння юридичної особи проводиться згідно з планом-графіком проведення перевірянь роботи служб діловодства, експертних комісій та архівних підрозділів юридичних осіб – джерел формування НАФ (додаток 1), що внесені до списків № 1, № 2 архіву, який складається разом з планом роботи архіву і затверджується її керівником.

Архів попередньо (як правило, за місяць) у письмовій формі повідомляє юридичну особу про мету і терміни проведення перевіряння, направляє запитальник з проведення перевіряння (додаток 2).

Якщо перевіряння проводиться на виконання доручення державної архівної установи вищого рівня у супровідному листі зазначаються причини перевіряння.

Проведення комплексного перевіряння планується таким чином, щоб кожна юридична особа – джерело формування НАФ, перевірялася архівом не рідше ніж один раз на п'ять років. Комплексне перевіряння проводиться однією (декількома) особами відділу формування НАФ та діловодства. За необхідності до перевіряння можуть залучатися представники інших структурних підрозділів архіву.

Тематичне перевіряння проводиться у міру потреби, але не частіше, ніж раз на два роки.

Комплексні і тематичні перевіряння у системі (мережі) юридичних осіб погоджуються з відповідним органом вищого рівня у цій системі.

Контрольне перевіряння здійснюється у разі потреби через рік після комплексного або тематичного перевіряння за рішенням колегії, експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК), експертної комісії (далі – ЕК) архіву.

Під час підготовки до перевіряння в архіві вивчаються документи наглядової справи юридичної особи, а також облікові документи: облікова картка юридичної особи (додаток 3), паспорт архівного підрозділу; історична довідка, схвалені та погоджені ЕПК описи справ постійного зберігання та з особового складу, акти приймання-передавання справ на постійне зберігання.

Обов'язково слід ознайомитися з довідками попередніх перевірянь з метою контролю виконання попередніх зауважень.

Для надання методичної і практичної допомоги юридичній особі перевіряючий(і) повинен знати основні нормативні документи у сфері діловодства та архівної справи (додаток 4).

Організація проведення перевіряння включає:

- ознайомлення з діяльністю діловодних, архівних служб та ЕК юридичної особи;
- перевіряння організації роботи щодо зазначених напрямів діяльності;
- аналіз результатів перевіряння;
- складання довідки (акта) за підсумками перевіряння і погодження її з керівництвом і посадовими особами, відповідальними за зазначену ділянку роботи;
- проведення наради за підсумками перевіряння.

2. Рекомендації щодо проведення перевірянь

Будь-яке перевіряння починають із ознайомлення керівника юридичної особи (особи, яка курує питання діловодства та архівної справи) з метою перевіряння та запитальником.

2.1. Комплексне перевіряння

Комплексне перевіряння проводиться за трьома напрямками:

- ознайомлення зі станом організації діловодства;
- ознайомлення з організацією роботи ЕК;
- ознайомлення з роботою архівного підрозділу.

2.1.1 Перевіряння стану організації діловодства

Перевіряння починають зі служби діловодства. Насамперед слід ознайомитися з організаційними документами, що визначають її організаційно-правовий статус (положення про службу діловодства, посадові інструкції співробітників), розпорядчими документами, що регламентують організацію роботи з документами (накази про затвердження інструкцій з діловодства та регламентів роботи, табелів уніфікованих форм документів, про призначення осіб, відповідальних за діловодство, про розподіл функціональних обов'язків між керівником і його заступниками, про делегування права підпису тощо).

Аналізується кількісний та кваліфікаційний склад працівників служби діловодства (кількість, освіта, стаж, досвід роботи).

Інструкції з діловодства

Особливу увагу слід звернути на якість підготовки індивідуальної інструкції з діловодства, її відповідність Примірній інструкції з діловодства (у разі перевіряння органів виконавчої влади та юридичних осіб державної форми власності) [6], ДСТУ 4163–2003 [14], погодження з відповідним архівом.

Перевіряється наявність індивідуальної інструкції з діловодства про порядок роботи з конфіденційними документами та інструкції з діловодства за зверненнями громадян.

Аналізується стан впровадження зазначених інструкцій у роботу юридичної особи.

Документування діяльності юридичної особи

Перевіряється наявність бланків (їх види, відповідність вимогам стандартів, порядок обліку).

Обов'язково слід звернути увагу на оформлення реквізитів службових документів та їх відповідність вимогам ДСТУ 4163–2003, правильність складання й оформлення службових документів (наказів, протоколів, листів).

Організація документообігу

Вивчається правильність організації документообігу (маршрути документопотоків; доставка, прийом, обробка і розподіл вхідних документів; обробка і передача на відправку вихідних документів; проходження внутрішніх документів).

Зазначається обсяг документообігу та періодичність його підрахунку.

Пошукові системи документів

Характеризуються система реєстрації документів (централізована, децентралізована, змішана), форми реєстрації документів (журнальна, карткова, електронна), повнота складу основних реквізитів у реєстраційних формах, дотримання принципів реєстрації (однократність, у межах груп залежно від назви, виду, автора і змісту документа).

Слід ознайомитися з організацією пошукової системи за документами (традиційна, електронна). У разі застосування традиційної системи зазначають кількість і види картотек, що застосовуються в роботі (довідкові, контрольно-довідкові, кодифікаційні, за зверненням громадян, алфавітні), а також наявність класифікаційних довідників (з питань діяльності, за видами документів, за кореспондентами, за виконавцями тощо).

У разі впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів у юридичній особі слід зазначити які системи САД¹ і СЕД² застосовуються.

Організація контролю за виконанням документів

Перевіряється наявність картотек, їх ведення (у традиційному, електронному вигляді), а також наявність затвердженого керівником переліку документів, що підлягають контролю.

