

ВІСНИК

Державного комітету архівів України

(липень – грудень 2007 року)

Випуск 3-4 (29)



КИЇВ

Видавець
Державний комітет архівів України
Редакційна колегія:

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

Вісник Державного комітету архівів України

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

Підготували до публікації:

Олена Лісняк

© Державний комітет архівів України, 2007

ЗМІСТ

Оглавление

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ	9
У К А З И	
ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ	9
Про відзначення 16-ї річниці незалежності України від 3 липня 2007 р. № 585/2007	9
Про відзначення державними нагородами України працівників підприємств, установ та організацій з нагоди Дня незалежності України від 20 серпня 2007 р. № 715/2007	10
Про відзначення 70-річчя від дня народження В'ячеслава Чорновола від 31 серпня 2007 р. № 801/2007	52
Про відзначення Дня партизанської слави від 18 вересня 2007 р. № 892/2007	54
Про відзначення 300-річчя подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу від 9 жовтня 2007 р. № 955/2007	55
Про відзначення 65-ї річниці створення Української повстанської армії.....	57
від 12 жовтня 2007 р. № 966/2007	57
Про передачу іудейським релігійним громадам України сувоїв Тори від 24 жовтня 2007 р. № 1004/2007	58
Про відзначення 90-ї річниці подвигу Героїв Крут від 25 жовтня 2007 р. № 1014/2007	58
Про відзначення у 2007 році Дня пам'яті жертв голодоморів від 2 листопада 2007 р. № 1056/2007	59
Про оголошення в Україні 2008 року Роком пам'яті жертв Голодомору від 24 листопада 2007 р. № 1144/2007	61
Про відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби від 28 листопада 2007 р. № 1153/2007	61
Про додаткові заходи щодо підтримки досліджень теми Голодомору 1932–1933 років в Україні від 4 грудня 2007 р. № 1179/2007	63
П О С Т А Н О В И	
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ.....	64
Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України від 11 липня 2007 р. № 899	64
Про проведення експертизи цінності документів від 8 серпня 2007 р. № 1004	70
Про внесення змін до типових положень про місцеві державні архівні установи від 22 серпня 2007 р. № 1055	79
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я	
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ.....	82
Про відзначення 90-річчя від дня створення системи архівних установ від 11 липня 2007 р. № 522-р	82

Про затвердження Плану заходів на 2007–2008 роки у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 років в Україні від 21 листопада 2007 р. № 1026-р	86
Про затвердження проекту та титулу будови “Реконструкція та розвиток комплексу споруд центрального державного архіву по вул. Солом'янській, 24, у м. Києві” від 21 листопада 2007 р. № 1041-р	95
Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби від 14 грудня 2007 р. № 1117-р	96
Про заходи з відзначення 70-річчя від дня народження В'ячеслава Чорновола від 24 грудня 2007 р. № 1254-р	98
НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ.....	101
Про надання інформації для публікації в бюлетені “Вісник Державного комітету архівів України” від 3 липня 2007 р. № 104	101
Про затвердження Положення про галузевий державний архів Міністерства оборони України” від 7 липня 2007 р. № 105/390	102
Про відзначення 90-річчя від дня створення системи архівних установ України від 18 липня 2007 р. № 107	107
Про заходи, спрямовані на прискорення ідентифікації постраждалих унаслідок пожежі документів НАФ від 18 липня 2007 р. № 108	111
Про внесення змін до положень про структурні підрозділи Держкомархіву від 27 липня 2007 р. № 111	112
Пр стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України у Держкомархіві від 27 липня 2007 р. № 112	114
Про затвердження Порядку здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права від 30 липня 2007 р. № 113	115
Про затвердження Порядку повідомлення власником документів Національного архівного фонду державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи, а також придбання державною архівною установою документів Національного архівного фонду у разі їх продажу від 30 липня 2007 р. № 114	122
Про участь державних архівних установ у державних заходах з всебічного вивчення і об'єктивного висвітлення участі українців у Другій світовій війні від 30 липня 2007 р. № 116	129
Про затвердження положень про структурні підрозділи Держкомархіву України від 31 липня 2007 р. № 117	130

Про затвердження складу колегії Держкомархіву від 31 липня 2007 р. № 119	130
Про затвердження Положення про галузевий державний архів Державної гідрометеорологічної служби Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи від 9 серпня 2007 р. № 121/545	132
Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів” від 16 серпня 2007 р. № 122	137
Про проведення перевірки діяльності Держархіву Харківської області від 4 вересня 2007 р. № 128	140
Про додаткові заходи, спрямовані на забезпечення ефективної протидії корупції від 4 вересня 2007 р. № 130	141
Про участь українських архівістів у міжнародному навчальному семінарі в м. Москва, Російська Федерація від 10 вересня 2007 р. № 131	142
Про затвердження Інструкції про порядок доступу до приміщень і на територію комплексу споруд центральних державних архівних установ у м. Києві від 11 вересня 2007 р. № 132	143
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 14.08.2007 р. “Про проведення фінансової перевірки діяльності Центрального державного науково-технічного архіву України за 2005 - I півріччя 2007 року” від 14 вересня 2007 р. № 133	151
Про проведення фінансової перевірки діяльності Центрального державного науково- технічного архіву України за 2005 — I півріччя 2007 року.....	151
Щодо участі у 8-й Загальній конференції Євразійського регіонального відділення Міжнародної ради архівів (ЄВРААЗІКА), 5-9 листопад 2007 року, м. Астана, Республіка Казахстан від 14 вересня 2007 р. № 136	155
Про підготовку до відзначення у 2007 р. Дня партизанської слави від 19 вересня 2007 р. № 137	156
Щодо участі у XL Міжнародній конференції “Круглого столу архівів” (CITRA) “Співробітництво заради збереження різноманітності” 11-17 листопада 2007 року, Квебек, Канада від 20 вересня 2007 р. № 138	157
Про усунення порушень, виявлених Голодержслужбою України за результатами перевірки ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного та ЦДІАК України від 20 вересня 2007 р. № 139	157
Про усунення порушень, виявлених під час перевірки в Державному архіві Херсонської області від 28 вересня 2007 р. № 143	158
Про усунення порушень, виявлених під час перевірки в Державному архіві Житомирської області від 28 вересня 2007 р. № 144	159
Про затвердження плану виконання та контролю за здійсненням заходів, передбачених розпоряд-женням Уряду від 15.08.2007 № 657-р,	

на ІV квартал 2007 року від 28 вересня 2007 р. № 145	160
Про інформування Держкомархіву щодо документів зарубіжної архівної українки 28 вересня 2007 р. № 146	162
Про затвердження списків осіб, які мають право надавати дозвіл на доступ до Комплексу від 4 жовтня 2007 р. № 148	163
Про затвердження Примірної структури державного архіву області, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, мм. Києва і Севастополя від 5 жовтня 2007 р. № 149	165
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 09 жовтня 2007 р. “Про стан роботи з кадровим резервом у державних архівних установах” від 9 жовтня 2007 р. № 150	166
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 09 жовтня 2007 р. “Про стан організаційної роботи у Держархіві Запорізької області” від 9 жовтня 2007 р. № 151	169
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 9 жовтня 2007р. “Про стан правової роботи та дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів” від 16 жовтня 2007 р. № 152	174
Про заходи щодо удосконалення організації роботи ЦДЕА України та ЦДАЗУ від 16 жовтня 2007 р. № 153	177
Про затвердження Порядку формування кадрового резерву для державної служби в державних архівних установах України від 16 жовтня 2007 р. № 154	178
Про створення Організаційного комітету Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” Державного комітету архівів України від 24 жовтня 2007 р № 155	185
Про участь державних архівів у підготовці та відзначенні 200-річчя від дня народження М. В. Гоголя від 26 жовтня 2007 р. № 156	185
Про додаткові заходи, спрямовані прискорення ідентифікації постраждалих унаслідок пожежі документів НАФ від 1 листопада 2007 р. № 158	187
Про участь державних архівів у підготовці та відзначенні 150-річчя..... від дня народження Шолом-Алейхема від 2 листопада 2007 р. № 159	188
Про внесення змін до складу Наукової ради Держкомархіву від 7 листопада 2007 р. № 160	188
Про заходи з виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 р. № 653-р “Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки від 12 листопада 2007 р. № 163	190
Про участь архівних установ у підготовці та відзначенні 90-ї річниці подвигу Героїв Крут від 14 листопада 2007 р. № 168	192
Про затвердження регламенту Держкомархіву від 22 листопада 2007 р. № 171	193

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 20.11.2007 року “Про стан запровадження в Держкомархіві системи “Картка” ЄДКС “Кадри” від 22 листопада 2007 р. № 173	202
Про затвердження Переліку процесів системи управління якістю Держкомархіву від 29 листопада 2007 р. № 174	204
З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 20.11.2007 “Про заходи щодо подолання проблем в архівній справі Харківської області” від 5 грудня 2007 р. № 176	208
Про затвердження Переліку процесів системи управління якістю Держкомархіву від 6 грудня 2007 р. № 178	214
Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України від 17 грудня 2007 р. № 181	220
Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, міської ради від 17 грудня 2007 р. № 182	223
Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації від 17 грудня 2007 р. № 183	226
Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя від 17 грудня 2007 р. № 184	229
Про План заходів державних архівних установ у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932-1933 років в Україні від 28 грудня 2007 р. № 187	233
Про затвердження Примірних правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних архівних установ України від 28 грудня 2007 р. № 188	236
Про затвердження плану виконання та контролю за здійсненням заходів, передбачених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 р. № 657-р від 28 грудня 2007 р. № 189	249
ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ.....	254
У державних архівних установах України	254
У Центральному державному архіві громадських об'єднань України	254
У Центральному державному історичному архіві України, м. Львів	254
У Центральному державному науково-технічному архіві України.....	256
У Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України.....	257
У Держархіві в Автономній Республіці Крим	258
У Держархіві Вінницької області.....	260
У Держархіві Волинської області	262
У Держархіві Дніпропетровської області.....	262
У Держархіві Донецької області	264
У Держархіві Житомирської області	264
У Держархіві Закарпатської області	264
У Держархіві Запорізької області.....	268

У Держархіві Кіровоградської області	269
У Держархіві Луганської області	270
У Держархіві Львівської області	272
У Держархіві Миколаївської області	273
У Держархіві Одеської області	275
У Держархіві Рівненської області	277
У Держархіві Тернопільської області	279
У Держархіві Харківської області	283
У Держархіві Хмельницької області	288
У Держархіві Черкаської області	289
У Держархіві Чернівецької області	289
У Держархіві Чернігівської області	290
У Держархіві в м. Києві	293
У Держархіві в м. Севастополі	293
Міжнародні контакти	294
У Центральному державному історичному архіві України, м. Львів	294
Держархіву Закарпатської області	294
Держархіву Запорізької області	296
Держархіву Луганської області	297
Держархіву Харківської області	297

ОФІЦІЙНІ АКТИ ВИЩИХ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ ВЛАДИ І УПРАВЛІННЯ

У К А З И ПРЕЗИДЕНТА УКРАЇНИ

Про відзначення 16-ї річниці незалежності України від 3 липня 2007 р. № 585/2007

З нагоди 16-ї річниці проголошення 24 серпня 1991 року незалежності України, з метою гідного відзначення цієї історичної події, зміцнення громадянської злагоди, утвердження демократичних, соціальних та правових засад держави постановляю:

1. Утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення 16-ї річниці незалежності України (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.

Співголовам внести у тижневий строк за погодженням з Прем'єр-міністром України пропозиції щодо персонального складу Організаційного комітету.

2. Організаційному комітету затвердити у тритижневий строк план заходів із підготовки та відзначення 16-ї річниці незалежності України, передбачивши, зокрема:

організацію урочистостей з нагоди 16-ї річниці незалежності України в містах Києві та Севастополі, обласних та районних центрах, інших населених пунктах за участю представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, діячів науки та культури, міжнародних, громадських, релігійних організацій, політичних партій;

організацію 23 серпня 2007 року, у День Державного Прапора України, заходів, спрямованих на виховання у громадян поваги до державних символів України;

проведення в рамках урочистостей у місті Києві 24 серпня за участю керівництва держави молитви за Україну у Софійському соборі, святкового зібрання на Софіївській площі, параду військових оркестрів та святкового молодіжного концерту на Майдані Незалежності;

покладення квітів до пам'ятних знаків та пам'ятників видатним діячам українського державотворення, борцям за свободу і незалежність України;

організацію і проведення тематичних наукових конференцій, круглих столів, просвітницьких, культурно-мистецьких заходів, присвячених історії та культурі України, видатним діячам, які брали активну участь у процесах державотворення,

а також всеукраїнських та регіональних виставок досягнень у галузях економіки, спортивних змагань;

звернення до релігійних організацій з пропозицією проведення вранці 24 серпня 2007 року молебнів за Україну.

3. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям затвердити плани заходів з підготовки та відзначення 16-ї річниці незалежності України та забезпечити їх виконання, вжити додаткових заходів щодо благоустрою населених пунктів, упорядкування об'єктів культурної спадщини, пам'ятників та місць поховань осіб, що загинули у боротьбі за свободу і незалежність України.

4. Міністерству оборони України, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям забезпечити проведення 24 серпня 2007 року святкових феєрверків у містах Києві та Севастополі, обласних центрах, містах-героях.

5. Міністерству закордонних справ України вжити заходів щодо залучення до участі в урочистостях з нагоди 16-ї річниці незалежності України представників дипломатичного корпусу іноземних держав та української діаспори, організації закордонними дипломатичними установами України заходів з відзначення 16-ї річниці незалежності України за участю представників української громадськості за кордоном.

6. Державному комітету телебачення та радіомовлення України забезпечити висвітлення, в тому числі й за кордоном, заходів з підготовки та відзначення 16-ї річниці незалежності України, організувати проведення тематичних радіо- і телепередач, виступи провідних учених, громадських діячів, показ кращих фільмів українського кінематографа.

7. Кабінету Міністрів України забезпечити фінансування видатків на організацію та проведення заходів з нагоди 16-ї річниці незалежності України.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

Про відзначення державними нагородами України працівників підприємств, установ та організацій з нагоди Дня незалежності України

від 20 серпня 2007 р. № 715/2007

За значний особистий внесок у соціально-економічний, культурний розвиток Української держави, вагомі трудові досягнення та з нагоди 16-ї річниці незалежності України постановляю:

у місті Києві:

Нагородити орденом князя Ярослава Мудрого V ступеня

БОРОДАЯ Василя Захаровича КОЗЮБРУ Миколу Івановича	– скульптора, народного художника України – завідувача кафедри Національного університету “Києво-Могилянська академія”, суддю Конституційного Суду України у 1996 – 2003 роках
ПИРОГА Любомира Антоновича	– завідувача кафедри Київської медичної академії післядипломної освіти ім. П. Л. Шупика
СКЛЯРЕНКА Віталія Григоровича	– академіка-секретаря НАН України, директора Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, академіка НАН України

Нагородити орденом “За заслуги” I ступеня

ГУЦАЛА Віктора Омеляновича	– генерального директора – художнього керівника Національного оркестру народних інструментів України
ПОПЛАВСЬКОГО Михайла Михайловича	– ректора Київського національного університету культури і мистецтв

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

КАДОЧНИКОВУ Ларису Валентинівну	– народну артистку України, артистку Національного академічного театру російської драми ім. Лесі Українки
ЯКИМЕНКА Юрія Івановича	– першого проректора Національного технічного університету України “Київський політехнічний інститут”

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

БОГУЦЬКОГО Олександра Андрійовича	– генерального директора Міжнародної комерційної телерадіокомпанії “ICTV”
ГАЙОВОГО Григорія Титовича	– письменника, члена громадської організації “Київське товариство політв’язнів та жертв репресій”
ГОНЗУ Володимира Михайловича	– генерального директора спільного українсько-польського підприємства “Укрпольреставрація”
ДАНІЄЛЯНА Єрванда Жоресовича	– віце-президента Співки вірмен України
ДУБАСА Богдана Йосиповича	– керівника секретаріату Центральної контрольно-ревізійної комісії Народного Союзу “Наша Україна”