Характеризується порядок здійснення контролю (регулярність проведення перевірок, нагадування про терміни виконання документів, облік і узагальнення результатів контролю, інформування керівництва про хід та підсумки виконання документів тощо).

Організація спеціальних видів діловодства

Перевіряється ведення діловодства за зверненнями громадян (дотримання вимог окремої реєстрації, порядок формування справ).

Характеризується організація роботи з конфіденційними документами (порядок їх реєстрації та обліку, забезпечення збереженості, формування у справи, порядок зняття грифу обмеження доступу до документів тощо).

Організація роботи з документами в діловодстві

Перевіряються наявність зведеної номенклатури справ (дата погодження з ЕПК державного архіву та затвердження керівником юридичної особи).

Аналізується якість підготовки зведеної номенклатури справ (повнота складу документів, правильність формулювання заголовків справ та послідовність їх розміщення, дотримання загальних правил формування справ, правильність визначення строків зберігання документів згідно з типовим або

¹САД – система автоматизації діловодства, яка забезпечує реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів, контроль виконання документів, пошук необхідних документів.

² СЕД – система електронного документообігу, яка об'єднує функції автоматизації діловодства і забезпечує рух (документообіг) електронних документів в організації або між організаціями (створення документа або сканування вхідного документа, погодження, накладення резолюцій, ведення версій документа, підписання, направлення в архів оперативного або довготривалого зберігання).

відомчим (галузевим) переліком, оформлення підсумкового запису номенклатури справ у кінці діловодного року).

Вибірково перевіряється формування справ в структурних підрозділах (наявність номенклатури справ структурного підрозділу, оформлення обкладинок справ, дотримання вимог щодо групування документів усередині справ, а також правильність формування розпорядчих документів, документів засідань колегіальних органів, особових справ тощо).

Перевіряється організація зберігання документів у структурних підрозділах (призначення відповідальних за організацію діловодства, умови зберігання справ, порядок видавання справ у тимчасове користування, організація експертизи цінності документів, підготовка справ до архівного зберігання, дотримання строків передавання справ із структурних підрозділів до архівного підрозділу (архіву) юридичної особи).

Організація відомчого контролю за станом діловодства й архівної справи

Якщо юридична особа має мережу підвідомчих установ, то необхідно охарактеризувати організацію відомчого контролю за станом діловодства й архівної справи (наявність відомчих переліків зі строками зберігання, типових або примірних номенклатур справ, інструкцій з діловодства для підвідомчих установ, методичних посібників з питань діловодства та архівної справи, довідок (актів) перевірок стану організації діловодства та архівної справи у підвідомчих установах, а також періодичність проведення корпоративних семінарів, нарад з підвищення кваліфікації працівників діловодних та архівних служб тощо).

Якщо юридична особа немає мережі підвідомчих установ і підпорядковується органу вищого рівня, то слід зазначити, чи проводилися перевіряння стану організації діловодства та архівної справи органом вищого рівня.

2.1.2. Організація роботи ЕК

Перевірку роботи ЕК юридичної особи починають з співбесіди з головою ЕК та її секретарем. Далі слід ознайомитися з документами, що регламентують діяльність ЕК (положення про неї та її склад, плани роботи, протоколи засідань, звіти).

При цьому звертають увагу на відповідність положення про ЕК типовому (примірному) положенню [28, 34], а також погодження положення з архівною установою та затвердження керівником юридичної особи. Зазначається кількість членів ЕК.

Характеризується діяльність ЕК, зокрема: ступінь виконання функцій, закріплених у положенні про неї; кількість засідань на рік; які питання виносяться на розгляд; здійснення перевірянь умов зберігання справ в структурних підрозділах, формування справ, підготовки справ до архівного зберігання; вжиті заходи щодо організації експертизи цінності, розшуку справ у разі їх нестачі або пошкодження; форми надання методичної і практичної допомоги підвідомчим установам щодо організації роботи з документами, підвищенні кваліфікації тощо.

Перевіряється якість складання протоколів засідань ЕК.

2.1.3 Організація роботи архівного підрозділу (архіву) юридичної особи.

Вивчається організаційно-правовий статус архівного підрозділу (самостійний структурний підрозділ або функції покладено на особу, відповідальну за архів), його підпорядкованість, наявність положення (дата погодження з архівною установою та затвердження керівником юридичної особи), відповідність типовому (примірному) положенню про архівний підрозділ.

Перевіряється стан роботи архівного підрозділу за такими напрямками:

– планування, звітність, облік роботи (наявність річного плану роботи, звіту, застосування примірних норм часу (виробітку на основні види робіт [45], ведення таблицю обліку робочого часу);

– забезпечення збереженості документів НАФ та документів з особового складу, зокрема дається характеристика: приміщення архівного підрозділу (загальна площа, кількість архівосховищ, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність ґрат, штор (жалюзі) на вікнах, оббиття дверей металевими листами тощо) та його обладнання (наявність стелажів або шаф, сейфів, картонажів; електро і протипожежного обладнання (наявність вуглекислотних вогнегасників, протипожежної сигналізації, інструкції про заходи протипожежної безпеки, план евакуації документів); температурно-вологісного режиму (наявність контрольно-вимірювальних приладів, реєстрація їх показників, відповідність нормативним документам); санітарно-гігієнічного режиму; інших заходів щодо забезпечення збереженості документів (перевіряння наявності та стану справ, складання відповідних актів, дотримання порядку видавання справ з архівосховищ тощо);

– організація обліку документів (наявність книги обліку надходження та вибуття документів, списку фондів, паспорту архіву, описів справ постійного зберігання, тривалого зберігання, з особового складу, справи фонду);

– наявність довідкового апарату до документів (описів справ, номенклатури, історичної довідки);

– організація користування документами (кількість виданих запитів соціально-правового характеру та правильність їх оформлення, організація обслуговування користувачів у читальному залі, підготовка публікацій, лекцій, екскурсій, організація виставок тощо);

Крім цього, слід перевірити якість науково-технічного опрацювання документів, з'ясувати періодичність його проведення, за які роки документи внесено до описів справ, наявність актів про вилучення документів, не віднесених до НАФ (чи погоджені описи справ та акти ЕПК державного архіву), за які роки документи передані на постійне зберігання, кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки.