ЗОРЮ Івана Володимировича	– священнослужителя Української (Євстратія) православної церкви Київського патріархату, прес-секретаря Київської патріархії
ЛОЗИЦЬКОГО Володимира Сергійовича	– директора Центрального державного архіву громадських об'єднань України
КОЗАКА Василя Миколайовича	– голову Товариства румунської культури ім. Петра Могили, завідувача кафедри Аерокосмічного інституту
КОНОНЕНКА Віталія Григоровича	– генерального директора акціонерного товариства “Київське автотранспортне підприємство – 2240”
МАДЯРА Арпада Йосиповича	– президента представництва Міжнародної благодійної організації “Тріумф серця”
СІДЕРСЬКОГО Володимира Зіновійовича	– члена громадської організації “Київське товариство політв'язнів та жертв репресій”
СІЧКАРЕНКА Сергія Вадимовича	– голову спостережної ради холдингової компанії “Системні інвестиції”
СЛЄПЧЕНКА Володимира Павловича	– художника-живописця
УСАЧЕНКО Ларису Михайлівну	– народного депутата України IV скликання
ХАЛТАГАРОВА Костянтина Омеляновича	– голову правління Спілки бурятської культури
ХОДАКОВСЬКОГО Сергія Миколайовича	– генерального директора спільного підприємства “Інтертехнодрук”
ЧУНІХІНА Олександра Натановича	– віце-президента, головного режисера Асоціації діячів естрадного мистецтва

Нагородити орденом Богдана Хмельницького III ступеня

ШЕВЧЕНКА Володимира Івановича	– заступника голови Товариства сприяння обороні України, народного депутата України II скликання
----------------------------------	--

Нагородити орденом княгині Ольги I ступеня

ДМИТРІЄНКО Марію Федорівну	– старшого наукового співробітника Інституту історії України НАН України, доктора історичних наук, професора
-------------------------------	--

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

ВАРИЧ Наталію Наумівну	– президента асоціації “Корейці Києва”
---------------------------	--

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

КОВАЛЬСЬКОГО
Леоніда Івановича

– налагоджувальника друкарського цеху
Банкотної фабрики Банкотно-монетного
двору Національного банку України

Присвоїти почесні звання:

“НАРОДНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

ІЛАЩУКУ

Василю Степановичу

– ведучому концертних програм
Національного телебачення України

КОШУБИ

Володимиру Вікторовичу

– артистові-солісту-інструменталісту
Національного будинку органної та камерної
музики України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

АВДЄЄВУ

Сергію Григоровичу

– артистові театрального-видовищного закладу
культури “Київський академічний театр
оперети”

ОПЕНЬКУ

Володимиру Васильовичу

– солістові оперної трупи Національного
академічного театру опери та балету України
ім. Т. Г. Шевченка

СЛАВИНСЬКОМУ

Ігорю Миколайовичу

– артистові театрального-видовищного закладу
культури “Київський академічний
драматичний театр на Подолі”

ЦЕСАРЕНКО

Зінаїді Василівні

– артистці Національного академічного
драматичного театру ім. Івана Франка

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ”

БАБІЙЧУКУ

Георгію Євдокимовичу

– художникові-акварелісту

КАСЬЯНОВІЙ

Вікторії Олександрівні

– викладачеві Київського педагогічного
коледжу ім. К. Д. Ушинського

ЛУНЮ

Роману Остаповичу

– представникові Українського фонду
культури в США та Канаді

МОЗГОВІЙ

Віолеті Борисівні

– заступникові генерального директора
з творчих питань – головному режисеру-
постановнику Державного підприємства
“Національний палац мистецтв “Україна”

СИВОКОНЮ

Євгену Яковичу

– режисерові та художникові
анімаційних фільмів студії “Україмафільм”

ЧЕГУСОВІЙ

Зої Анатоліївні

– науковому співробітникові Інституту
мистецтвознавства, фольклористики та
етнології ім. М. Т. Рильського НАН України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

БАРАНОВУ Георгію Леонідовичу	– заступникові директора державного підприємства “Центральний науково-дослідний інститут навігації і управління”, доктору технічних наук, професору
КУЛЬЧИЦЬКОМУ Олегу Костянтинівичу	– заступникові директора Інституту геронтології Академії медичних наук України, доктору медичних наук, професору
МОСКАЛЕНКУ Віталію Федоровичу	– ректорові Національного медичного університету ім. О. О. Богомольця, доктору медичних наук, професору
СУРМІНУ Юрію Петровичу	– першому заступникові директора Інституту проблем державного управління та місцевого самоврядування Національної академії державного управління при Президентові України, доктору соціологічних наук, професору
ФЕДОРОВСЬКОМУ Олександрю Дмитровичу	– головному науковому співробітникові Наукового центру аерокосмічних досліджень Землі Інституту геологічних наук НАН України, доктору фізико-математичних наук, члену-кореспонденту НАН України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕНЕРГЕТИК УКРАЇНИ”

ЮРКІНУ Олександрю Валентинівичу	– голові Федерації професійних спілок України
------------------------------------	---

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

ЗАГОРОДНЬОМУ Олександрю Васильовичу	– кореспондентові телевізійної служби новин студії “1+1”
ІЛЬСНКО Валентині Володимирівні	– коментаторові головної редакції новин творчо-виробничого об’єднання телевізійних програм державної організації “Київська державна регіональна телерадіокомпанія”
КАРАЗІЮ Сергію Ігоровичу	– телеоператорові Київського представництва агентства “REUTERS”
КОПИЛЕНКО Марії Любимівні	– головному редакторові інтернет-газети “Daily UA”
МИЛОСЕРДОВІЙ Олені Володимирівні	– керівникові відділу Українського незалежного інформаційного агентства новин (УНІАН)

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

- АРСЕНЮК
Тамарі Михайлівні
ОПАНАСЕНКУ
Миколі Степановичу
- ХОМЯКУ
Ігорю Васильовичу
- ШИПУЛІНУ
Вадиму Петровичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАШИНОБУДІВНИК УКРАЇНИ”

- КОЗІКУ
Євгену Михайловичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

- КОСЮКУ
Олександрю Прокоповичу
- КУЧЕРУКУ
Олександрю Сергійовичу
- МАКОВСЬКІЙ
Наталії Василівні
- ПОДШИБІТКІНІЙ
Олені Костянтинівні
- РАДІК
Вікторії Олександрівні
САГАЙДАК
Ользі Станіславівні
ТОПШКО
Ніні Олександрівні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

- БУТКУ
Анатолію Дмитровичу
- ОБОЛОНСЬКОМУ
Олексію Юрійовичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ”

МИШАК
Софії Іванівні – старшій медичній сестрі Інституту
кардіології ім. академіка М. Д. Стражеска
АМН України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

МУЗИЦІ
Валентину Павловичу – директорів державного підприємства
“Поліграфічний комбінат по виготовленню
цінних паперів “Україна”

ЮРЧЕНКУ
Миколі Михайловичу – майстрові дільниці акціонерного товариства
“Інструментальний завод” Державної
акціонерної холдингової компанії “Артем”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УКРАЇНИ”

НОВІЦЬКОМУ
Леоніду Панасовичу – першому заступникові виконавчої дирекції
Фонду соціального страхування від нещасних
випадків на виробництві та професійних
захворювань України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ”

АНДРУЩАКЕВИЧУ
Мирославу Володимировичу – начальникові Представництва Іллічівського
морського торговельного порту у м. Києві

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРИРОДООХОРОНЕЦЬ УКРАЇНИ”

ЩИРИЦІ
Олексію Степановичу – голові Всеукраїнської секції охорони надр
Українського товариства охорони природи

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ХУДОЖНИК УКРАЇНИ”

СОЛОДОВНИКОВУ
Олексію Павловичу – художникові-живописцю

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

БОРЩЕВСЬКОМУ
Юрію Васильовичу – адвокату, заступникові голови
адвокатського об’єднання “Українська
юридична колегія “Міжнародна правова
допомога”

в Автономній Республіці Крим:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

БЕРНАДСЬКОГО
Валентина Даніловича – художника-живописця, м. Сімферополь

КОРНІЄНКА
Валентина Миколайовича – голову правління акціонерного товариства
“Радгосп “Весна”, Нижньогірський район

ПАНЧЕНКА
Володимира Григоровича – директора сільськогосподарського акціонерного товариства “Начало”, Чорноморський район

ПОЛАПУ
Миколу Олексійовича – керівника Секретаріату Верховної Ради Автономної Республіки Крим

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

ЛЕВЧЕНКА
Олександра Михайловича – заступника Постійного Представника Президента України в Автономній Республіці Крим

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

АГЄЄВУ
Віктору Миколайовичу – голові Постійної комісії Верховної Ради Автономної Республіки Крим з питань промисловості, будівництва, транспорту, зв’язку і паливно-енергетичного комплексу

САЛІЄВУ
Серверу Ібрагімовичу – голові Кримського республіканського комітету у справах міжнаціональних відносин та депортованих громадян

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

НЕФЬОДОВІЙ
Ользі Павлівні – викладачеві Керченського республіканського навчально-виховного комплексу-інтернату-ліцею мистецтв

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ”

СТАРОСКОЛЬЦЕВІЙ
Даніїлі Мар’янівні – головному режисерові державної телерадіокомпанії “Крим”, м. Сімферополь

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

ПИЛУНСЬКОМУ
Леоніду Петровичу – головному редакторові газети “Острів Крим”, м. Сімферополь
ШМАТОВУ
Михайлу В’ячеславовичу – генеральному директорові державної телерадіокомпанії “Крим”, м. Сімферополь

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАШИНОБУДІВНИК УКРАЇНИ”

ІЛЬІНУ
Олександрю Сергійовичу – термістові акціонерного товариства “Завод “Сімферопольсільмаш”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

ПУРІМУ
Юрію Мойсейовичу – почесному голові правління Кримського республіканського культурно-просвітницького товариства кримчаків «Кримчаклар», м. Сімферополь

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

ДЕВЛЕТОВУ – голові правління акціонерного товариства
Серверу Сейтумеровичу “Бахчисарайський завод “Доріндустрія”
РОНІНІЙ – головному економістові акціонерного
Людмилі Петрівні товариства “Сімферопольський консервний
завод імені С. М. Кірова”

у Вінницькій області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

КАЛЕНИЧА – директора сільськогосподарського
Павла Євгенійовича товариства “Агрофірма “Ольгопіль”,
Чечельницький район
КУГАЯ – члена Калинівської районної
Івана Захаровича організації ветеранів України
ЛЕГУНА – голову наглядової ради акціонерного
Віктора Антоновича товариства “Вінниця-млин”

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

АНТОНЕЦЬ – головного лікаря Вінницької обласної
Тетяну Іванівну дитячої клінічної лікарні
ПАШИНІНУ – директора Центру перепідготовки та
Тетяну Семенівну підвищення кваліфікації працівників органів
державної влади, органів місцевого
самоврядування, державних підприємств,
установ і організацій Вінницької області

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

ДОНЧИК – першому заступникові головного редактора
Тамарі Василівні обласного комунального підприємства
“Редакція газети Вінницької обласної ради
“Вінниччина”
РЕДЬКО – головному редакторові “Молодіжної газети
Тетяні Василівні Вінниччини”, м. Вінниця

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

АЗАРОВУ – директорів Інституту інформаційних
Олексію Дмитровичу технологій та комп'ютерної інженерії,
завідувачу кафедри Вінницького
національного технічного університету
ШЕСТОПАЛЮКУ – ректорові Вінницького державного
Олександрю Васильовичу педагогічного університету ім. Михайла
Коцюбинського

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

БЕЗБАХ
Наталії Владленівні – завідувачеві відділу Вінницького обласного
художнього музею

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

БРОВАРНИЙ – головному конструкторові акціонерного
Олесі Василівні товариства “Володарка”, м. Вінниця
ВОЛОШИНУ – генеральному директорові асоціації
Миколі Васильовичу “Укрцукоркамінь”, м. Вінниця
ПАНЧУКУ – директорові акціонерного товариства
Валентину Івановичу “Крижопільський цукровий завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

АНДРУШКУ – голові правління акціонерного товариства
Івану Івановичу “Птахокомбінат “Бершадський”
МЕЛЬНИКУ – директорові рибоводного підприємства
Миколі Івановичу “Прогрес”, Барський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ХУДОЖНИК УКРАЇНИ”

КОЗЮКУ – художникові, м. Вінниця
Володимиру Євгенійовичу
ЧУЛКУ – художникові, м. Вінниця
Миколі Федоровичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

СЛИШИНСЬКОМУ – заступникові Вінницького міського голови
Володимиру Івановичу

у Волинській області:

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

ТРОФИМ’ЯКА – керуючого Луцькою дієцезією Римсько-
Маркіяна Миколайовича католицької церкви

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

ЯНЧУК – оператора машинного доїння
Катерину Павлівну сільськогосподарського виробничого
кооперативу “Вільна Україна”, Іваничівський
район

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

САВОШУ – артистові Волинського обласного театру
Петру Павловичу ляльок

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІСІВНИК УКРАЇНИ”

САХАРУКУ – директорові державного підприємства
Петру Мойсейовичу “Старовижівське лісове господарство”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

НАЗАРЕНКО – лікареві Волинської обласної клінічної
Ірині Борисівні лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

ХАНЗЕРУКУ – генеральному директорові державного
Адаму Максимовичу підприємства “Волинський регіональний
науково-виробничий центр стандартизації,
метрології та сертифікації”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СФЕРИ ПОСЛУГ УКРАЇНИ”

КРАВЧУКУ – директорові Волинської дирекції
Ярославу Федоровичу Українського державного підприємства
поштового зв’язку “Укрпошта”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ УКРАЇНИ”

ДРУЧИКУ – старшому викладачеві кафедри
Володимирі Даниловичу Луцького інституту розвитку людини
Університету “Україна”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

КРИХТЕНКУ – правовому інспекторові праці Волинської
Михайлу Захаровичу обласної організації профспілки працівників
державних установ

у Дніпропетровській області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

КІЦАЯ – керуючого Криворізькою єпархією
Івана Степановича (Єфрема) Української православної церкви
КОПОТІЄНКА – історика, дослідника Голодомору
Ігоря Йосиповича 1932–1933 років в Україні
СТАРИНУ – керуючого Дніпропетровською єпархією
Валентина Єгоровича (Адріана) Української православної церкви Київського
патріархату

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

ВОЛОШЕНКО – голову Криворізького міського товариства
Марію Федорівну політичних в’язнів і репресованих
ТИМОШЕНКО – завідувача кафедри Дніпропетровського
Лідію Михайлівну національного університету

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

КОЩИНА Григорія Івановича	– начальника ділянки плавильного цеху-9 акціонерного товариства “Нікопольський завод феросплавів”
ЛИТОВЧЕНКА Сергія Олександровича	– механізатора товариства “Агрофірма “Дружба”, Новомосковський район
ТРЕТЯКА Олександра Васильовича	– тракториста механізованого загону № 1 товариства “Лан”, Юр’ївський район
ХАХАЛЄВУ Тетяну Іванівну	– директора дитячого клубу юних техніків Будинку культури молоді “Україна”, м. Першотравенськ

Присвоїти почесні звання:

“НАРОДНИЙ ХУДОЖНИК УКРАЇНИ”

КЛИМЕНКУ Федору Максимовичу	– художникові-живописцю
--------------------------------	-------------------------

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

ШУЛЬМАНУ Володимиру Юзиковичу	– солістові, концертмейстерові групи гобоїв симфонічного оркестру Дніпропетровської філармонії
----------------------------------	--

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

ПОПОВІЙ Ірині Степанівні	– деканові факультету Дніпропетровського національного університету
-----------------------------	--

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

БАБАЧЕНКО Наталії Володимирівні	– власному кореспондентові телеканалу “Інтер” у Дніпропетровській області
------------------------------------	--

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

ХИТРИКУ Олександрю Львовичу	– головному лікареві комунального закладу “Дніпропетровська обласна дитяча клінічна лікарня”
--------------------------------	--

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МЕТАЛУРГ УКРАЇНИ”

ЧЕКРИЗОВУ Юрію Петровичу	– вальцювальникові трубопрокатного цеху № 4 акціонерного товариства “Інтерпайп Нижньодніпровський трубопрокатний завод”, м. Дніпропетровськ
-----------------------------	--

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

АЛІВАНЦЕВІЙ Олені Валентинівні	– завідувачеві відділу обласного комунального закладу культури “Дніпропетровський історичний музей імені Д. І. Яворницького”
-----------------------------------	--

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ГАРАФОНОВІЙ
Ніні Савеліївні

– виховательці Василівської загальноосвітньої середньої школи-інтернату, Солонянський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

БОРОВИКУ
Олександрю Миколайовичу

– начальникові цеху акціонерного товариства “Марганецький гірничо-збагачувальний комбінат”

БУРАВЛЬОВУ
Ігорю Борисовичу
ТРУШ

– генеральному директорові об’єднання “Укрметиз”, м. Дніпропетровськ

Наталії Миколаївні

– заступникові директора акціонерного товариства “Швейно-торговельна фірма “Дніпро”, м. Дніпропетровськ

ШАРЕНКУ
Володимирю Вікторовичу

– складальникові виробів державного підприємства “Науково-виробниче об’єднання “Павлоградський хімічний завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

ЗОЦУ
Олексію Івановичу
ЛЕВЧЕНКУ
Анатолію Івановичу

– голові Межівської районної ради

– голові фермерського господарства “Калаус”, Софіївський район

у Донецькій області:

Нагородити орденом “За заслуги” I ступеня

ПОВАЖНОГО
Станіслава Федоровича

– ректора Донецького державного університету управління

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

ДЕНИСЕНКА
Євгена Івановича
ЛУК’ЯНЧЕНКА
Олександра Олексійовича

– директора Донецького обласного краєзнавчого музею

– Донецького міського голову

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ГАРМАША
Олексія Миколайовича

– директора з охорони праці, виробничої та екологічної безпеки акціонерного товариства “Концерн Стирол”, м. Горлівка

ДУБОГРАЯ
Віктора Олександровича

– голову правління Південно-східного відділення Міжнародного благодійного фонду Української православної церкви “Святого Великомученика Георгія Побідоносця”, м. Донецьк

ПРИДВОРОВА
Вадима Анатолійовича
ТЕРНАВСЬКОГО
Юрія Івановича

– голову правління, директора акціонерного товариства “Слов’янський механічний завод”
– заступника генерального директора
– начальника управління акціонерного товариства “Маріупольський металургійний комбінат ім. Ілліча”

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

КРЮЧКА
Валерія Івановича
ПЛЮШЕНКА
Віталія Лаврентійовича

– Зеленоярського сільського голову,
Володарський район
– проректора з наукової роботи Донецького державного університету управління

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

ПАВЛІЧСВУ
Сергію Валерійовичу

– генеральному директору товариства “Фінансово-промислова група “АЛЬТКОМ”, м. Донецьк

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ”

БУРДУКУ
Віктору Івановичу

– голові Донецького регіонального відділення Спілки майстрів ковальського мистецтва України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

АЙЗЯТУЛОВУ
Рушану Фатіховичу

– завідувачеві кафедри Донецького державного медичного університету ім. М. Горького, доктору медичних наук, професору

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕНЕРГЕТИК УКРАЇНИ”

ВАГНЕРУ
Володимиру Леонтійовичу

– електромонтерові служби релейного захисту та автоматики Маріупольських магістральних електричних мереж

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

КОБЦЮ
Валентину Григоровичу

– лікареві, завідувачеві відділення Донецького обласного клінічного територіального медичного об’єднання

ЛОБІНЦЕВІЙ
Вікторії Григорівні

– головному лікареві Центральної міської клінічної лікарні № 16 міста Донецька

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАШИНОБУДІВНИК УКРАЇНИ”

ПТЕЦЬКОМУ
Анатолію Дмитровичу

– слюсареві акціонерного товариства “Краматорський завод важкого верстатобудування”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

КАРПОВСЬКОМУ
Віталію Абрамовичу – директоріві-розпоряднику Донецького
обласного академічного українського
музично-драматичного театру

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ГОРШКОВІЙ
Асі Семенівні – голові Донецької обласної організації
профспілки працівників освіти і науки

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

КИРИЛЬЧЕНКУ
Анатолію Миколайовичу – механізаторові агроцеху № 5 дочірнього
підприємства «Ілліч-Агро-Донбас»,
Новоазовський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СФЕРИ ПОСЛУГ УКРАЇНИ”

ШЕЙЦІ
Сергію Олександровичу – директорові Східного територіального
управління акціонерного товариства
“Український мобільний зв’язок”, м. Донецьк

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ УКРАЇНИ”

КІРБАБІ
Віктору Івановичу – начальникові управління з питань фізичної
культури та спорту Донецької обласної
державної адміністрації

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ШАХТАР УКРАЇНИ”

ХОХЛОВУ
Олегу Миколайовичу – забійникові структурного підрозділу
“Шахтоуправління ім. В. І. Леніна”
державного підприємства “Артемвугілля”,
м. Горлівка

у Житомирській області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ЗУБКА
Григорія Івановича – голову правління акціонерного товариства
“Житомирський завод огороджувальних
конструкцій”

КРИСАНА
Федора Васильовича – голову правління акціонерного товариства
“Ліктрави”, м. Житомир

ТРОЯНА
Валерія Миколайовича – голову Олевської районної ради

ЮЩЕНКА
Олександра Миколайовича – генерального директора підприємства
“Меблева фабрика “Мірт”, м. Новоград-
Волинський

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

ЛАЗЕБНОМУ – директорові Гришковецької гімназії,
Дмитру Васильовичу Бердичівський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

ЗІНОВЧУКУ – завідувачеві кафедри Державного
Віталію Володимировичу агроекологічного університету, доктору
економічних наук, професору, м. Житомир

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

КЛИМЧУКУ – головному лікареві Чоповицької
Василю Васильовичу дільничної лікарні, Малинський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІСІВНИК УКРАЇНИ”

АВРАМЕНКУ – директорові державного підприємства
Леоніду Григоровичу “Малинське лісове господарство”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ГОСТЯЄВУ – директорові Дмитрівської загальноосвітньої
Юрію Михайловичу школи I-II ступенів, Бердичівський район
КРАВЧУКУ – директорові Попільнянської гімназії № 1
Віктору Дмитровичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ”

КОВАЛЬЧУК – старшій медичній сестрі Житомирської
Ларисі Василівні обласної клінічної лікарні
ім. О. Ф. Гербачевського

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

КІМЛИКУ – директорові акціонерного товариства
Володимиру Васильовичу “Пиво-безалкогольний комбінат “Радомишль”
УДАВЧЕНКО – заступникові головного збагачувача відділу
Ніні Андріївні управління філії “Іршанський гірничо-
збагачувальний комбінат” акціонерного
товариства “Кримський титан”, Володарсько-
Волинський район

у Закарпатській області:

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

РЯБИЧА – генерального директора українсько-
Василя Андрійовича австрійського підприємства “Фішер-
Мукачеве”

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

БАНИКА – майстра народного мистецтва, м. Ужгород
Михайла Івановича

КУШПЛУК – голову Тячівської районної ради
Василя Васильовича
МАРТИНА – заступника голови Закарпатської обласної
Михайла Михайловича ради

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

САДВАРІЮ – солістові Закарпатської обласної філармонії
Олександрову Васильовичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

ШКРОБИНЕЦЬ – учительці гімназії-інтернату міста Хуста
Христині Миколаївні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

УРОВСЬКОМУ – завідувачеві відділення Ужгородської
Олександрову Аркадійовичу центральної міської клінічної лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІСІВНИК УКРАЇНИ”

ДЕЛЕГАНУ – лісничому Загатянського лісництва,
Іванову Андрійовичу Іршавський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАЙСТЕР НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ УКРАЇНИ”

БУЧИНІ – майстрові-різьбяреві, м. Мукачеве
Ладиславу Ладиславовичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я УКРАЇНИ”

ДЕРКАЧ – дільничній медичній сестрі Мукачівської
Євгенії Михайлівні центральної лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УКРАЇНИ”

ПЕНТЕК – начальникові головного управління
Анастасії Юрїївні Пенсійного фонду України у Закарпатській області

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СФЕРИ ПОСЛУГ УКРАЇНИ”

РУСИНУ – директорові Свалявського районного
Ігорю Івановичу комунального підприємства водопостачання та водовідведення

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

ПАВЛІЧЕНКО – адвокатові, голові Закарпатської обласної
Олені Василівні асоціації адвокатів

у Запорізькій області:

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

ВОЛКОВА – голову правління акціонерного товариства
Анатолія Анатолійовича «Племзавод «Степной», Кам’янсько-Дніпровський район

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ГОРДЕЄВА
Андрія Івановича – вальцювальника стану гарячої прокатки
акціонерного товариства
“Електрометалургійний завод
“Дніпроспецсталь” ім. А. М. Кузьміна”,
м. Запоріжжя

РУЖИНА
Юрія Миколайовича – голову ради засновників товариства
“Запорізький виробничий комбінат
“Спецгазпром”

ТУМАНОВА
Олега Леонідовича – сталевара акціонерного товариства
“Електрометалургійний завод
“Дніпроспецсталь” ім. А. М. Кузьміна”,
м. Запоріжжя

ЧАБАНЕНКА
Віктора Антоновича – завідувача кафедри Запорізького
національного університету

Нагородити орденом “За мужність” III ступеня

КОСТЮКА
Володимира Ніконоровича – заступника керівника Енергодарської
міської організації “Союз Чорнобиль”

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

ЛИСЕНКУ
Олександр Микитовичу – голові правління акціонерного
товариства “Будівельно-монтажне управління
“Запоріжстальбуд-1”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

ТИХОНОВУ
Сергію Олександровичу – виконавчому директорові Запорізької
незалежної телерадіокомпанії “ТВ-5”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

СТРАШНОМУ
Володимиру Яковичу – голові правління акціонерного товариства
“Бердянська міська стоматологічна
поліклініка”

ШАПОВАЛ
Ніні Леонідівні – завідувачеві відділення Запорізького
клінічного пологового будинку № 5

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

ЗАХАРОВУ
Володимиру Опанасовичу – директорові комунального підприємства
“Центральний парк культури і відпочинку
“Дубовий гай”, м. Запоріжжя

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

АРАБАДЖИ
Олені Семенівні – проректорові, завідувачеві кафедри
Мелітопольського державного педагогічного
університету

- ЄРЬОМІНІЙ
Тамарі Іванівні
ТИМЧЕНКУ
Сергію Михайловичу
- директорів Запорізького міського дитячого ботанічного саду
– ректорів державного вищого навчального закладу “Запорізький національний університет”
- “ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”
- МАЛІБОРСЬКОМУ
Василію Богдановичу
ЧЕХОВУ
Анатолію Васильовичу
- головному інженерові товариства “Гайчур”, Новомиколаївський район
– директорів Інституту олійних культур Української академії аграрних наук
- “ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ”
- ЗІСКУНУ
Івану Петровичу
- начальникові дочірнього підприємства “Запорізький річковий порт” акціонерної судноплавної компанії “Укррічфлот”
- ЧЕРНЕНЬКОМУ
Михайлу Івановичу
- начальникові Запорізької дирекції залізничних перевезень Придніпровської залізниці
- “ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ УКРАЇНИ”
- ВУЛЮ
Григорію Семеновичу
- виконавчому директорів громадського об’єднання “Баскетбольний клуб “Козачка-ЗалК” акціонерного товариства “Запорізький виробничий алюмінієвий комбінат”
- ЯМЩИКОВУ
Володиміру Петровичу
- директорів спортивного комплексу акціонерного товариства “Запорізький металургійний комбінат “Запоріжсталь”
- у Івано-Франківській області:
- Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня
- СЕМКІВА
Петра Васильовича
- директора бази відпочинку “Карпати”, м. Яремча
- Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня
- ГОЛУБЧАКА
Олексія Івановича
- начальника Івано-Франківського обласного управління лісового та мисливського господарства
- СТАШКІВА
Богдана Михайловича
- генерального директора Івано-Франківської мистецької агенції “Захід-шоу”, м. Тисмениця
- ШКУТЯКА
Зіновія Васильовича
- Івано-Франківського міського голову у 1998–2006 рр., народного депутата України V скликання
- ЮРКЕВИЧА
Михайла Олександровича
- лікаря Івано-Франківського обласного клінічного онкологічного диспансеру

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

ЧЕРЕПАНИНУ

Мирону Васильовичу

– завідувачеві кафедри Інституту мистецтв
Прикарпатського національного університету
ім. Василя Стефаника

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕНЕРГЕТИК УКРАЇНИ”

РОМАНІВУ

Мирону Степановичу

– директорові Бурштинської ТЕС
акціонерного товариства “Західенерго”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

БЕНЗАРУ

Роману Михайловичу

ДМИТРІВ

Лідії Іванівні

– завідувачеві відділення Івано-Франківського
обласного кардіологічного диспансеру
– лікареві, завідувачеві відділення Івано-
Франківської центральної міської клінічної
лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

СЛОБОДЯН

Зої Романівні

– художниці Івано-Франківського
художньо-виробничого комбінату

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

БОЛЮК

Зінаїді Андріївні

– начальникові управління освіти і науки
Івано-Франківської обласної державної
адміністрації

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

ДУТЧАКУ

Василю Іллічу

– голові правління акціонерного товариства
“Івано-Франківський локомотиворемонтний
завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

ШИНКАРУКУ

Ярославу Івановичу

– доцентові Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника

у Київській області:

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

БАЛАГУРУ

Олега Вікторовича

– директора державного підприємства
“Дослідне господарство “Шевченківське”,
Тетіївський район

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ХОМ’ ЯКОВА

Анатолія Олексійовича

– заступника директора – начальника дільниці
акціонерного товариства “Ветропак
Гостомельський склозавод”

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

РУБЛЬОВСЬКОГО
Романа Степановича – директора Вишгородської філії акціонерного товариства “Крафт Фудз Україна”

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРХІТЕКТОР УКРАЇНИ”

ШПИЛЕВСЬКОМУ
Івану Івановичу – начальникові управління містобудування і архітектури та розвитку інфраструктури Київської обласної державної адміністрації

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

ЗУБЕНКУ
Петру Григоровичу – завідувачеві відділу редакції газети “Київська правда”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

РЕМЕННИКУ
Олегу Ісаковичу – головному лікареві Київського обласного онкологічного диспансеру

ШКОБИ
Ярославу Васильовичу – лікареві, завідувачу відділення комунального закладу охорони здоров’я “Київська обласна клінічна лікарня”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

БАТОВУ
Бату Муртазовичу – директорів сільськогосподарського підприємства “Колос”, Бородянський район
ГУТНИК
Інні Федорівні – ветеранові агропромислового комплексу, смт Згурівка
ФУРДИЦІ
Миколі Григоровичу – директорів сільськогосподарських підприємств “Дубівське” та “Петрівське”, Таращанський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРИРОДООХОРОНЕЦЬ УКРАЇНИ”

БОРЗАКІВСЬКОМУ
Миколі Дмитровичу – державному інспекторові рибоохорони Верхньодніпровського державного басейнового управління охорони водних живих ресурсів

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ УКРАЇНИ”

КРУПОДЬОРОВУ
Ігорю Володимировичу – директорів Києво-Святошинської районної дитячо-юнацької спортивної школи

у Кіровоградській області:

Нагородити орденом “За мужність” III ступеня

КАРАТАША
Володимира Михайловича – колишнього політичного в’язня, смт Побузьке, Голованівський район

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

БІЛОШАПКУ – завідуючого фондами Олександрівського
Василя Вікторовича районного краєзнавчого музею
ДАВИГОРУ – директора Бобринецького
Василя Михайловича сільськогосподарського технікуму
ім. В. Порика

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

ПЕННЕРУ – учителеві Павлиської загальноосвітньої
Олександрю Володимировичу школи I-III ступенів № 1
ім. В. О. Сухомлинського, Онуфріївський
район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

БОНДАРЮ – журналістові, голові Кіровоградської
Василю Васильовичу обласної організації Національної спілки
письменників України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

САМЧЕНКО – лікареві, завідувачеві відділення
Людмилі Борисівні міського комунального лікувально-
профілактичного закладу “Міська лікарня
№ 1”, м. Олександрія

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАШИНОБУДІВНИК УКРАЇНИ”

ПИЛИПИШИНУ – голові правління акціонерного товариства
Володимиру Миколайовичу “Гайворонський тепловозоремонтний завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

МАРТИШЕВСЬКОМУ – професорові кафедри Кіровоградського
Костянтину Костянтиновичу державного педагогічного університету
ім. Володимира Винниченка

СУХОМЛИН – завідувачеві дошкільного навчального
Ларисі Миколаївні закладу № 31 міста Кіровограда

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

БАРАНОВСЬКОМУ – керівникові народного аматорського
Михайлу Васильовичу колективу української народної пісні
“Веселка” Новомиргородського районного
будинку культури

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

ТАРШИНУ – голові наглядової ради акціонерного
Станіславу Івановичу товариства “Кіровоградолія”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

ОНОШЕНКУ – директорві товариства імені Фрунзе,
Сергію Пантелійовичу Новоукраїнський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ І СПОРТУ УКРАЇНИ”