Перевіряється фізичний стан документів і повнота їх збереженості, а також з'ясовуються факти втрати чи незаконного знищення документів (наявність актів про нестачу).

За наявності окремого архіву електронних документів вивчається на яких носіях зберігається фонд електронних документів: жорстких дисках персональних комп'ютерів, жорстких дисках серверів, лазерних дисках, дискетах, наявність описів справ в електронному вигляді та супровідної документації у вигляді електронного документа.

2.2. Тематичні та контрольні перевіряння

Тематичні перевіряння роботи служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу проводяться з метою оцінки окремих напрямів роботи з документами за планом-графіком, затвердженим керівником архіву.

З метою усунення недоліків, виявлених за підсумками комплексних і тематичних перевірянь, архів у плановому порядку проводить контрольне перевіряння.

Замість проведення контрольного перевіряння архів може зробити запит щодо одержання від юридичної особи письмових відомостей про хід усунення недоліків, виявлених у процесі комплексного або тематичного перевіряння.

3. Оформлення результатів перевіряння

У процесі перевіряння особа(и), яка проводить перевіряння, надає чіткі і конкретні роз'яснення щодо вимог законодавства з архівної справи та діловодства, надає методичну і практичну допомогу з метою усунення виявлених порушень.

Результати перевіряння оформляють довідкою (актом), а також фіксують у картці обліку роботи з юридичною особою.

Перед складанням довідки (акта) перевіряючий(і) ознайомлює керівника юридичної особи, служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу з попередніми результатами перевіряння.

У довідці (акті) зазначаються: прізвища та посада особи, яка здійснила перевіряння (перевіряючих), час проведення, мета, результати перевіряння (позитивна та негативна частина), підводяться загальні висновки щодо перевіряння юридичної особи, зазначаються суттєві недоліки, даються рекомендації щодо поліпшення роботи та усунення недоліків.

У довідці (акті) обов'язково зазначають конкретні строки виконання завдань, які беруть на контроль.

Результати перевіряння обговорюються на нараді працівників служби діловодства, ЕК, архівного підрозділу. За підсумками наради розробляється план заходів щодо поліпшення роботи з документами, який затверджується керівником юридичної особи. Примірник заходів подається архіву, який здійснював перевіряння.

Довідка (акт) перевіряння підписується особою (особами), яка проводила перевіряння, та керівником юридичної особи (або його заступником) та посадовими особами, які брали участь у перевірянні (голова ЕК, керівник служби діловодства, керівник архівного підрозділу або особа, відповідальна за архів).

Довідка (акт) складається в двох примірниках – перший залишається в справі фонду юридичної особи, другий – у наглядовій справі архіву, якщо перевіряння проводилося згідно з планом роботи архіву, і в трьох примірниках, якщо перевіряння проводилося на виконання доручення державної архівної установи вищого рівня, або виявлено значні недоліки, висновки яких доводяться до відома органу вищого рівня.

Результати комплексних перевірянь із серйозними порушеннями розглядаються на засіданні колегії державного архіву, висновки направляються до органу вищого рівня (за наявності).

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

 (посада керівника архівної установи)

(підпис)

(розшифровка підпису)

План-графік
 проведення перевірянь роботи служб діловодства,
 експертних комісій та архівних підрозділів
 юридичних осіб – джерел формування НАФ
 на _____ рік

№ з/п	Назва юридичної особи	Тема перевіряння	Дата перевіряння	Посада, П.І.П. перевіряючого (их)	Примітка
1	2	3	4	5	6

 Начальник відділу формування
 НАФ та діловодства

Підпис

Розшифровка підпису

ЗАПИТАЛЬНИК
з проведення комплексного перевіряння роботи
служби діловодства, експертної комісії та
архівного підрозділу юридичної особи

1. Організація діловодства

1.1. Служба діловодства:

- назва (управління справами, канцелярія, секретаріат, загальний відділ, функції виконує секретар);
- організаційно-правовий статус (ступінь самостійності, підпорядкованість, наявність положення та посадових інструкції співробітників);
- структура (наявність спеціалізованих ділянок роботи (експедиція, група реєстрації і контролю, архів тощо);
- кількість співробітників служби діловодства, з них мають освіту (вищу, середню спеціальну, середню).

1.2. Індивідуальна інструкція з діловодства

- дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником;

1.3. Документування діяльності юридичної особи

- наявність бланків (їх види, відповідність ДСТУ 4163–2003, порядок обліку);
- впровадження ДСТУ 4163–2003 при оформленні реквізитів службових документів (розпорядчі документи, протоколи, листи тощо).

1.4. Організація документообігу:

- загальний обсяг документообігу;
- маршрути проходження документів;
- системи реєстрації (централізована, децентралізована, змішана);
- форми реєстрації (журнальна, карткова, електронна);
- ведення реєстрації документів в межах груп залежно від назви виду, автора і змісту.