КУЦЕНКО – тренеріві-викладачу спортивної
Світлані Володимирівні спеціалізованої дитячо-юнацької школи
олімпійського резерву “Надія”, м. Кіровоград

у Луганській області:

Нагородити орденом князя Ярослава Мудрого IV ступеня

ЛЕСНІЧЕВСЬКОГО – генерального директора товариства
Аркадія Олексійовича “Компанія “Транспеле”, м. Луганськ

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ГОРІЛОГО – прохідника акціонерного товариства
Володимира Івановича “Трест “Луганськшахтопроходка”,
м. Олександрівськ

СЛЮСАРЯ – викладача Луганського державного
Анатолія Павловича коледжу економіки і торгівлі

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

КОЗЛОВУ – директора з економіки державного
Тетяну Іванівну підприємства “Антрацит”

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

ДІДОРУ – заступника начальника цеху структурної
Петра Григорійовича одиниці “Луганська ТЕС”
товариства “Східенерго”

КОЧЕТКОВА – завідувача кафедри Луганського
Василя Семеновича національного аграрного університету

МАРАХОВА – слюсаря комунального теплопостачального
Миколу Тимофійовича підприємства “Алчевськтеплокомуненерго”

ШАЛУНОВА – оператора поста управління цеху № 2
Ігоря Євгеновича акціонерного товариства “Алчевський
металургійний комбінат”

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

ПІДТИННІЙ – директорві комунального закладу
Аллі Аркадіївні “Луганська спеціалізована школа I-III ступенів
№ 60 ім. 200-річчя м. Луганська”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

ДАВИДЕНКУ – завідувачеві кафедри Донбаського
Володимиру Андрійовичу державного технічного університету,
кандидату технічних наук, професору, м. Алчевськ

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

МЕЛЬНИКУ
Сергію Вікторовичу – директорві державної установи “Науково-дослідний інститут соціально-трудоxв відносин”, м. Луганськ

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

ГОРБАТЕНКУ
Олександрю Вікторовичу – головному лікареві Луганського обласного кардіологічного диспансеру
ПЕПЕНІНУ
Володимирю Разумніковичу – професорові Луганського державного медичного університету

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

ДЗЮБИ
Любові Валентинівні – деканові факультету Луганського національного аграрного університету

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ЛАСЮЧЕНКУ
Володимирю Михайловичу – директорові Ровеньківського професійного гірничого ліцею

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

ДОРОШОК
Ніні Василівні – директорові товариства “Старобільська швейна фабрика”
КАЗАКОВУ
Валентину Васильовичу – голові правління акціонерного товариства “Северодонецьке об’єднання “Азот”

ШЕВЧУКУ
Анатолію Зіновійовичу – електрогазозварювальникові акціонерного товариства “Алчевський коксохімічний завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ”

БАЛАНУ
Володимирю Олександровичу – машиністові тепловоза депо Кіндрашівська-Нова Донецької залізниці, смт Станично-Луганське

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ХУДОЖНИК УКРАЇНИ”

КІКІНЬОВУ
Василію Матвійовичу – художникові-живописцю, м. Луганськ

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ШАХТАР УКРАЇНИ”

УГРІКУ
Анатолію Михайловичу – бригадирові прохідників відокремленого підрозділу “Шахта Вергелівська” державного підприємства “Луганськвугілля”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

МЕЛЬНІКОВУ
Олександрю Абрамовичу – адвокатові, голові кваліфікаційно-дисциплінарної комісії адвокатури Луганської області

у Львівській області:

- Нагородити орденом “За заслуги” I ступеня
- ФРАНКА**
Петра Михайловича – голову Львівського обласного товариства політичних в’язнів і репресованих
- Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня
- ЗАВІЙСЬКОГО**
Ігоря Михайловича – начальника Служби автомобільних доріг у Львівській області
- Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня
- БУРЯКА**
Петра Юрійовича – ректора Львівської державної фінансової академії
- ЗАЛІСКА**
Ігоря Ігоровича – голову наглядової ради акціонерного товариства “Дрогобицький завод автомобільних кранів”
- КУРПІЛЯ**
Степана Володимировича – секретаря Національної спілки журналістів України, народного депутата України V скликання
- Присвоїти почесні звання:
- “ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”**
- МАМЧУР**
Світлані Анатоліївні – солістці опери Львівського національного академічного театру опери та балету ім. С.Крушельницької
- “ЗАСЛУЖЕНИЙ ВІНАХІДНИК УКРАЇНИ”**
- СМУКУ**
Ростиславу Теодоровичу – генеральному директорові підприємства “Науково-виробниче комерційне підприємство “Спаринг-Віст Центр”, м. Львів
- “ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”**
- КРАВЧЕНКО**
Наталії Стефанівні – учительці Червоноградської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 1
- “ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ”**
- СІКОРСЬКОМУ**
Вадиму Івановичу – режисерові-постановнику Національного академічного українського драматичного театру ім. Марії Заньковецької
- “ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”**
- ВАКІВУ**
Миколі Михайловичу – генеральному директорові науково-виробничого підприємства “Карат” – дочірнього підприємства акціонерного товариства “Концерн-Електрон”, кандидату технічних наук, м. Львів
- ОСАДЧУКУ**
Василю Антоновичу – завідувачеві кафедри Інституту інженерної механіки та транспорту Національного університету «Львівська політехніка», доктору фізико-математичних наук, професору

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

БАГЛАЙ
Євгенії Іванівні – завідувачеві відділення Львівського
обласного госпіталю інвалідів війни та
репресованих ім. Ю. Липи

ЯЦКЕВИЧУ
Зорію Володимировичу – завідувачеві відділення 4-ї Львівської
міської клінічної лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

СТЕФАКУ
Василю Федоровичу – письменникові, члену ради Львівської
обласної організації Національної спілки
письменників України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ЧАПЛИЗИ
Вячеславу Михайловичу – завідувачеві кафедри Львівського
інституту банківської справи Університету
банківської справи Національного банку
України

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

МИХАЙЛЯКУ
Володимиру Володимировичу – директорові Великолюбінського
державного спиртового заводу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

ПЕТРИШИНУ
Петру Васильовичу – голові сільськогосподарського товариства
“Горуцьке”, Миколаївський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ХУДОЖНИК УКРАЇНИ”

КРОХМАЛЮКУ
Олександрю Петровичу – художникові-живописцю, м. Львів

ШИМІНУ
Ярославу Васильовичу – доцентові Львівської національної академії
мистецтв

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

КУЛЯВЦЮ
Зіновію Федоровичу – директорові з правових та соціальних
питань акціонерного товариства
“Західенерго”, м. Львів

МАЦЬКУ
Михайлу Антоновичу – доцентові кафедри Львівської комерційної
академії

ПАВЛИШИНУ
Богдану Яковичу – адвокатові, голові президії Львівської
обласної колегії адвокатів

у Миколаївській області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ТРИГУБА
Петра Микитовича – завідувача кафедри Миколаївського
державного гуманітарного університету
ім. Петра Могили

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

МУСЦЯЦЮ – інспектора організації інвалідів
Василя Михайловича Центрального району міста Миколаєва
“Союзу організації інвалідів України”

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

ФАРДМАНУ – голові наглядової ради акціонерного
Леву Семеновичу товариства “Миколаївський монтажно-
заготівельний завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

ЩУРІКОВУ – першому заступникові начальника
Миколі Олександровичу державного підприємства “Дніпро-Бузький
морський торговельний порт”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

ЗАЙЧЕНКО – головному лікареві Кривоозерської
Валентині Павлівні центральної районної лікарні
КОСТИНЕНКО – завідувачеві відділення гемодіалізу
Тетяні Володимирівні Миколаївської обласної лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАЙСТЕР НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ УКРАЇНИ”

ТИЖНЕВОМУ – учителеві Доманівської вечірньої (змінної)
Ігорю Олександровичу школи, майстрові народної творчості

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

ЗАХАРОВІЙ – головному бібліотекареві Миколаївської
Ларисі Павлівні обласної універсальної наукової бібліотеки
ім. О. Гмирьова

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ІЛЬЇНУ – директорові загальноосвітньої школи І-ІІІ
Олексію Олексійовичу ступенів № 19 міста Миколаєва
ОСТАПЕНКО – начальникові управління освіти
Галині Феліксівні виконавчого комітету Первомайської міської
ради

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

БОЙКО – голові правління акціонерного товариства
Зінаїді Іллівні “Дружба”, Новоодеський район
ДОВГАНЮ – голові фермерського господарства
Павлу Михайловичу “Мазурівське”, Кривоозерський район
КУГЛЯРУ – директорові приватно-орендного
Петру Михайловичу сільськогосподарського підприємства
ім. Суворова, Снігурівський район

в Одеській області:

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

- ВОРОТИНСЬКОГО – голову правління товариства “Добро”,
Сергія Євгеновича м. Одеса
ЗАХАР’ЄВА – директора приватного
Миколу Йосиповича сільськогосподарського підприємства “Маяк”,
Ширяївський район

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

- БУЗЬКА – генерального директора товариства
Юрія Івановича “Глобус-Юг”, м. Іллічівськ
ГОЛКОВА – проректора Одеської національної
Володимира Антоновича морської академії
МЕЛЬНИЧУК – генерального директора товариства “Лібра”,
Тетяну Василівну Овідіопольський район
ЧИКЛІКЧИ – голову сільськогосподарського кооперативу
Георгія Гавриловича “Дружба”, Саратський район

Нагородити орденом княгині Ольги I ступеня

- БОТУШАНСЬКУ – директора Одеської державної наукової
Ольгу Федорівну бібліотеки ім. М. Горького

Нагородити орденом княгині Ольги II ступеня

- ГОЛОВАТЮК-ЮЗЕФПОЛЬСЬКУ – головного лікаря пологового будинку № 1,
Ірину Ліонелівну м. Одеса

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

- ДЕМБСЬКУ – солістку-вокалістку Одеського
Євгенію Михайлівну академічного театру музичної комедії
ім. М. Водяного

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

- ЛЮБЕРАНСЬКОГО – голову ради організації ветеранів
Михайла Івановича села Лисогірка, Кодимський район
СТЕЛЬМАХА – машиніста котельної установки Білгород-
Василя Миколайовича Дністровського дитячого будинку-інтернату

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

- ГЕРАЩЕНКУ – артистові Одеського академічного
Ігорю Борисовичу українського музично-драматичного театру
ім. В. Василька

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

- СЕЙФУЛЛІНІЙ – завідувачеві кафедри Одеського
Інні Йосипівні національного університету
ім. І. І. Мечникова, докторові хімічних наук,
професорові

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

ВАСИЛЬКОВСЬКОМУ – начальникові головного управління
Василю Миколайовичу Державного казначейства України в Одеській
області

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

СІРІЙ – заступникові редактора громадсько-
Ользі Іванівні політичної газети «Чорноморські новини»,
м. Одеса

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

НІКІРЮЮ – керівникові ансамблю української народної
Михайлу Івановичу музики та пісні “Веселка” Білгород-
Дністровського центру культури та дозвілля

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

МАРЦИНКОВСЬКІЙ – завідувачеві відділення Одеського обласного
Наталії Вадимівні онкологічного диспансеру

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ”

КОЛЬЧАКУ – суднокорпусникові-ремонтнику товариства
Олександрові Вікторовичу “Іллічівський судноремонтний завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ХУДОЖНИК УКРАЇНИ”

КОПІЙОВУ – художникові-скульптору, м. Одеса
Олексію Володимировичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

МОНОХІДІ – радникові Одеського міського голови
Дмитру Іллічу з правових питань

в Полтавській області:

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

ЗАГІРНЯКА – ректора Кременчуцького державного
Михайла Васильовича політехнічного університету

Нагородити орденом «За заслуги» III ступеня

БЕРЕЗОВСЬКОГО – завідувача відділу Інституту свинарства
Миколу Давидовича ім. О. В. Квасницького Української академії
аграрних наук

ГАРМАША – голову Полтавської обласної організації
Петра Петровича профспілки працівників агропромислового
комплексу

ЗУБАЧА – виконроба акціонерного товариства
Василя Анатолійовича “Лубниводбуд”

ІВАНЯКОВА – дослідника Голодомору в Україні у
Валерія Яковича 1932–1933 роках, с. Селещина, Машівський
район

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

ЗОЗУЛІ – директоріві Гадяцької гімназії
Олександрю Олексійовичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ”

ДЕРЯБІНУ – головному художникові Полтавського
Володимирю Івановичу академічного обласного українського
музично-драматичного театру ім. М. В. Гоголя

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДОНОР УКРАЇНИ”

ІВАХНЕНКУ – донорові, інженеру акціонерного товариства
Миколі Васильовичу “Полтавський автоагрегатний завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

УДОВІЧЕНКУ – голові Полтавської обласної ради
Олександрю Васильовичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

ГАВЛОВСЬКОМУ – генеральному директорові акціонерного
Олександрю Даниловичу товариства лікувально-оздоровчих закладів
“Миргородкурорт”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

ФЕСИК – директорові Полтавського краєзнавчого
Катерині Борисівні музею

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

СТОВБИ – викладачеві Аграрно-економічного коледжу
Василю Івановичу Полтавської державної аграрної академії

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

ГРИНЧАКУ – заступникові голови правління – головному
Ростиславу Івановичу інженеру акціонерного товариства
“Полтавагаз”

ШВИРЬОВУ – заступникові начальника цеху акціонерного
Василю Миколайовичу товариства “Полтавський гірничо-
збагачувальний комбінат”, м. Комсомольськ

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

ЦИБЕНКО – директорові державного підприємства
Катерині Іванівні “Дослідне господарство імені Декабристів”,
Миргородський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ТРАНСПОРТУ УКРАЇНИ”

ДЯЧЕНКО – начальникові Полтавської дирекції
Ользі Семенівні залізничних перевезень – заступникові
начальника Південної залізниці

у Рівненській області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

МАРУЩАКА – художнього керівника заслуженого ансамблю танцю України “Полісянка” Рівненського міського будинку культури

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

ВЕРЕМЧУК – тепличницю акціонерного товариства “Агроконцерн”, Рівненський район

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

ВОРОЧУКУ – начальникові Рівненського територіального управління Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку

ТУРОВСЬКІЙ – директорів фірми “Експерт-Рівне”

Людмилі Валентинівні

“Заслужений лікар України”

МЕЛЬНИЧУКУ – лікареві, завідувачеві відділення Рівненської обласної клінічної лікарні

Анатолію Володимировичу

“Заслужений працівник культури України”

ПАСТУШЕНКУ – проректорові Міжнародного економіко-гуманітарного університету ім. Академіка Степана Дем’янчука

Андрію Семеновичу

“Заслужений працівник освіти України”

КОПЕРІ – директорів Ясениницького дитячого будинку спеціального призначення, Рівненський район

Степану Михайловичу

МАРЧУКУ – деканові факультету Національного університету водного господарства та природокористування, м. Рівне

Миколі Михайловичу

“Заслужений працівник промисловості України”

МАЛИХІНУ – директорів дочірнього підприємства “Прикарпатзахідтранс”, м. Рівне

Володимиру Костянтиновичу

“Заслужений працівник соціальної сфери України”

КУЧЕРЯВОМУ – голові Рівненської обласної профспілкової організації працівників державних установ

Іларіону Сергійовичу

“Заслужений працівник транспорту України”

МЕЛЬНИЧУКУ – водієві автобуса акціонерного товариства “Рівнепасажтранс”

Володимиру Оксентовичу

у Сумській області:

Нагородити орденом “За заслуги” I ступеня

ГАЛУ
Віктора Григоровича – голову асоціації приватних
сільськогосподарських підприємств
“Козацька”, Конотопський район

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

ГОЛУБНИЧОГО
Володимира Степановича – олімпійського чемпіона, заслуженого
тренера України

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ГОЛОБОРОДЬКА
Павла Арсентійовича – директора Інституту луб’яних культур
Української академії аграрних наук, м. Глухів
САВЧЕНКА
Григорія Тимофійовича – генерального директора обласного
комунального лісогосподарського
підприємства “Сумиоблагроліс”

Присвоїти почесні звання:

“НАРОДНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

ЛАСТОВЕЦЬКОМУ
Миколі Миколайовичу – артистові Сумського обласного театру драми
та музичної комедії ім. М. С. Щепкіна

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

МИКИТЕНКО
Людмилі Григорівні – артистці Сумського обласного театру для
дітей та юнацтва

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

ГЕРАСИМОВСЬКІЙ
Ніні Володимирівні – учительці Тростянецької спеціалізованої
школи I-III ступенів № 2

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

ФОМЕНКУ
Олександрю Васильовичу – заступникові начальника управління –
начальнику відділу Управління Національного
банку України в Сумській області

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

КУПИНІ
Віктору Васильовичу – головному лікареві Сумського обласного
центру медичної та фізичної реабілітації
хворих і інвалідів з пошкодженнями функції
опорно-рухового апарату та нервової системи

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІСІВНИК УКРАЇНИ”

КИРИЛЕНКО
Катерині Василівні – лісничій Тростянецького лісництва
державного підприємства “Тростянецький
лісгосп”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

БЛОДИДУ – директорів Липоводолинської дитячої
Миколі Макаровичу школи мистецтв, смт Липова Долина
ПОКИДЧЕНКО – начальникові відділу Державного архіву
Людмилі Анатоліївні Сумської області

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ТКАЧЕНКО – директорів Шосткинської спеціалізованої
Світлані Миколаївні школи I-III ступенів “Лицей”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

ЖЕРЬОБКІНУ – директорів сільськогосподарського
Дмитру Панасовичу підприємства “Дружба”, Великописарівський
район

СОЛОВЕЙ – інженерові акціонерного товариства
Наталії Іванівні “Сумирибгосп”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СФЕРИ ПОСЛУГ УКРАЇНИ”

МАХАНЬКОВУ – директорів комунального підприємства
Миколі Васильовичу “Глухівський тепловий район”

у Тернопільській області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ДРАГАНА – голову правління – генерального директора
Ореста Маркіяновича акціонерного товариства “Ватра”,
м. Тернопіль

РИБАКА – колишнього політичного в’язня, проректора,
Тимофія Івановича завідувача кафедри Тернопільського
державного технічного університету
ім. Івана Пулюя

ЮХНОВСЬКОГО – радника керуючого Тернопільської єпархією
Юрія Михайловича Української православної церкви Київського
патріархату

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ”

ГЕРМАНУ – директорів Інституту національного
Олегу Михайловичу відродження ім. Ігоря Герети, м. Тернопіль

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

ШЕЛІЗІ – директорів Козівської загальноосвітньої
Богдану Йосиповичу школи I-III ступенів № 2

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

КИРИЧУК – головному редакторові районного
Галині Григорівні інформаційного центру “Новини Шумщини”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

КОРИЦЬКОМУ
Григорію Івановичу
СЛІВІНСЬКІЙ
Ганні Василівні

– головному лікареві Тернопільської обласної комунальної дитячої клінічної лікарні
– головному лікареві Тернопільського обласного комунального Центру здоров’я

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ІВАШКУ
Івану Васильовичу

– директорові Підгаєцького професійного аграрного ліцею

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

КОЦІРУ
Степану Євгеновичу
КУБАНТУ
Мирославу Михайловичу

– голові сільськогосподарської агрофірми “Нічлава”, Гусятинський район
– директорові сільськогосподарського товариства “Стегниківське”, Тернопільський район

в Харківській області:

Нагородити орденом князя Ярослава Мудрого IV ступеня

МАРЧЕНКА
Володимира Олександровича

– головного наукового співробітника Фізико-технічного інституту низьких температур ім. Б. І. Веркіна НАН України

Нагородити орденом «За заслуги» I ступеня

ШЕЙКА
Василя Миколайовича

– ректора Харківської державної академії культури

Нагородити орденом «За заслуги» III ступеня

АКУЛОВА
Василя Володимировича

– генерального директора сільськогосподарського підприємства “Виселок”, Дворічанський район
– Чемужівського сільського голову

БЕРЕЖНОГО
Леоніда Вікторовича
ЛИСЯКА
Володимира Івановича

– директора товариства “Комбікормовий завод”, Близнюківський район

ОРЛОВА
Віталія Григоровича

– генерального директора орендного сільськогосподарського підприємства “Гарант”, Лозівський район

ПОНОМАРЕНКА
Володимира Степановича

– ректора Харківського національного економічного університету

САЛА
Сергія Архиповича

– начальника філії “Зачепилівський райавтодор” державного підприємства “Харківський облавтодор”

СТРЕЛЬЧЕНКА
Валерія Васильовича

– директора державного підприємства “Балаклійський ремонтний завод”

ШИНКАРЕНКА – дослідника Голодомору в Україні у
Олексія Артемовича 1932–1933 роках

Присвоїти почесні звання:

“НАРОДНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

БОЛДИРСЬВУ – солістові Харківського державного
Володимиру Олександровичу академічного театру опери та балету
ім. М. В. Лисенка

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

МІЩЕНКО – завідувачеві відділу Інституту неврології,
Тамарі Сергіївні психіатрії та наркології АМН України,
доктору медичних наук

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

ВІННІКОВІЙ – головному лікареві Борівської центральної
Любові Григорівні районної лікарні
СОЛЯР – заступникові головного лікаря Харківської
Галині Анатоліївні міської клінічної лікарні № 27

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

МАЩЕНКО – головному зберігачеві фондів Центрального
Олені Миколаївні державного науково-технічного архіву
України, м. Харків

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

МАРКОВУ – директорові загальноосвітньої школи І-ІІІ
Геннадію Миколайовичу ступенів № 3 м. Лозової

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

ЗАХАРЕНКУ – директорові державного підприємства
Михайлу Івановичу “Караванський спиртовий завод”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

БОРИСЕНКУ – директорові товариства «Лан»,
Михайлу Олексійовичу Коломацький район
ГУЛОМУ – генеральному директорові аграрно-
Івану Михайловичу орендного підприємства “Промінь”,
Красноградський район

МОРГУНУ – генеральному директорові
Володимиру Олексійовичу сільськогосподарського підприємства
“Агрофірма “Прогрес”, Сахновщинський
район

ХВЕСИКУ – директорові підприємства “Агропрогрес”,
Андрію Єрміївичу Кегичівський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

БЕРВЕНУ
Сергію Миколайовичу – голові постійної комісії Харківської обласної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування та адміністративно-територіального устрою

в Херсонській області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

КРАВЦЯ
Олександра Павловича – викладача Станіславської дитячої музичної школи, Білозерський район

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

ГУК
Лідію Ларіонівну – голову районної організації Суспільної служби України, колишнього політичного в’язня, м. Скадовськ

МАРЕНЧУК
Ольгу Миколаївну – директора Херсонської загальноосвітньої школи I-III ступенів № 39

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

СЄРОВУ
Валерію Анатолійовичу – директорів товариства “Олеся”, м. Нова Каховка

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

БОЯНЖУ
Валерію Марковичу – шеф-редакторів інформаційно-економічного часопису “Гривна”, м. Херсон

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

ЛЕВЧЕНКУ
Миколі Григоровичу – деканові факультету Херсонського державного університету

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ЛОПУШИНСЬКОМУ
Івану Петровичу – голові Суворовської районної у місті і Херсонради

ТРУШУ
Володимиру Євдокимовичу – завідувачеві кафедри Херсонського національного технічного університету

ФЕДЯЄВІЙ
Валентині Леонідівні – проректорів Херсонського державного університету

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

ШУЛКУ
Віктору Григоровичу – голові приватного сільськогосподарського підприємства “Новогригорівське”, Генічеський район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРИРОДООХОРОНЕЦЬ УКРАЇНИ”

ПОПОВЧУКУ
Євгенію Сергійовичу – директорові Азово-Сиваського національного природного парку, м. Генічеськ

у Хмельницькій області:

Нагородити орденом “За заслуги” I ступеня

ФРІДМАНА
Артура Давидовича – генерального директора акціонерного товариства “Об’єднання “Прогрес”, м. Слаута

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ФІЛІНЮКА
Володимира Романовича – голову правління акціонерного товариства “Слаута-Папір”, м. Слаута

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

БОРОВИКУ
Володимиру Олександровичу – начальникові пересувної механізованої колони управління магістральних газопроводів “Київтрансгаз”, м. Красилів

КШЕРМАНУ
Михайлу Семеновичу – генеральному директорові приватної фірми “Діта”, м. Хмельницький

“АСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

СВІТЛОВСЬКІЙ
Ларисі Володимирівні – власному кореспондентові творчого виробничого об’єднання “Новини” Національної телекомпанії України по Хмельницькій області

ХОРОШЕНЮКУ
Павлу Івановичу – першому заступникові генерального директора Хмельницької обласної державної телерадіокомпанії “Поділля-Центр”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

АЛЕШКУ
Анатолію Петровичу – лікареві, завідувачеві відділення Хмельницької обласної лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІСІВНИК УКРАЇНИ”

ГУДЛОВСЬКОМУ
Володимиру Васильовичу – директорові державного підприємства “Ярмолинецьке лісове господарство”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ПОПОВИЧ
Тамарі Василівні – директорові Хмельницької спеціалізованої середньої загальноосвітньої школи I-III ступенів № 1

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”
КОЗЛОВУ – начальникові Хмельницької обласної

Олександру Івановичу державної хлібної інспекції

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УКРАЇНИ”

МАЛИШИНУ – директорові товариства “Альма-Шкіргалантерея”, м. Хмельницький

в Черкаській області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ЖМУДА – директора агрофірми “Золотий колос”, м. Умань

Миколу Павловича

КРОТІКА

– тракториста Національного дендрологічного парку “Софіївка” НАН України, м. Умань

Миколу Михайловича

КРАВЧЕНКО

Ніну Володимирівну

– директора з обліку та фінансів акціонерного товариства “Шполянський завод продтоварів”

НЕГОДУ

Миколу Тодосійовича

РЯБЕНКА

Володимира Дмитровича

– письменника, м. Черкаси

– директора сільськогосподарського підприємства “РВД-Агро”, Черкаський район

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

ВОЛОЩЕНКО

Ірину Василівну

– головного лікаря Черкаського міського реабілітаційно-оздоровчого центру “Астра”

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРХІТЕКТОР УКРАЇНИ”

НАГОРНОМУ

Анатолію Івановичу

– головному архітекторові проектів акціонерного товариства “Черкасцивільпроект”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

ЛІСОВІЙ

Людмилі Василівні

– учительці Уманського навчально-виховного комплексу “Загальноосвітня школа I-III ступенів № 7 – колегіум”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

ЖУКУ

Петру Миколайовичу

– керівникові редакційно-видавничої групи з підготовки видань серії книг “Реабілітовані історією. Черкаська область”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

СОКИРЦІ – лікареві, завідувачу відділення
Івану Михайловичу Звенигородської центральної районної
лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

БУШИНУ – завідувачеві кафедри Черкаського
Миколі Івановичу державного технологічного університету
ЖАЛДАК – голові Черкаської обласної організації
Ользі Дем’янівні профспілки працівників освіти і науки
СТОЛЯРЧУК – заступникові директора з навчальної
Ніні Олексіївні роботи Черкаського медичного коледжу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

СЕРГЕСВІЙ – викладачеві Черкаської дитячої
Тетяні Олексіївні музичної школи № 1 ім. М. В. Лисенка

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

БОБОВУ – генеральному директорові товариства
Геннадію Борисовичу “Панда”, Корсунь-Шевченківський
район

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

БЄЛОВУ – голові правління акціонерного
Олександрю Івановичу товариства “Чорнобай птиця”
КОХАНІВСЬКОМУ – голові правління сільськогосподарського
Івану Арсентійовичу виробничого кооперативу “Росішки”,
Христинівський район

в Чернівецькій області:

Нагородити орденом “За заслуги” III ступеня

ГОНЧАРА – президента виробничо-комерційного
Віктора Васильовича товариства “Арго”, Хотинський район

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

КОЗЬМИК – учителя спеціалізованої базової
Ольгу Василівну школи № 9 міста Чернівців

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

БАЛТУ – доярку агропромислового комплексу
Лідію Іванівну “Несвоя”, Новоселицький район

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

КАРВАЦЬКОМУ – голові правління акціонерного товариства
Володимиру Іллічу “Пересувна механізована колона № 311”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЖУРНАЛІСТ УКРАЇНИ”

КУЄКУ – завідувачеві відділу редакції газети
Мирославу Івановичу “Вільне життя”, м. Кіцмань

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

АНДРОНАТІЮ – лікареві Чернівецької обласної
Івану Васильовичу клінічної лікарні
ПОЛОСУ – завідувачеві відділення Чернівецького
Василю Михайловичу обласного клінічного онкологічного
диспансеру

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІСІВНИК УКРАЇНИ”

ВОРОБЧУКУ – директорові Берегометського державного
Василю Дмитровичу лісопромислового господарства

“ЗАСЛУЖЕНИЙ МАЙСТЕР НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ УКРАЇНИ”

ГАФІЙЧУК – керівникові студії художньої вишивки
Ярославі Дмитрівні Чернівецького обласного центру естетичного
виховання “Юність Буковини”

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

МАЗУРИК – завідуючій методичним кабінетом
Любомирі Іванівні методичного центру культури Буковини

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ”

ДУТЧАКУ – директорові товариства “Українська
Володимиру Васильовичу продовольча група”, Кіцманський район

в Чернігівській області:

Нагородити орденом “За заслуги” I ступеня

КОЛЕСНИКА – голову правління – президента акціонерного
Костянтина Івановича товариства “Чернігівський завод
радіоприладів”

Нагородити орденом “За заслуги” II ступеня

КОВАЛЕНКА – декана факультету Чернігівського
Олександра Борисовича державного педагогічного університету
ім. Т. Г. Шевченка

Нагородити орденом княгині Ольги III ступеня

ФЕДОРОВУ – голову правління Чернігівського міського
Світлану Віталіївну громадського об’єднання інвалідів “Шанс”

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

БУЛИГУ – доярку приватного підприємства «Фортуна»,
Галину Олександрівну Ічнянський район

ВОРОЖБИТА – машиніста автомобільного крана
Григорія Федоровича Гнідинцівського газопереробного заводу
акціонерного товариства “Укрнафта”

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”

НАГАЛЮКУ – начальникові Деснянського басейнового
Сергію Івановичу управління водних ресурсів

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ВЧИТЕЛЬ УКРАЇНИ”

КОНОНЧУКУ – директорві загальноосвітньої школи
Миколі Івановичу І-ІІІ ступенів № 20 міста Чернігів

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

ПАСЮ – керуючому філією акціонерного товариства
Василію Івановичу “Державний експортно-імпорتنний банк
України” у місті Чернігові

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЛІКАР УКРАЇНИ”

ВОВКУ – головному лікареві Прилуцької міської
Олександрю Васильовичу дитячої лікарні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”

БЕЛЬМАНУ – голові правління Чернігівського обласного
Семену Григоровичу об’єднання єврейських общин та громад

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

ІВАЩЕНКУ – директорві Бахмацької зразкової
Михайлу Васильовичу автомобільної школи

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”

МЕЛЬНИКУ – директорві Чернігівського обласного
Анатолію Івановичу державного проектно-технологічного центру
охорони родючості ґрунтів і якості продукції

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СФЕРИ ПОСЛУГ УКРАЇНИ”

КОЗІНУ – заступникові начальника управління
Анатолію Григоровичу житлово-комунального господарства
Чернігівської міської ради

ФЕДЬКУ – голові товариства “Комунальник”,
Олександрю Івановичу м. Новгород-Сіверський

у місті Севастополі:

Нагородити орденом “За заслуги” ІІІ ступеня

ПРОЗОРОВА – начальника – головного конструктора
Віктора Івановича державного підприємства “Центральне
конструкторське бюро “Чорноморець”

Нагородити орденом княгині Ольги ІІІ ступеня

КАРА-ГЯУР – артистку Севастопольського академічного
Людмилу Борисівну російського драматичного театру
ім. А. В. Луначарського

Нагородити медаллю “За працю і звитягу”

ОМЕЛЬЯНЕНКА – слюсаря електроцеху акціонерного
Олександра Івановича товариства “Балаклавське рудоуправління
ім. О. М. Горького”

ПАРАМОНОВА – вибухівника акціонерного товариства
Валентина Миколайовича “Балаклавське рудоуправління
ім. О. М. Горького”

Присвоїти почесні звання:

“ЗАСЛУЖЕНИЙ АРТИСТ УКРАЇНИ”

КОВАЛЬСЬКОМУ – артистові балету державного концертно-гастрольного об’єднання “Чорне море”
Василю Леонідовичу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ НАУКИ І ТЕХНІКИ УКРАЇНИ”

ТІМЧЕНКУ – завідувачеві відділу Морського гідрофізичного інституту НАН України,
Ігорю Євгеновичу доктору фізико-математичних наук,
професору

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”

АРАБАДЖИ – комерційному директорові акціонерного товариства “Стівідорна компанія “Авліта”
Володимирі Іллічу