1.5. Впровадження технологій електронного діловодства та електронних документів (за наявності):

- наявність локальної мережі;
- впровадження систем САД¹ і СЕД²;

¹САД – система автоматизації діловодства, яка забезпечує реєстрацію вхідних, вихідних, внутрішніх документів, контроль виконання документів, пошук необхідних документів.

² СЕД – система електронного документообігу, яка об'єднує функції автоматизації діловодства і забезпечує рух (документообіг) електронних документів в установі або між установами (створення документа або сканування вхідного документа, погодження, накладення резолюцій, ведення версій документа, підписання, направлення в архів оперативного або довготривалого зберігання).

- застосування електронного цифрового підпису (наявність сертифіката ключа);
- внесення електронних документів у номенклатуру справ;
- формування електронних документи у справи (файли) відповідно до номенклатури справ;
- характеристика електронних документів (види документів, що функціонують тільки в електронному вигляді, дублювання документів в електронному та паперовому вигляді, їх співвідношення);
- характеристика змісту інформації електронних документів.

1.6. Організація контролю за виконанням документів:

- наявність картотек, їх ведення (традиційне, електронне);
- дотримання термінів виконання документів, складання довідок про хід виконання, інформування керівництва тощо).

1.7. Організація спеціальних видів діловодства:

- наявність індивідуальної інструкції про порядок роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію;
- порядок реєстрації та обліку, формування справ, забезпечення збереженості документів з грифом обмеження доступу;
- наявність індивідуальної інструкції з діловодства за зверненнями громадян;
- порядок реєстрації документів, формування справ за зверненнями громадянами;

1.8. Організація роботи з документами в діловодстві:

- наявність зведеної номенклатури справ (дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником);
- наявність номенклатур справ у структурних підрозділах;
- формування розпорядчих документів, протоколів, листів, особових справ тощо;
- проведення перевірок формування справ у структурних підрозділах відповідно до затвердженої номенклатури справ;
- призначення осіб, відповідальних за ведення діловодства в структурних підрозділах.

1.9. Організація відомчого контролю за станом діловодства й архівної справи:

- наявність відомчих переліків зі строками зберігання, типових або примірних номенклатур справ, інструкцій з діловодства для підвідомчих установ, методичних посібників з питань діловодства та архівної справи.
- проведення перевірок стану організації діловодства та архівної справи.
- заходи щодо підвищення кваліфікації працівників діловодної служби (курси, семінари, наради).

2. Організація роботи експертної комісії (ЕК)

- наявність положення про ЕК та її склад (дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником);
- наявність плану роботи, звіту;
- регулярність засідань;
- оформлення протоколів.

3. Організація роботи архівного підрозділу

3.1. Організаційно-правовий статус архівного підрозділу:

- ступінь самостійності (самостійний підрозділ, у складі служби діловодства, функції покладено на особу, відповідальну за архів);
- положення про архівний підрозділ (дата погодження з ЕПК держархіву та затвердження керівником);
- кількість працівників (штатні одиниці, особа відповідальна за архів), їх освіта, стаж роботи;
- наявність плану роботи, звіту про її виконання;

3.2. Забезпечення збереженості документів:

- характеристика приміщення архівного підрозділу (загальна площа, кількість архівосховищ, наявність робочої кімнати, вид опалення, наявність ґрат, штор (жалюзі);
- електро і протипожежне обладнання, наявність протипожежних засобів, охорона;
- наявність контрольно-вимірювальних приладів, реєстрація їх показників;
- характеристика фізичного стану документів і повнота їх збереження, факти втрати чи незаконного знищення документів (акти про нестачу); проведення перевірянь наявності документів постійного зберігання та з особового складу, документальне оформлення підсумків.

3.3. Організація обліку документів:

- наявність облікових документів (книга обліку надходження та вибуття документів архівного підрозділу, список фондів, справа фонду, паспорт архівного підрозділу, описи справ постійного, тривалого зберігання та з особового складу (за які роки складено), дата погодження з ЕПК державного архіву);
- наявність довідкового апарату (описи справ, історична довідка, номенклатури справ);
- наявність актів про вилучення документів для знищення, актів перевіряння наявності справ, актів приймання-передавання документів;
- кількість справ, що зберігаються понад встановлені строки.

3.4. Користування документами архівного підрозділу:

- наявність книги обліку справ у тимчасове користування співробітникам установи;
- організація видавання документів за межі архіву;
- кількість виконаних запитів соціально-правового характеру за рік;
- організація виставок, підготовка публікацій.

3.5. Зберігання електронних документів:

- наявність окремого архіву електронних документів;
- види носіїв (жорсткі диски персональних комп'ютерів, жорсткі диски серверів, лазерні диски, дискети);
- наявність описів справ в електронному вигляді, супровідної документації.

Картка обліку роботи з юридичною особою, в діяльності якої утворюються документи НАФ	
---	--

Індекс юридичної особи

Відомості про укладання угоди з архівом		Форма власності на документи	
Назва юридичної особи, її підпорядкованість	Адреса юридичної особи	Місце зберігання архівних документів (адреса)	
Прізвище, ім'я, по батькові, № телефону			
Керівника установи	Голови ЕК установи	Керівника служби діловодства	Зав. архівним підрозділом (особи, відповідальної за архів)
Дата створення (реєстрації) юридичної особи	Дата, № наказу про створення ЕК установи		Дата, № наказу про призначення особи, відповідальної за архів
Погодження з ЕПК архівної установи (дата, № протоколу) нормативно-методичних документів			
інструкції з діловодства	номенклатури справ	положення про ЕК	положення про архівний підрозділ

Формат А4 (210x297)

Відомості про перевіряння

Дата	Прізвище, ім'я, по батьковій особи, яка проводила перевіряння	Тема перевіряння	Примітки
------	---	------------------	----------

Відомості про упорядкування та передавання справ до державного архіву

Схвалення описів справ ЕПК				Погодження				Передавання справ до державного архіву	
постійного зберігання		Тривалого (понад 10 років) зберігання		описів справ з особового складу		актів про вилучення для знищення			
Кількість	Крайні дати	Кількість	Крайні дати	Кількість	Крайні дати	Кількість	Крайні дати	Кількість	Крайні дати

Назва, дата, № документа про ліквідацію установи	Відомості про передавання справ до державного архіву і місце зберігання справ з особового складу після ліквідації установи
--	--

Формат А4 (210x297)

СПИСОК

Законодавчих і нормативних актів,
методичних посібників

Законодавчі акти

1. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001 р. № 2888–Ш // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2. – Ст. 43.
2. Про внесення змін до деяких законів України у зв’язку з прийняттям Закону України “Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 6 березня 2003 р. № 594–IV // Офіційний вісник України. – 2003. – № 13. – Ст. 559.
3. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851–IV // Офіційний вісник України. – 2003. – № 25. – Ст. 1174.
4. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852–IV // Офіційний вісник України. – 2003. – № 25. – Ст. 1175.

Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України

5. Про затвердження інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднання громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 4. – Ст. 202.
6. Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 // Офіційний вісник України, 1997. – № 43. – Ст. 50.
7. Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними архівними установами: Постанова Кабінету Міністрів України від 7 травня 1998 р. № 639 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 19. – Ст. 684.
8. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 р. № 731 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 21. – Ст. 764.

9. Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави: Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893// Офіційний вісник України. – 1998. – № 48. – Ст. 1414.
10. Про затвердження Правил надання послуг поштового зв'язку: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. № 1155 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 34. Ст. 1586.
11. Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 47. – Ст. 2127.
12. Про затвердження зразків та описів печатки бланка і вивіски національного закладу (установи): Постанова Кабінету Міністрів України від 22 травня 2004 р. № 655.

Державні і галузеві стандарти, правила

13. Документи з паперовими носіями. Правила зберігання Національного архівного фонду. Технічні вимоги. ГСТУ 55.001–98.
14. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163–2003.
15. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій. – К. – 2001. – 111 С.
16. Правила пожежної безпеки для державних архівних установ України, – К. – 2003. – 50 С.
17. Основні правила роботи державних архівів України /Держкомархів, УНДІАСД. – К. –2004. – 225 С.
18. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять ДСТУ 2732:2004.

Нормативні документи Держкомархіву

19. Про затвердження Положення про порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним особам і громадянам, які є власниками документів Національного архівного фонду, в поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документів: Наказ Головархіву України від 6 серпня 1997 р. № 40. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 жовтня 1997 р. за № 465/2269 // Офіційний вісник України. – 1997. – № 42. – Ст. 1115.
20. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших

- установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ України від 23 жовтня 2001 р. № 82. Зареєстрований в Мін'юсті України 17 вересня 1998 р. за № 576/3016 // Офіційний вісник України. – 1998 р., № 38 – Ст. 1414.
21. Про затвердження Порядку надання платних послуг державними архівними установами: Наказ Головархіву України від 16 вересня 1999 р. № 59. Зареєстрований в Мін'юсті України 29 вересня 1999 р. за № 659/3952 // Офіційний вісник України. – 1999. – № 40. – Ст. 2027.
22. Про затвердження Положення про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації: Наказ Держкомархіву України від 15 червня 2000 р. № 31. Зареєстрований в Мін'юсті України 10 серпня 2000 р. за № 493/4714 // Офіційний вісник України. – 2000. – № 40. – Ст. 1010.
23. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ Держкомархіву України від 23 жовтня 2001 р. № 82. Зареєстрований в Мін'юсті України 6 листопада 2001 р. за № 938/6129 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 45. – Ст. 2034.
24. Про внесення доповнень до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ Держкомархіву України від 26 листопада 2001 р. № 93. Зареєстрований в Мін'юсті України 11 грудня 2001 р. за № 1023/6214 // Офіційний вісник України. – 2001. – № 50. – Ст. 2247.
25. Про затвердження Примірного положення про архівний підрозділ підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, об'єднання громадян, релігійної організації: Наказ Держкомархіву України від 5 червня 2002 р. № 42.
26. Про затвердження Порядку ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України: Наказ Держкомархіву України від 25 червня 2002 р. № 43. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 червня 2002 р. за № 533/6821 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 30. – Ст. 817.
27. Про затвердження Типового положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і

- комунального підприємства, установи та організації: Наказ Держкомархіву України від 6 серпня 2002 р. № 58. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 20 серпня 2002р. за № 682/6970 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 34. – Ст. 1641.
28. Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, Державного архіву області, міста Києва і Севастополя: Наказ Держкомархіву України від 13 січня 2003 р. № 3. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 січня 2003 р. за № 50/7371 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 5. – Ст. 198.
29. Про затвердження Положення про умови зберігання архівних документів: Наказ Держкомархіву України від 15 січня 2003 р. № 6. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 лютого 2003 р. за № 89/7410 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 7. – Ст. 284.
30. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації: Наказ Держкомархіву України від 29 січня 2003 р. № 16. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 лютого 2003 р. за № 112/7433 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 7. – Ст. 285.
31. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів: Наказ Держкомархіву України від 24 березня 2003 р. № 45. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 квітня 2003 р. за № 262/7583 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 15. – Ст. 682.
32. Про внесення змін до Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затвердженого наказом Головархіву України від 20 липня 1998 р. № 41: Наказ Держкомархіву України від 24 березня 2003 р. № 46. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 квітня 2003 р. за № 263/7584 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 15. – Ст. 683.
33. Про затвердження “Примірної номенклатури справ апарату обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій”: Наказ Держкомархіву України від 18 лютого 2003 р. № 24.
34. Про затвердження Примірного положення про експертну комісію об’єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованої на приватній формі власності: Наказ Держкомархіву України від 30 квітня 2003 р. № 64.