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК ОСВІТИ УКРАЇНИ”

МАЛАЧЛИ – директорові загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів № 24 міста Севастополя
Олександрі Костянтинівні

“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”

ЖЕРНОВОМУ – члену юридичної ради при Севастопольській міській державній адміністрації, генеральному директорові юридичної фірми “Джерело”
Анатолію Володимировичу

в органах державної влади:

Нагородити орденом “За заслуги” ІІ ступеня

БІЛОВОЛА – першого заступника Міністра охорони здоров’я України
Олександра Миколайовича

МОТРЕНКА – начальника Головного управління державної служби України
Тимофія Валентиновича

Нагородити орденом “За заслуги” ІІІ ступеня

КЛЮШКЕ – заступника Голови Державного комітету фінансового моніторингу України
Станіслава Миколайовича

МАЙМЕСКУЛА – заступника Міністра закордонних справ України
Миколу Івановича

НАГОРЯНСЬКОГО – директора державного підприємства “Санаторій “Конча-Заспа”
Анатолія Олексійовича

НОВИЦЬКОГО – заступника Міністра промислової політики України
Володимира Станіславовича

ТИМОФЄЄВА – Надзвичайного і Повноважного Посла України в Державі Ізраїль
Ігоря Володимировича

Нагородити орденом Данила Галицького

ДЯЧИШИНА – завідувача відділу Головної служби Секретаріату Президента України
Миколу Дмитровича

ШИКУЛА – начальника Першого управління Секретаріату Кабінету Міністрів України
Юрія Володимировича

	Нагородити медаллю “За працю і звитягу”
БІДНУ Ганну Василівну	– завідувача сектору Секретаріату Кабінету Міністрів України
Присвоїти почесні звання:	
	“ЗАСЛУЖЕНИЙ БУДІВЕЛЬНИК УКРАЇНИ”
ЗАХАРЧУКУ Миколі Івановичу	– заступникові начальника управління – начальнику відділу Міністерства регіонального розвитку та будівництва України
	“ЗАСЛУЖЕНИЙ ДІЯЧ МИСТЕЦТВ УКРАЇНИ”
ГРИЦЕНКУ Олександрю Андрійовичу	– директорів Українського центру культурних досліджень Міністерства культури і туризму України
	“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЕКОНОМІСТ УКРАЇНИ”
ВІТРЕНКУ Юрію Миколайовичу	– директорів департаменту Міністерства економіки України
ВОВЧЕНКО Оксані Леонідівні	– директорів департаменту Міністерства фінансів України
ЛЕВЧЕНКО Валентині Петрівні	– заступникові Голови Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг
НЕТРЕБИ Віті Іванівні	– головному консультантові Головної служби соціально-економічного розвитку Секретаріату Президента України
ЧЕЧУЛІНІЙ Олені Олександрівні	– заступникові Голови Державного казначейства України
	“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ”
КОЗИЦЬКІЙ Тамарі Андріанівні	– головному консультантові Головної служби інформаційної політики Секретаріату Президента України
	“ЗАСЛУЖЕНИЙ ПРАЦІВНИК СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ”
МЕЛЬНИКУ Юрію Федоровичу	– Міністрові аграрної політики України
	“ЗАСЛУЖЕНИЙ ЮРИСТ УКРАЇНИ”
КИРИЛЕНКУ Ігорю Івановичу	– начальникові Юридичного управління Державного управління справами
РОГУЛЬСЬКОМУ Ростиславу Олександровичу	– завідувачеві відділу служби Секретаріату Президента України
ЦИГАНОВУ Георгію Костянтиновичу	– першому заступникові начальника управління Секретаріату Кабінету Міністрів України.
Президент України	Віктор ЮЩЕНКО

Про відзначення 70-річчя від дня народження В'ячеслава Чорновола

від 31 серпня 2007 р. № 801/2007

З метою гідного відзначення у грудні 2007 року 70-річчя від дня народження борця за незалежність України, одного з лідерів українського правозахисного руху, визначного політичного і державного діяча, Героя України В'ячеслава Чорновола постановляю:

1. Кабінету Міністрів України розробити разом із Національною академією наук України із залученням представників громадськості та затвердити план заходів з підготовки та відзначення 70-річчя від дня народження В'ячеслава Чорновола, передбачивши, зокрема:

організацію та проведення до кінця 2007 року в населених пунктах України, пов'язаних із життям та діяльністю В. Чорновола, урочистостей з нагоди 70-річчя від дня його народження;

проведення у грудні 2007 року у місті Києві наукової конференції “Місце та роль В'ячеслава Чорновола у становленні сучасної української державності”, а також тематичних конференцій, круглих столів, присвячених життю та діяльності В. Чорновола, в інших регіонах України;

проведення у навчальних закладах тематичних заходів з популяризації громадсько-політичної та правозахисної діяльності В. Чорновола, у тому числі проведення серед учнів загальноосвітніх навчальних закладів олімпіади з прав людини, присвяченої пам'яті В. Чорновола;

вирішення питання щодо створення у місті Києві музею шестидесятиництва та його філій в областях України, де розвивався правозахисний рух;

завершення до кінця 2007 року відбудови садиби родини В'ячеслава Чорновола у селі Вільхівець Звенигородського району Черкаської області, а також забезпечити спорудження окремого приміщення для розміщення в ньому експозицій, що висвітлюють життя та діяльність В. Чорновола;

підготовку за участю громадської організації “Музей шестидесятиництва”, Благодійного фонду імені В'ячеслава Чорновола та видавництва “Смолоскип” і видання 6-10 томів десяти томного зібрання творів В. Чорновола;

карбування та введення в обіг у встановленому порядку ювілейної монети, а також випуск та погашення поштової марки, присвяченої 70-річчю від дня народження В'ячеслава Чорновола.

2. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям затвердити відповідні плани заходів з підготовки та відзначення 70-річчя від дня народження В. Чорновола, а також вивчити питання щодо найменування чи перейменування в установленому порядку на честь В'ячеслава Чорновола вулиць, проспектів, майданів у населених пунктах України.

3. Міністерству освіти і науки України забезпечити об'єктивне висвітлення у навчальних програмах та нових підручниках для навчальних закладів теми українського визвольного руху та участі в ньому, зокрема, В'ячеслава Чорновола.

4. Державному комітету телебачення та радіомовлення України організувати цикли тематичних теле- і радіопередач про життя та діяльність В'ячеслава Чорновола, його роль в українському визвольному русі та забезпечити широке висвітлення заходів з відзначення 70-річчя від дня його народження.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

Про відзначення Дня партизанської слави

від 18 вересня 2007 р. № 892/2007

З метою вшанування пам'яті синів і дочок України, які боролися за свободу народу у період Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років у лавах підпільно-партизанського руху, їх подвигу та жертвності, виховання у молодого покоління шанобливого ставлення до ветеранів війни постановляю:

1. Кабінету Міністрів України:

1) розробити і затвердити план заходів з відзначення 22 вересня 2007 року Дня партизанської слави, передбачивши, зокрема, проведення в цей день урочистої церемонії покладання вінків до могили Невідомого солдата в місті Києві;

2) вжити заходів щодо:

завершення у 2008 році реконструкції Парку партизанської слави в місті Києві; встановлення до 1 січня 2008 року на кордонах Вінницької, Житомирської, Київської, Одеської, Рівненської, Сумської та Чернігівської областей пам'ятних знаків “Область партизанської слави”;

відкриття до 9 травня 2008 року музею партизанської слави в місті Києві;

3) опрацювати питання щодо організації туристичних маршрутів “Місця партизанської слави”;

4) сприяти виданню мемуарної та документальної літератури з історії підпільно-партизанського руху в Україні у роки Великої Вітчизняної війни 1941–1945 років.

2. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

забезпечити проведення урочистих та меморіальних заходів з нагоди відзначення 22 вересня 2007 року Дня партизанської слави, зокрема покладання вінків і квітів до пам'ятників полеглим воїнам, зборів громадськості, зустрічей керівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з ветеранами війни, організувати проведення в загальноосвітніх та інших навчальних закладах уроків історії та мужності за участю ветеранів війни;

вживати заходів щодо поліпшення соціально-побутового та медичного обслуговування колишніх партизанів і підпільників, вдів загиблих, провести

необхідну роботу з вивчення їх повсякденних потреб, вишукати можливості надання ветеранам підпільно-партизанського руху адресної матеріальної допомоги та вручення їм пам'ятних подарунків;

забезпечити проведення у публічних бібліотеках відповідних тематичних виставок, лекцій з історії підпільно-партизанського руху, поповнення та демонстрацію музейних експозицій.

3. Державному комітету архівів України сприяти проведенню виставок архівних матеріалів, пов'язаних з діяльністю партизанських загонів і з'єднань та підпільних організацій, які діяли на окупованій території України.

4. Державному комітету телебачення та радіомовлення України забезпечити широке висвітлення у засобах масової інформації заходів з відзначення 22 вересня 2007 року Дня партизанської слави, організувати показ тематичних художніх та документальних фільмів.

5. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

Про відзначення 300-річчя подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу від 9 жовтня 2007 р. № 955/2007

З нагоди 300-річчя подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу під час Північної війни 1700–1721 років, виходячи зі значення цих подій у багатовіковій історії українського державотворення та враховуючи ініціативу громадськості, постановляю:

1. Кабінету Міністрів України:

1) утворити Організаційний комітет з підготовки та проведення заходів з відзначення 300-річчя подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу, включивши до його складу представників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських організацій, учених;

2) розробити у тримісячний строк за участю Національної академії наук України та затвердити план заходів на 2008–2009 роки з відзначення 300-річчя подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу, передбачивши, зокрема:

організацію та проведення заходів до 300-х роковин Батуринської трагедії;

організацію та проведення заходів до 300-х роковин зруйнування у 1709 році Запорозької Січі;

- організацію та проведення заходів до 300-річчя Полтавської битви;
- проведення представницьких міжнародних наукових форумів, присвячених геополітичним проблемам Центрально-Східної Європи другої половини XVII – початку XVIII століття у контексті воєнно-політичних змагань за утвердження суверенної української козацької держави;
- активізацію наукових досліджень українсько-шведських відносин XVII–XVIII століть, підготовку та публікацію тематичних збірок документів козацької доби з архівів Швеції, збірників наукових праць та монографій;
- створення за участю українських і шведських учених комісії з вивчення та об'єктивного висвітлення історії Центрально-Східної Європи та українсько-шведських відносин другої половини VIII – початку XXI століть у контексті європейських інтеграційних процесів;
- проведення у навчальних закладах та закладах культури тематичних заходів з висвітлення державотворчої, політичної та військової діяльності гетьмана України Івана Мазепи та його соратників;
- створення документального та художнього фільмів, присвячених 300-річчю подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу;
- випуск в обіг поштової марки і конверта, присвячених 300-річчю подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу, здійснення спецпогашення поштової марки;
- 3) вирішити в установленому порядку питання щодо фінансування заходів з відзначення 300-річчя подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу.

2. Кабінету Міністрів України, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

- 1) вивчити питання щодо присвоєння окремим навчальним закладам, установам, військовим частинам імен гетьмана України Івана Мазепи та його соратників, а також відповідного найменування чи перейменування в установленому порядку проспектів, площ, вулиць та парків у населених пунктах України;
- 2) вжити невідкладних заходів щодо проведення робіт з ремонту, реставрації та реконструкції Державного історико-культурного заповідника “Поле Полтавської битви” в місті Полтаві;
- 3) вирішити в установленому порядку питання про:
 - спорудження пам'ятників Івану Мазепі та його соратникам у містах Києві та Полтаві, інших населених пунктах, а також установлення пам'ятних знаків та меморіальних дощок у місцях, пов'язаних з їх життям та діяльністю;
 - спорудження в Україні пам'ятника Карлу XII;

забезпечення проведення робіт з ремонту, реставрації і музеєфікації палацового комплексу К. Розумовського, благоустрою території цитаделі, в тому числі укріплення Меморіального Хреста, а також облаштування об'єктів соціальної, інженерно-транспортної інфраструктури в селищі Батурич Бахмацького району Чернігівської області;

спорудження пам'ятного знака загиблим у 1709 році козакам Запорозької Січі у Нікопольському районі Дніпропетровської області.

3. Міністерству закордонних справ України:

опрацювати питання про встановлення монумента гетьману України Івану Мазепі та увічнення пам'яті його соратників у Королівстві Швеція, внести в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України відповідні пропозиції;

опрацювати разом з Міністерством культури і туризму України питання формування та експонування в Україні та Королівстві Швеція виставок історичних реліквій козацької доби з музеїв України та Королівства Швеція;

забезпечити проведення закордонними дипломатичними установами України заходів з відзначення 300-річчя укладення українсько-шведського союзу в контексті євроінтеграційних прагнень України.

4. Міністерству оборони України забезпечити організацію та проведення у військових навчальних закладах та військових частинах тематичних заходів, присвячених 300-річчю подій, пов'язаних з воєнно-політичним виступом гетьмана України Івана Мазепи та укладенням українсько-шведського союзу.

5. Державному комітету телебачення та радіомовлення України організувати цикли теле- і радіопередач, присвячених життю і діяльності гетьмана України Івана Мазепи, його соратників, та забезпечити широке висвітлення у засобах масової інформації заходів щодо відзначення подій, пов'язаних з перебігом Північної війни 1700–1721 років в Україні.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

Про відзначення 65-ї річниці створення Української повстанської армії

від 12 жовтня 2007 р. № 966/2007

З метою відновлення національної пам'яті та історичної справедливості, зміцнення суспільної злагоди, консолідації суспільства та з нагоди 65-ї річниці створення Української повстанської армії, на підтримку ініціативи широких кіл громадськості, Світового ювілейного організаційного комітету з відзначення 100-річчя від дня народження Романа Шухевича та 65-ї річниці створення Української повстанської армії постановляю:

1. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям:

розробити за участю громадськості заходи щодо відзначення 14 жовтня 2007 року 65-ї річниці створення Української повстанської армії;

вжити заходів щодо поліпшення соціально-побутового та медичного обслуговування колишніх учасників українського визвольного руху, провести роботу з вивчення їх повсякденних потреб, вишукати можливості надання ветеранам українського визвольного руху адресної матеріальної допомоги та вручення їм пам'ятних подарунків;

забезпечити проведення відповідних тематичних виставок, лекцій з історії українського визвольного руху, поповнення та демонстрацію музейних експозицій.

2. Кабінету Міністрів України прискорити вирішення в установленому порядку разом із Львівською обласною державною адміністрацією питання щодо спорудження у місті Львові пам'ятника Роману Шухевичу.

3. Київській міській державній адміністрації вжити заходів щодо завершення у 2008 році розбудови та впорядкування в місті Києві парку вшанування борців за незалежність України.

4. Міністерству закордонних справ України забезпечити проведення закордонними дипломатичними установами України заходів з відзначення 65-ї річниці створення Української повстанської армії, зокрема, із залученням представників української громадськості за кордоном.

5. Державному комітету телебачення та радіомовлення України підготувати цикли тематичних теле- і радіопередач, забезпечити широке висвітлення у засобах масової інформації підготовки і проведення заходів з відзначення 65-ї річниці створення Української повстанської армії.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

Про передачу іудейським релігійним громадам України сувоїв Тори

від 24 жовтня 2007 р. № 1004/2007

З метою забезпечення реалізації передбаченого статтею 35 Конституції України права громадян на свободу світогляду і віросповідання, керуючись Законами України “Про свободу совісті та релігійні організації” і “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та відповідно до частини другої статті 102 Конституції України постановляю:

1. Кабінету Міністрів України опрацювати у місячний строк питання щодо передачі в установленому порядку іудейським релігійним громадам України сувоїв Тори, що перебувають у Національному архівному фонді України.

2. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

Про відзначення 90-ї річниці подвигу Героїв Крут

від 25 жовтня 2007 р. № 1014/2007

У зв'язку з 90-ю річницею подвигу Героїв Крут та з метою вшанування пам'яті українських юнаків, що полягли у бою під Крутами у січні 1918 року, і належного висвітлення цієї події в історії України постановляю:

1. Кабінету Міністрів України розробити та затвердити план заходів у зв'язку з 90-ю річницею подвигу Героїв Крут, передбачивши, зокрема:

проведення заходів із вшанування пам'яті Героїв Крут, зокрема покладення квітів до їх могил, інших пам'ятних місць, пов'язаних із цією подією та її героями, а також до пам'ятних знаків борцям за незалежність України доби Української революції 1917–1921 років;

організацію експозицій та виставок, присвячених подвигу патріотів;

проведення тематичних вечорів, конференцій, інших виховних заходів у вищих, у тому числі військових, навчальних закладах, а також уроків патріотизму у загальноосвітніх навчальних закладах;

видання наукових праць, збірників документів та матеріалів з історії Української революції 1917–1921 років, пов'язаних, зокрема, з подіями біля станції Крути у січні 1918 року;

створення художнього фільму, присвяченого Героям Крут та подіям доби Української революції 1917–1921 років;

забезпечення фінансування передбачених цим Указом заходів.

2. Кабінету Міністрів України, Київській міській державній адміністрації забезпечити спорудження на Аскольдовій могилі у місті Києві пам'ятника Героям Крут, а також благоустрій прилеглої території.

3. Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям затвердити плани заходів із вшанування пам'яті Героїв Крут та забезпечити їх виконання, вжити додаткових заходів щодо впорядкування пам'ятників та місць поховань осіб, що загинули у боротьбі за свободу і незалежність України.

4. Державному комітету телебачення та радіомовлення України забезпечити широке висвітлення заходів щодо вшанування пам'яті Героїв Крут, організувати цикли тематичних радіо- та телепередач, виступи у засобах масової інформації вчених, політичних та громадських діячів.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

Про відзначення у 2007 році Дня пам'яті жертв голодоморів
від 2 листопада 2007 р. № 1056/2007

З метою забезпечення належної організації та проведення заходів до Дня пам'яті жертв голодоморів, який відзначатиметься 24 листопада 2007 року, постановляю:

1. Утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення у 2007 році Дня пам'яті жертв голодоморів (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.

Співголовам Організаційного комітету внести у триденний строк за погодженням з Прем'єр-міністром України пропозиції до персонального складу Організаційного комітету.

2. Організаційному комітету затвердити у тижневий строк план заходів з підготовки та відзначення у 2007 році Дня пам'яті жертв голодоморів.

3. Оголосити 24 листопада 2007 року о 16 годині на вшанування пам'яті жертв геноциду Українського народу 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 24 листопада 2007 року приспустити Державний Прапор України, обмежити проведення розважальних заходів, внести відповідні зміни до програм радіо і телебачення.

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

5. Кабінету Міністрів України:

вжити разом із Київською міською державною адміністрацією невідкладних заходів щодо прискорення проектування та спорудження у місті Києві Меморіалу пам'яті жертв голодоморів в Україні;

передбачити під час доопрацювання проекту Закону України “Про Державний бюджет України на 2008 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;

активізувати роботу щодо проектування та спорудження пам'ятника жертвам Голодомору 1932–1933 років у місті Вашингтоні (Сполучені Штати Америки), відповідних пам'ятників та пам'ятних знаків в інших державах.

6. Міністерству закордонних справ України:

забезпечити проведення закордонними дипломатичними установами України заходів, пов'язаних з відзначенням у 2007 році Дня пам'яті жертв голодоморів, а також участь представників дипломатичного корпусу іноземних держав, акредитованого в Україні, в офіційних заходах, які проводитимуться в Україні;

сприяти Міжнародному координаційному комітету Світового конгресу українців для планування відзначення 75-х роковин Голодомору в Україні у проведенні представниками української громадськості за кордоном заходів з ушанування пам'яті жертв геноциду Українського народу.

7. Державному комітету телебачення та радіомовлення України забезпечити широке висвітлення в засобах масової інформації заходів з підготовки та відзначення в Україні та світі у 2007 році Дня пам'яті жертв голодоморів.

8. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

**Про оголошення в Україні 2008 року Роком пам'яті жертв Голодомору
від 24 листопада 2007 р. № 1144/2007**

Ушановуючи пам'ять мільйонів громадян, які стали жертвами Голодомору 1932–1933 років, з метою донесення правди про геноцид Українського народу до української громадськості і міжнародної спільноти та у зв'язку з 75-ми роковинами цієї трагедії постановляю:

1. Оголосити 2008 рік в Україні Роком пам'яті жертв Голодомору.

2. Координаційній раді з підготовки заходів у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 років в Україні спільно з Організаційним комітетом з підготовки та проведення заходів у зв'язку з 75-ми роковинами голодомору в Україні забезпечити організацію та координацію заходів з проведення Року пам'яті жертв Голодомору.

3. Кабінету Міністрів України:

проаналізувати стан виконання Закону України “Про Голодомор 1932–1933 років в Україні”, нормативно-правових актів щодо підготовки заходів у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 років в Україні та вжити необхідних заходів щодо забезпечення їх реалізації;

вирішити в установленому порядку питання щодо фінансування видатків, пов'язаних із підготовкою та проведенням Року пам'яті жертв Голодомору.

4. Міністерству закордонних справ України за участю Міжнародного координаційного комітету Світового конгресу українців для планування

відзначення 75-х роковин Голодомору в Україні розробити у місячний строк план тематичних заходів у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 років, забезпечити його реалізацію закордонними дипломатичними установами України із залученням української громадськості за кордоном.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

Про відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби

від 28 листопада 2007 р. № 1153/2007

Ураховуючи роль дипломатичної служби України у підтриманні мирного і взаємовигідного співробітництва з членами міжнародного співтовариства, забезпеченні при цьому національних інтересів і безпеки держави, захисту прав та інтересів громадян і юридичних осіб України за кордоном та з нагоди 90-ї річниці створення української дипломатичної служби постановляю:

1. Кабінету Міністрів України розробити та затвердити у 10-денний строк план заходів з відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби, передбачивши, зокрема:

проведення заходів із вшанування пам'яті діячів української дипломатії початку ХХ століття, покладення квітів до їх могил, інших пам'ятних місць, пов'язаних з історією становлення та розвитку сучасної дипломатичної служби України;

опрацювання питання щодо встановлення пам'ятних знаків у місцях розташування перших українських дипломатичних місій початку ХХ століття, в тому числі за кордоном;

організацію урочистостей у містах Києві, Донецьку, Львові, Одесі та Харкові з нагоди 90-ї річниці української дипломатичної служби за участю представників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, діячів науки і культури, громадських організацій;

організацію і проведення тематичних наукових конференцій, круглих столів, просвітницьких, культурно-мистецьких заходів, присвячених історії становлення та розвитку сучасної дипломатичної служби України;

проведення 21 грудня 2007 року урочистих зборів та святкового концерту з нагоди 90-ї річниці української дипломатичної служби, вирішивши в установленому порядку питання щодо надання для цього приміщення Національної філармонії України;

проведення роботи з вивчення та висвітлення архівних документів та матеріалів, пов'язаних з історією становлення та розвитку сучасної дипломатичної служби України.

2. Міністерству закордонних справ України вжити заходів щодо залучення до участі в урочистостях з нагоди 90-ї річниці української дипломатичної служби представників дипломатичного корпусу іноземних держав, акредитованих в Україні, організації закордонними дипломатичними установами України заходів з

відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби за участю представників української громадськості за кордоном.

3. Державному комітету телебачення та радіомовлення України забезпечити висвітлення, в тому числі за кордоном, заходів із підготовки та відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби, організувати проведення тематичних радіо- і телепередач, виступи провідних дипломатичних працівників, учених, громадських діячів.

4. Кабінету Міністрів України забезпечити фінансування видатків на організацію та проведення заходів з нагоди 90-ї річниці української дипломатичної служби.

5. Цей Указ набирає чинності з дня його опублікування.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

**Про додаткові заходи щодо підтримки досліджень теми
Голодомору 1932–1933 років в Україні
від 4 грудня 2007 р. № 1179/2007**

З метою посилення державної підтримки та заохочення до проведення досліджень теми Голодомору 1932–1933 років в Україні постановляю:

1. Внести такі зміни до указів Президента України:

1) пункт 1 Положення про щорічну премію Президента України для молодих вчених, затвердженого Указом Президента України від 12 червня 2000 року № 779 “Про Положення про щорічну премію Президента України для молодих вчених” (зі змінами, внесеними Указом від 24 березня 2003 року № 253), доповнити словами “(у тому числі дослідження теми Голодомору 1932–1933 років в Україні)”;

2) абзац другий пункту 1 Положення про Державні премії України в галузі науки і техніки, затвердженого Указом Президента України від 14 червня 2000 року № 800 “Питання Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки” (зі змінами, внесеними Указом від 23 червня 2006 року № 571), доповнити словами “(у тому числі дослідження теми Голодомору 1932–1933 років в Україні)”;

3) абзац перший пункту 2 Положення про Національну премію України імені Тараса Шевченка, затвердженого Указом Президента України від 14 листопада 2005 року № 1599 “Про деякі питання Комітету з Національної премії України імені Тараса Шевченка”, доповнити словами “(у тому числі твори, які висвітлюють тему Голодомору 1932–1933 років в Україні)”.

2. Комітету з Національної премії України імені Тараса Шевченка, Комітету з Державних премій України в галузі науки і техніки, Комітету з Державної премії України імені Олександра Довженка приділяти особливу увагу роботам, які подаються на здобуття відповідних Державних премій України, а також

щорічної премії Президента України для молодих вчених та висвітлюють тему Голодомору 1932–1933 років в Україні.

3. Міністерству освіти і науки України, Національній академії наук України, Українському інституту національної пам'яті, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям вживати заходів щодо створення належних умов для проведення досліджень теми Голодомору 1932–1933 років в Україні.

Президент України

Віктор ЮЩЕНКО

**ПОСТАНОВИ
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України
від 11 липня 2007 р. № 899**

Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Положення про Державний комітет архівів України, що додається.
2. Державному комітетові архівів привести у двомісячний строк власні нормативно-правові акти у відповідність із цією постановою.

Прем'єр-міністр України

В.ЯНУКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 11 липня 2007 р. № 899

**ПОЛОЖЕННЯ
про Державний комітет архівів України**

1. Державний комітет архівів України (Держкомархів) є центральним органом виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України через Міністра культури і туризму.

Держкомархів забезпечує реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства, а також міжгалузеву координацію та функціональне регулювання з питань, що належать до його компетенції, несе відповідальність за стан архівної справи і діловодства та подальший їх розвиток.

2. Держкомархів у своїй діяльності керується Конституцією (254к/96-ВР) і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції (254к/96-ВР) і законів України, актами Кабінету Міністрів України, а також цим Положенням.

Держкомархів узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавства і вносить їх в установленому порядку на розгляд Міністра

культури і туризму. Держкомархів організовує у межах своїх повноважень виконання актів законодавства та здійснює систематичний контроль за їх реалізацією.

3. Основними завданнями Держкомархіву є:

участь у формуванні та забезпечення реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства;

здійснення в межах визначених законом повноважень нормативно-правового регулювання відносин у сфері архівної справи і діловодства;

визначення перспектив та пріоритетів розвитку архівної справи і діловодства;

контроль за діяльністю архівних установ і служб діловодства.

4. Держкомархів відповідно до покладених на нього завдань:

1) вивчає та узагальнює інформацію про стан архівної справи і діловодства, прогнозує подальший їх розвиток;

2) розробляє цільові програми розвитку архівної справи і діловодства, визначає заходи щодо їх виконання;

3) бере участь у розробленні проектів Державної програми економічного та соціального розвитку України, Державного бюджету України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших прогнозних та програмних документів соціального та економічного розвитку;

4) розробляє проекти нормативно-правових актів з питань формування та реалізації державної політики у сфері архівної справи і діловодства та подає їх Міністрові культури і туризму для внесення в установленому порядку на розгляд Кабінету Міністрів України;

5) визначає вимоги щодо зберігання і порядку ведення обліку архівних документів, здійснює контроль за дотриманням цих вимог, організовує зберігання архівних документів, що перебувають у власності держави і територіальних громад, та копіювання їх для страхового фонду;

6) встановлює вимоги до впорядкування документів, які вносяться до Національного архівного фонду;

7) організовує формування Національного архівного фонду, в тому числі поповнення його документами історико-культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документами іноземного походження, що стосуються історії України;

8) встановлює порядок передачі для подальшого зберігання документів органів державної влади, органів місцевого самоврядування, що ліквідуються або реорганізуються, а також документів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, що ліквідуються, та здійснює контроль за дотриманням цього порядку;

9) організовує в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, контролює ведення державними архівами реєстру архівних установ;

- 10) здійснює контроль за збиранням на території України старовинних архівних документів, дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання документів Національного архівного фонду в разі їх продажу;
- 11) установлює порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду, здійснює контроль за дотриманням цього порядку;
- 12) веде централізований державний облік документів Національного архівного фонду, документів історико-культурної спадщини України, що перебувають за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України;
- 13) здійснює контроль за додержанням права власності на документи Національного архівного фонду;
- 14) організовує роботу, пов'язану з віднесенням документів Національного архівного фонду до унікальних та включенням їх до Державного реєстру національного культурного надбання;
- 15) погоджує рішення експертних комісій про вилучення документів з Національного архівного фонду;
- 16) здійснює контроль та нормативно-методичне забезпечення архівної справи і діловодства в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, зокрема встановлює порядок передачі ними документів поточного діловодства до їх архівних підрозділів і визначає строк зберігання таких документів;
- 17) організовує надання державними архівними установами в установленому порядку юридичним та фізичним особам платних послуг з використанням інформації, що міститься в архівних документах, проведення робіт, пов'язаних з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів, що є власністю держави, територіальних громад, юридичних та фізичних осіб, розроблення нормативно-методичних посібників з архівної справи і діловодства, затверджує порядок ціноутворення на зазначені роботи та послуги;
- 18) установлює порядок зупинення діяльності архівних установ, які не забезпечують збереження документів Національного архівного фонду, здійснює контроль за його дотриманням;
- 19) надає юридичним та фізичним особам, що мають документи Національного архівного фонду, допомогу у зберіганні та реставрації таких документів, виготовляє копії унікальних документів для страхових фондів та фондів користування;
- 20) бере в установленому порядку участь у розробленні та виконанні програм інформатизації архівної справи;
- 21) установлює порядок користування документами Національного архівного фонду, що зберігаються в державних архівних установах, архівних відділах міських рад, здійснює контроль за дотриманням цього порядку, надає рекомендації щодо порядку користування документами Національного архівного фонду, які зберігаються в інших місцях;

- 22) інформує громадськість про документи Національного архівного фонду, зміст яких може бути використаний юридичними та фізичними особами;
- 23) забезпечує в межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереженням у центральному апараті Держкомархіву, в установах та організаціях, що належать до сфери його управління;
- 24) публікує документи Національного архівного фонду, видає журнал “Архіви України”, наукову, науково-популярну, навчальну, довідкову літературу, рекламно-інформаційні матеріали з архівної справи і діловодства;
- 25) організовує і координує науково-дослідну та методичну роботу в галузі архівознавства, документознавства, археографії, поширює науково-технічну інформацію з цих питань;
- 26) забезпечує ведення і вдосконалення галузевої статистичної звітності;
- 27) затверджує галузеві стандарти, бере участь у роботі, пов'язаній із стандартизацією та сертифікацією в галузі інформації, архівної справи і діловодства;
- 28) погоджує правила, інструкції, методичні рекомендації і навчальні програми з питань архівної справи і діловодства, розроблені іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності;
- 29) забезпечує в межах визначених законодавством повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки та мобілізаційної готовності держави;
- 30) здійснює відповідно до законодавства функції з управління об'єктами державної власності, що належать до сфери його управління;
- 31) подає в установленому порядку Кабінетові Міністрів України пропозиції:
 - до типових положень про місцеві державні архівні установи;
 - про утворення центральних державних архівів, а разом з відповідними центральними органами виконавчої влади - про утворення галузевих державних архівів;
- 32) затверджує положення про центральні державні архіви, а разом з відповідними центральними органами виконавчої влади - положення про галузеві державні архіви, погоджує положення про Державний архів в Автономній Республіці Крим;
- 33) погоджує в установленому законодавством порядку призначення на посаду та звільнення з посади керівників місцевих державних архівних установ;
- 34) контролює діяльність архівних установ, а також діяльність архівних відділів міських рад з питань здійснення ними делегованих органами виконавчої влади повноважень у сфері архівної справи і діловодства;
- 35) надає рекомендації щодо організації роботи архівних підрозділів державних наукових установ, музеїв та бібліотек, в яких перебувають на постійному зберіганні документи Національного архівного фонду;
- 36) затверджує типові положення про архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних підприємств,

установ та організацій; надає рекомендації щодо підготовки положень про архівні підрозділи підприємств, установ та організацій, заснованих на приватній формі власності, а також об'єднань громадян, релігійних організацій;

37) надає рекомендації щодо визначення порядку діяльності спеціалізованих архівних установ, утворених місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до складу Національного архівного фонду;

38) розробляє нормативи кадрового забезпечення державних архівних установ, механізм їх впровадження;

39) забезпечує реалізацію державної політики зайнятості у сфері архівної справи і діловодства, затверджує за погодженням з Мінпраці галузеві кваліфікаційні характеристики професій, опрацьовує заходи щодо забезпечення державних архівних установ висококваліфікованими працівниками, координує підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників архівних установ і служб діловодства;

40) забезпечує в межах визначених законодавством повноважень правовий та соціальний захист працівників державних архівних установ;

41) здійснює в установленому порядку міжнародне співробітництво в галузі архівної справи;

42) установлює разом з МКТ і Держмитслужбою порядок реєстрації архівних документів, що ввозяться на територію України, здійснює контроль за дотриманням цього порядку;

43) забезпечує зберігання архівних документів, вилучених митними або правоохоронними органами, а також конфіскованих за рішенням суду, проведення експертизи зазначених документів та подання інформації з метою уточнення права власності на них;

44) здійснює інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

5. Держкомархів має право:

1) залучати спеціалістів центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому законодавством порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від громадян та їх об'єднань інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) вимагати від власників документів у випадках, передбачених законодавством, подання їх на розгляд експертних комісій для проведення експертизи цінності;

4) вимагати від посадових осіб органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, керівних органів об'єднань громадян усунення порушень і недоліків у веденні архівної справи і діловодства;

5) зупиняти діяльність архівних установ, які не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду;

- б) обмежувати відповідно до законодавства доступ до документів Національного архівного фонду, що зберігаються у державних архівах;
- 7) представляти Кабінет Міністрів України за його дорученням у міжнародних організаціях та під час укладання міжнародних договорів України з питань архівної справи і діловодства;
- 8) скликати в установленому порядку наради, проводити наукові конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції;
- 9) порушувати в установленому порядку питання про притягнення до відповідальності посадових осіб і громадян, винних у порушенні законодавства про Національний архівний фонд і архівні установи, та про відшкодування ними шкоди, завданої власнику документів Національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

6. Працівники Держкомархіву мають право відвідувати за дорученням його керівництва інші органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, а також мають право доступу до їх документів, за винятком тих, що спеціально охороняються законодавством.