35. Про затвердження Примірного положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею і бібліотеки: Наказ Держкомархіву України від 30 квітня 2003 р. № 65.
36. Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам: Наказ Держкомархіву від 24 листопада 2005 р. № 139. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 грудня 2005 р. за № 1473/11753 // Офіційний вісник України. – 2005. – № 50. – Ст. 3142.
37. Про затвердження Порядку зберігання електронних документів в архівних установах: Наказ Держкомархіву України від 25 квітня 2005 р. № 49. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 червня 2005 р. за № 627/10907 // Офіційний вісник України. – № 23. – Ст. 1324.
38. Про затвердження норм чисельності основного персоналу архівних відділів райдержадміністрацій, архівних відділів міських рад, трудових архівів, архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств, установ та організацій, а також підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, об'єднань громадян, релігійних організацій: Наказ Державного комітету архівів України від 09.03.2006 № 30.

Нормативні документи інших установ

39. Про затвердження методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ: Наказ Голодержслужби України від 5 липня 1998 р. № 24. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14 липня 1998 р. за № 453/2893 // Офіційний вісник України. – 1998. – № 28. – Ст. 1083.
40. Про затвердження Методичних вказівок щодо застосування примірної номенклатури справ державної нотаріальної контори та приватного нотаріуса, Примірної номенклатури справ державної нотаріальної контори та Примірної номенклатури справ приватного нотаріуса: Наказ Міністерства юстиції України від 9 листопада 2000 р. № 56/5.
41. Про затвердження Інструкції про порядок передачі нотаріальних документів на тимчасове зберігання до державного нотаріального архіву: Наказ Міністерства юстиції України від 9 липня 2002 р. № 63/5. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 9 липня 2002 р. за № 569/6857 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 29 – Ст. 1401.
42. Про затвердження Умов зберігання книг реєстрації актів цивільного стану і метричних книг у відділах реєстрації актів цивільного стану та порядку передачі цих книг на зберігання до державних архівів, Переліку документів відділів реєстрації актів цивільного стану зі строками їх зберігання: Наказ

Міністерства юстиції України від 4 листопада 2002 р. № 94/5. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 4 листопада 2002 р. за № 866/7154 // Офіційний вісник України. – 2002. – № 45. – Ст. 2080.

43. Про затвердження Інструкції про порядок передання до архіву суду, зберігання в ньому, відбору та передання до державних архівів судових справ та документів діяльності суду: Наказ Державної судової адміністрації України від 17 липня 2003 р. № 277. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України 7 серпня 2003 р. за № 696/8017 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 33. – Ст. 1792.

Методичні розробки

44. Примірні номенклатура справ територіального органу Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку. К., 1999. – 19 С.
45. Примірні норми часу (виробітку) на основні види робіт в архівних підрозділах органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій // Держкомархів України. – УДНДІАСД; Упоряд.: С. Г. Кулешов. – К., 2001. – 66 С.
46. Перелік спеціальної документації з питань гідрометеорології та контролю природного середовища, що утворюється в установах комітету України з питань гідрометеорології, із зазначенням місця та строків зберігання. – К., 2000. – 59 С.
47. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів внутрішніх справ, навчальних закладів, підприємств, установ, організацій системи МВС України із зазначенням строків зберігання. – К. – 2002. – 185 С.
48. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності внутрішніх військ МВС України із зазначенням строків зберігання. – К. – 2002. – 121 С.
49. Перелік документів, що утворюються в діяльності органів прокуратури України, із зазначенням строків зберігання. – К. – 2003. – 57 С.
50. Перелік документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони та Збройних Сил України, із зазначенням строків зберігання документів. – К. – 2003. – 276 С.
51. Перелік документів Національного банку України, установ і організацій його системи, акціонерно-комерційних та комерційних банків України із зазначенням строків зберігання. К., 2004. – 358 С.
52. Перелік документів, що утворюються в процесі діяльності органів і установ кримінально-виконавчої системи, із зазначенням строків зберігання. – К. – 2004. – 84 С.

53. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 „Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” – УНДІАСД; Упоряд.: С. Г. Кулешов. – К., 2004. – 62 С.
54. Перелік судових справ, що утворюються в діяльності суду, із зазначенням строків зберігання документів. – К. – 2006. – 18 С.
55. Рекомендації щодо порядку користування документами Національного архівного фонду України, що не належать державі, територіальним громадам. (Схвалено протоколом засідання Методичної комісії Держкомархіву України № 2 від 16.05.2006).
56. Перелік документів, що утворюються в митних органах України, спеціалізованих митних установах та організаціях, із зазначенням строків зберігання. К., 2006. – 148 С.

ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ АРХІВІВ УКРАЇНИ
Управління формування та зберігання Національного архівного фонду
Відділ формування Національного архівного фонду та діловодства

**Оформлення документів за результатами цільової експертизи цінності, які
подаються на розгляд Центральної експертно-перевірної комісії.
Методичні рекомендації**

СХВАЛЕНО

**Протокол засідання Методичної
комісії Держкомархіву України**

08 грудня 2006 р. № 6

Київ – 2006

Упорядник: Шовгенюк Л. І., головний спеціаліст відділу формування НАФ та діловодства Держкомархіву

ЗМІСТ

Вступ

1. Вимоги до оформлення акта про вилучення документів з Національного архівного фонду

2. Вимоги до оформлення відбіркового списку первинних партійних організацій КПУ

Додатки: форми

Список джерел

Вступ

Цільова експертиза цінності документів, що знаходяться на зберіганні в державних архівних установах та архівних установах територіальних громад, є важливим науково-практичним заходом, спрямованим на оптимізацію складу і змісту Національного архівного фонду (далі – НАФ) і має за мету усунення різних видів дублетності, вилучення малоцінних фондів або справ, що втратили культурне чи практичне значення. Експертиза цінності здійснюється комплексно на підставі принципів і критеріїв визначення цінності документів.

Згідно з Порядком утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739, забороняється вилучення з НАФ документів, складених до 1946 року.

За результатами проведеної експертизи цінності документів складаються акти про вилучення документів з НАФ або відбіркові списки фондів первинних партійних організацій Комуністичної партії України (далі – КПУ), які відповідно до нормативно-правових актів з архівної справи схвалюються експертно-перевірною комісією відповідного державного архіву (далі – ЕПК) і подаються на розгляд Центральній експертно-перевірній комісії Державного комітету архівів України (далі – ЦЕПК).

Метою цих рекомендацій є визначення єдиних вимог щодо оформлення документів, які подаються на розгляд ЦЕПК.

Методичні рекомендації розраховані на працівників архівних установ, які проводять цільову експертизу цінності документів НАФ та оформлюють її результати, а також членів ЕПК.

1. Вимоги до оформлення акта про вилучення документів з Національного архівного фонду

Акт про вилучення документів з НАФ складається в двох примірниках за встановленою формою (додаток 1), схвалюється ЕПК та затверджується директором державного архіву (керівником архівного відділу райдержадміністрації, міської ради).

Акт оформлюється таким чином:

– текст акта слід друкувати на конторський друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки на папері формату А4, розмір шрифту 12–14 друкарських пунктів через 1-1,5 міжрядкових інтервали;

– текст акта друкується на одному боці аркуша;

– під час оформлювання акта на двох і більше аркушах, друга та подальші аркуші мають бути пронумеровані посередині верхнього берега арабськими цифрами без слова “аркуш” та розділових знаків;

– акти мають валову нумерацію, починаючи з № 1.

– зазначається назва акта, а саме: “Про вилучення документів з Національного архівного фонду”;

– назва архівного фонду має бути чітко сформульованою, у дужках зазначаються всі перейменування фондоутворювача у хронологічній послідовності, наприклад: *ф. Р - 138, Колгосп “Спільна праця” (з 1951 р. – колгосп ім. М.С. Хрущова), с. Шевченкове Баршівського району Київської області* – після назви фонду зазначають категорію архівного фонду, наприклад: *фонд III категорії*;

– в акті робиться посилання на нормативно-методичні документи, на підставі яких проводиться експертиза цінності (типовий або відомчий переліки документів зі строками зберігання, методичні рекомендації, інструкції тощо), наприклад:

Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головархіву України від 20.07.98 № 41 із змінами та доповненнями;

або

Перечень видов статистической отчетности, подлежащих приему на хранение в госархивы областей, гг. Киева и Севастополя и в госрайгосархивы, затверджений рішенням Головархіву України від 18.01.89;

або Примерный перечень дублетных документов и документов временного срока хранения, выделяемых к уничтожению из фондов, находящихся на госхранении, затверджений рішенням колегії Головархіву України від 14.06.90;

– у табличній формі акта заповнюються всі графи, а саме: зазначаються порядкові номери справ, назви груп справ та їхні крайні дати, № № описів, № № справ за описами, кількість справ, примітки;

– назви однорідних справ, відібраних для знищення, вносяться до акта під загальним заголовком:

Звіти колгоспу за 1950-1951 роки;

Виробничі плани на 1950-1960 роки.

– у графі 2 обов'язково зазначають крайні дати документів;

– графа 3 вказує на № опису, а номери справ за описом зазначаються у графі 4;

– у графі 5 має бути зазначена загальна кількість, відібраних для знищення справ;

– у графі “Примітки” обов'язково зазначають, чому знищуються справи (як дублетні примірники), або робиться посилання на статті відповідних переліків.

– таблична форма акта закривається підсумковим записом, де зазначається кількість справ цифрами та словами, а також крайні дати, наприклад:

Всього 16 (шістнадцять) справ за 1950-1960 роки.

– одним із основних елементів оформлення акта є запис, у якому наводяться цифрами та літерами кількість справ, що залишилися на зберіганні, при цьому бажано зазначити види таких справ, а в разі усунення міжфондової дублетності – зазначити архівні фонди, в яких ці справи залишені на зберігання;

– у кінці акта має бути зазначено підпис особи, яка проводила відбір справ для знищення, та підпис завідувача відділу (архівосховища);

– в акті передбачається гриф схвалення ЕПК та гриф погодження ЦЕПК.

Акти направляються на розгляд ЦЕПК у двох примірниках, після їх погодження один примірник залишається в Держкомархіві, а другий направляється до відповідного державного архіву разом із супровідним листом та витягом з протоколу засідання ЦЕПК.

2. Вимоги до оформлення відбіркового списку первинних партійних організацій Компартії України

Не підлягають експертизі цінності всі фонди первинних парторганізацій, в складі яких є документи до 1946 року, а також документи цехових, факультетських, відділових, бригадних і інших первинних парторганізацій за цей період в складі партійних комітетів. Для вивчення історії і практики партійного будівництва в Україні доцільно в повному обсязі залишати фонди первинних парторганізацій декількох районів, які в основному є типовими і відображають усі галузі народного господарства, а також зміст документів яких не дублюється в інших однотипних фондах.

При проведенні експертизи цінності фондів первинних партійних організацій КПУ рекомендується застосовувати “Методичні рекомендації по проведенню експертизи наукової та практичної цінності документів первинних організацій Компартії України в Державному архіві Харківської області (протокол № 3 від 03.12.96.), схвалені Головархівом.

У процесі експертизи цінності документів первинних парторганізацій спочатку виявляються фонди, справи яких вилучаються для знищення повністю. Після перегляду справ на відібрані фонди складаються відбіркові списки.

До складання та оформлення відбіркових списків є такі вимоги:

- текст слід друкувати на конторській друкарській машинці або за допомогою комп'ютерної техніки на папері формату А4, розмір шрифту 12–14 друкарських пунктів через 1-1,5 міжрядкових інтервали;
- текст відбіркового списку друкується на одному боці аркуша;
- оформлюючи список на двох і більше сторінках, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані, номери сторінок ставлять посередині верхнього берега арабськими цифрами без слова "сторінка" та розділових знаків;
- списки мають валову нумерацію, починаючи з № 1;
- списки складаються по районах, наприклад:

Відбірковий список № 21

*фондів первинних організацій Компартії України Чуднівського району
Житомирської області, що не підлягають зберіганню*

- список складається за встановленою формою (додаток 2);
- усі графи у табличній формі мають бути заповнені:
 - графа 1 - "Порядковий номер".
 - графа 2 - "Назва фондів" (фонди зазначаються в порядку зростаючих номерів).
 - графа 3 - "№ фонду".
 - графа 4 - "№ опису".
 - графа 5 - "Крайні дати".
 - графа 6 - "Кількість справ".
 - графа 7 - "Примітки".

– у кінці списку робиться запис про кількість фондів первинних парторганізацій даного району, що знаходяться на зберіганні в архіві, а також зазначається кількість фондів, вилучених для знищення, наприклад:

Всього по Червоноармійському району Житомирської області в архіві зберігається 85 фондів первинних парторганізацій.

Вилучено для знищення повністю 46 фондів.

– у кінці відбіркового списку має бути зазначено підпис особи, яка проводила відбір документів для знищення, та підпис завідувача відділу (архівосховища);

- у списку передбачається гриф схвалення ЕПК та гриф погодження ЦЕПК.
- відбіркові списки затверджує директор державного архіву (керівник архівного відділу райдержадміністрації, міської ради).

Відбіркові списки направляються на розгляд ЦЕПК у двох примірниках, після їх погодження один примірник залишається в Держкомархіві, а другий направляється до відповідного державного архіву разом із супровідним листом та витягом з протоколу засідання ЦЕПК.

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

(підпис розшифрування підпису)

Дата

АКТ

№ _____

**Про вилучення документів
з Національного архівного фонду**Для знищення відібрано документи фонду № _____
(назва

і категорія фонду)

на підставі _____
(посилання на нормативно-методичні документи для

проведення експертизи)

№№ з/п	Назви груп документів та їхні країні дати	№№ описів	№№ справ за описами	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5	6

Разом

справ

(числом і словами)

Кількість справ, їхні країні дати та стисла характеристик документів, що залишено на зберіганні



Особа, що проводила відбір _____
(посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділу (архівосховища) _____
(підпис розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕПК
державної архівної установи

№ _____

Документи передано

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЦЕПК
Держкомархіву України

№ _____

(назва юридичної особи)

на утилізацію згідно з приймально-здавальною накладною _____ № _____

Зберігач фондів _____
(підпис розшифрування підпису)

Дата

Зміни в облікову документацію внесено

(посада

підпис

розшифрування підпису)

Дата

Назва архівної установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи

(підпис розшифрування підпису)

Дата

ВІДБІРКОВИЙ СПИСОК №**фондів первинних партійних організацій,
що не підлягають подальшому зберіганню**Для знищення відібрано документи фонду № _____
(назва

_____ і категорія фонду)

на підставі _____
(посилання на нормативно-методичні документи для

_____ проведення експертизи)

№ з/п	Назва фонду	№ фонду	№ № описів	За які роки	Кількість справ	Пояснення
1	2	3	4	5	6	7

Разом
виділено _____
справ

(числом і

словами)

Особа, що проводила відбір

_____ (посада підпис розшифрування підпису)

Завідувач відділу (архівосховища)

_____ (підпис розшифрування підпису)

Дата

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕПК
державної архівної установи

_____ № _____

Документи передано

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЦЕПК
Держкомархіву України

_____ № _____

_____ (назва юридичної особи)

на утилізацію згідно з приймально-здавальною накладною _____ № _____

Зберігач

фондів _____

_____ (підпис

розшифрування підпису)

Дата

Зміни в облікову документацію внесено

_____ (посада

_____ підпис
_____ підпису)

_____ розшифрування

Дата

СПИСОК ДЖЕРЕЛ

1. Про внесення змін до Закону України “Про Національний архівний фонд і архівні установи”: Закон України від 13 грудня 2001 р. № 2888 – III. // Офіційний вісник України. – 2002. – № 2.

2. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій – К., 2001.

3. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” – УНДІАСД; Упоряд.: С. Г. Кулешов. – К., 2004.

4. Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України: наказ Держкомархіву України від 19 липня 2005 р. № 94. Зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 28 липня 2005 р. за № 814/11094.

5. Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів: Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739.

6. Методичні рекомендації по проведенню експертизи наукової та практичної цінності документів первинних організацій Компартії України в Держархіві Харківської області. – 1996. (Схвалено протоколом засідання ЦЕПК Головархіву України № 3 від 03.12.1996 р.)