7. Держкомархів під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з відповідними органами та організаціями іноземних держав.

8. Держкомархів в межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства видає накази, організовує і контролює їх виконання.

Рішення Держкомархіву, прийняті в межах його повноважень, обов'язкові для виконання органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх підпорядкування і форми власності, а також громадянами.

Держкомархів у разі потреби видає разом з іншими центральними та місцевими органами виконавчої влади спільні акти.

Нормативно-правові акти Держкомархіву підлягають реєстрації в установленому порядку.

Проекти нормативно-правових актів Держкомархіву підлягають погодженню з Міністром культури і туризму.

9. Держкомархів очолює Голова, якого призначає на посаду та звільняє з посади Кабінет Міністрів України за поданням Прем'єр-міністра України відповідно до пропозиції Міністра культури і туризму.

Голова Держкомархіву має першого заступника і заступників, яких призначає на посаду та звільняє з посади в установленому порядку Кабінет Міністрів України.

10. Голова Держкомархіву:

здійснює керівництво діяльністю у сфері архівної справи і діловодства та несе персональну відповідальність перед Кабінетом Міністрів України за виконання покладених на нього завдань;

розподіляє обов'язки між своїми заступниками, визначає ступінь відповідальності заступників і керівників структурних підрозділів центрального апарату, затверджує положення про структурні підрозділи центрального апарату; призначає на посаду та звільняє з посади працівників, зокрема за погодженням з Міністром культури і туризму керівників самостійних структурних підрозділів Держкомархіву.

11. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Держкомархіву, обговорення найважливіших напрямів його діяльності утворюється колегія у складі Голови (голова колегії), його заступників та інших керівних працівників Держкомархіву.

У разі потреби до складу колегії можуть входити в установленому порядку інші особи.

Членів колегії затверджує та увільняє від виконання обов'язків Голова Держкомархіву.

Організаційною формою роботи колегії є засідання, періодичність проведення яких визначає Голова Держкомархіву.

Рішення колегії проводяться в життя наказами Держкомархіву.

12. Для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо визначення основних напрямів розвитку архівної справи і діловодства, обговорення найважливіших програм та інших питань у Держкомархіві можуть утворюватися наукова рада, інші дорадчі та консультативні органи.

Склад наукової ради, інших дорадчих та консультативних органів, положення про них затверджує Голова Держкомархіву.

13. Граничну чисельність працівників Держкомархіву затверджує Кабінет Міністрів України.

Структуру Держкомархіву затверджує Міністр культури і туризму за поданням Голови Держкомархіву.

14. Штатний розпис та кошторис Держкомархіву затверджує його Голова за погодженням з Мінфіном.

15. Держкомархів є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

Про проведення експертизи цінності документів

від 8 серпня 2007 р. № 1004

Кабінет Міністрів України постановляє:

Затвердити такі, що додаються:

Порядок утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів;

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

Визнати такою, що втратила чинність, постанову Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2002 р. № 1739 “Деякі питання формування і функціонування Національного архівного фонду” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 47, ст. 2127).

Прем'єр-міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України
від 8 серпня 2007 р. № 1004

ПОРЯДОК

утворення та діяльності комісій з проведення
експертизи цінності документів

Загальна частина

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

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

експертиза цінності документів - всебічне вивчення документів з метою внесення їх до Національного архівного фонду або вилучення з нього, проведення грошової оцінки документів зазначеного Фонду, віднесення їх до категорії унікальних і встановлення строків зберігання документів, що не підлягають внесенню до Фонду;

зона комплектування - адміністративно-територіальна одиниця, в якій перебувають юридичні і фізичні особи, і (або) сфера суспільних відносин, на які поширюються повноваження державного архіву (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради);

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

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

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

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

6. Заборонено:

- 1) знищувати документи без попереднього проведення експертизи їх цінності;
- 2) вилучати з Національного архівного фонду документи:

створені у період до 1946 року;

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

Принципи і критерії визначення цінності документів

7. Експертиза цінності документів проводиться за такими принципами: об'єктивність - проведення оцінки документів на основі неупередженого підходу; історизм - урахування особливості часу і місця створення документів, загальноісторичного контексту; всебічність і комплексність - вивчення відповідних документів з урахуванням їх місця в комплексі інших документів.

8. Експертиза цінності документів проводиться за такими критеріями: походження - функціонально-цільове призначення юридичної особи (фондоутворювача), значення фізичної особи (фондоутворювача) в житті суспільства, час і місце створення документа; зміст - значущість інформації, що міститься в документі (унікальність і типовість), її повторення в інших документах, вид документа, оригінальність; зовнішні ознаки - форма фіксації та передачі змісту, засвідчення і особливості оформлення документа, стан його збереженості.

Утворення комісій з проведення експертизи цінності документів

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

Центральна експертно-перевірна комісія Держкомархіву;

експертно-перевірні комісії центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, м. Києва і Севастополя (далі - експертно-перевірні комісії);

експертні комісії архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, а також експертні комісії державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій (далі - експертні комісії);

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

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

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

- 1) Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву - Голова Комітету;

- 2) експертно-перевірної комісії центрального державного архіву - керівник архіву;
- 3) експертно-перевірної комісії галузевого державного архіву - керівник відповідного центрального органу виконавчої влади за погодженням з Головою Держкомархіву;
- 4) експертно-перевірної комісії Національної академії наук - президія Національної академії наук за погодженням з Головою Держкомархіву;
- 5) експертно-перевірної комісії державного архіву Автономної Республіки Крим, державного архіву області, мм. Києва і Севастополя - керівник архіву;
- 6) експертної комісії архівного відділу райдержадміністрацій, міської ради - керівник відділу;
- 7) експертної комісії державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи, організації - керівник органу (підприємства, установи, організації);
- 8) експертної комісії об'єднання громадян, релігійної організації, а також підприємства, установи та організації, заснованих на приватній формі власності, - керівник (керівний орган) підприємства (установи, організації) з урахуванням рекомендацій Держкомархіву;
- 9) фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії - керівник музею, бібліотеки за погодженням з МКТ і з урахуванням рекомендацій Держкомархіву.

11. Положення про експертно-перевірну комісію державного архіву Автономної Республіки Крим, державного архіву області, мм. Києва і Севастополя та експертну комісію архівного відділу райдержадміністрації, міської ради, державного і комунального підприємства, установи та організації розробляються на підставі типового положення, затвердженого Держкомархівом.

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

Голову Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву призначає Голова Комітету.

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

13. До складу експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради включаються фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці.

14. До складу експертної комісії державного органу, органу місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації незалежно від форми власності, об'єднання громадян, релігійної організації (далі - юридичні особи) включаються керівники служби діловодства і архівного підрозділу, працівники структурних підрозділів, а також представники експертно-перевірних комісій

(експертних комісій) державних архівів (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають відповідні юридичні особи.

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

15. До складу фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії включаються фахівці музею, бібліотеки, а також представники експертно-перевірних комісій (експертних комісій) державних архівів (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), у зоні комплектування яких перебувають такі заклади.

Завдання комісій з проведення експертизи цінності документів та організація їх діяльності

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

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

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

2) схвалення і подання на затвердження Голови Держкомархіву:

списків джерел формування Національного архівного фонду, підготовлених центральними та галузевими державними архівами;

типових переліків документів із зазначенням строків їх зберігання;

3) схвалення і подання на затвердження Голови Держкомархіву та керівників державних органів відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків їх зберігання, типових номенклатур справ;

4) погодження:

- примірних номенклатур справ;

- актів про вилучення документів з Національного архівного фонду;

- анотованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду та внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання.

18. Завданнями експертно-перевірної комісії є науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів, розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування Національного архівного фонду, його складу та строків зберігання документів, перевірка результатів експертизи їх цінності, проведеної експертними, фондово-закупівельними та експертно-оцінними комісіями.

19. Експертно-перевірна комісія приймає рішення про:

1) схвалення і подання на затвердження керівника державного архіву списків джерел формування Національного архівного фонду, які перебувають у зоні

комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

2) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), та подання таких описів справ на затвердження керівника юридичної особи;

3) погодження:

- описів справ з особового складу юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

- номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

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

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

4) схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, погодження описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства державного архіву та подання таких документів на затвердження керівника державного архіву;

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

- актів про вилучення з Національного архівного фонду документів, що зберігаються в державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

- анованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду, які зберігаються у державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

б) схвалення проектів визначення рангу документів Національного архівного фонду та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб;

7) внесення до Національного архівного фонду:

- документів, що зберігаються у фізичних осіб;

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

20. Завданням експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради є координація роботи з проведення експертизи цінності документів юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

21. Експертна комісія архівного відділу райдержадміністрації, міської ради приймає рішення про:

1) схвалення і подання до експертно-перевірної комісії:

- списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації, міської ради;

- описів справ постійного зберігання, внесених до Національного архівного фонду, та описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до зазначеного Фонду, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування Фонду і перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації, міської ради;

- актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, міської ради, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

- анованих переліків унікальних документів Національного архівного фонду, які зберігаються в архівному відділі райдержадміністрації, міської ради, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

2) схвалення:

- описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу райдержадміністрації, міської ради та у діяльності яких не утворюються документи зазначеного Фонду;

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

22. Завданням експертної комісії юридичної особи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи.

23. Експертна комісія юридичної особи приймає рішення про схвалення та подання до експертно-перевірної комісії (експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду, описи справ з особового складу, номенклатури справ, інструкції з діловодства, положення про служби діловодства, архівні підрозділи та експертні комісії, ановані переліки унікальних документів зазначеного Фонду, акти про вилучення для знищення документів, не внесені до Фонду, акти про вилучення документів з Фонду.

24. Завданням фондово-закупівельної, експертно-оцінної комісії є організація та проведення експертизи цінності документів, що надійшли на зберігання до музеїв, бібліотек.

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

- 1) схвалення та подання до експертно-перевірної комісії (експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проектів таких документів: описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду, описи справ з особового складу, акти про вилучення для знищення документів, не внесені до зазначеного Фонду, а також акти про вилучення документів з Фонду, анотовані переліки унікальних документів Фонду, що зберігаються у музеї, бібліотеці;
- 2) схвалення та подання на затвердження керівника музею, бібліотеки проектів визначення рангу документів Національного архівного фонду, актів грошової оцінки документів, що зберігаються у музеї, бібліотеці.

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

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

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

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

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

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

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

Методика віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних затверджується Держкомархівом.

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

До унікальних можуть бути віднесені архівні фонди або колекції документів, окремі документи та одиниці зберігання (справи).

3. За результатами проведення експертизи цінності документів Національного архівного фонду власники документів або уповноважені ними особи укладають анотовані переліки унікальних документів, що можуть бути віднесені до унікальних (далі - анотовані переліки), у кількості примірників та за формою, встановленими Держкомархівом.

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

5. Остаточне рішення про визнання документа унікальним та внесення його до Державного реєстру національного культурного надбання приймається Центральною експертно-перевірною комісією Держкомархіву за поданням експертно-перевірної комісії центрального та галузевого державного архівів, Національної академії наук, державного архіву Автономної Республіки Крим, державного архіву області, м. Києва і Севастополя (далі - експертно-перевірна комісія).

У разі прийняття негативного рішення анотовані переліки повертаються відповідній експертно-перевірній комісії разом з витягом з протоколу засідання Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву.

6. На унікальних документах проставляється штамп "УД" у порядку, встановленому Держкомархівом.

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

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

8. Центральні та галузеві державні архіви, Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського, архівні відділи райдержадміністрацій, міських рад ведуть облік унікальних документів, що зберігаються у власників документів або уповноважених ними осіб, що

перебувають у зонах їх комплектування, у встановленому Держкомархівом порядку.

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

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

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

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

створити умови для їх зберігання відповідно до вимог, установлених Держкомархівом;

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

забезпечити страхування унікальних документів відповідно до законодавства.

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

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

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

**Про внесення змін до типових положень
про місцеві державні архівні установи
від 22 серпня 2007 р. № 1055**

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

Внести до типових положень про місцеві державні архівні установи, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2002 р. № 1616 (1616-2002-п) (Офіційний вісник України, 2002 р., № 44, ст. 2024; 2003 р. № 25, ст. 1199) і від 31 жовтня 2002 р. № 1641 (1641-2002-п) (Офіційний вісник України, 2002 р., № 44, ст. 2034), зміни, що додаються.

Прем'єр-міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

ЗМІНИ,
що вносяться до типових положень
про місцеві державні архівні установи

1. У Типовому положенні про архівний відділ районної, районної у місті Києві і Севастополі державної адміністрації, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2002 р. № 1616 (1616-2002-п):

1) у пункті 4:

підпункт 1 викласти у такій редакції:

“1) складає і за погодженням з державним архівом області (міста) подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм, затверджує плани розвитку архівної справи в районі, забезпечує їх виконання;”;

у підпункті 3 слово “віднесенням” замінити словом “внесенням”;

підпункти 4, 7 і 8 викласти у такій редакції:

“4) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ, які створені на території району, незалежно від форми власності та підпорядкування;”;

“7) перевіряє роботу архівних підрозділів і служб діловодства в органах державної влади, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів;

8) надає консультаційно-методичну допомогу в організації діяльності архівної установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території району (міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудового архіву);”;

доповнити підпункт 13 після слів “юридичних осіб” словами “, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу”;

2) у пункті 5:

абзац четвертий викласти у такій редакції:

“вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;”;

в абзаці шостому слова “або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів” виключити.

2. У Типовому положенні про державний архів області, міста Києва і Севастополя, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2002 р. № 1641 (1641-2002-п):

1) в абзаці третьому пункту 3 слова “проведення їх державної реєстрації,” виключити;

2) у пункті 4:

доповнити абзац другий підпункту 1 після слів “органами державної влади,” словами “органами місцевого самоврядування,”;

підпункт 3 викласти у такій редакції:

“3) проводить в установленому порядку облік, обстеження та аналіз діяльності архівних установ незалежно від форми власності та підпорядкування, веде їх реєстр;”;

у підпункті 5 слово “віднесенням” замінити словом “внесенням”;

у підпункті 10 слова “придбаває профільні документи у разі їх продажу” замінити словами “здійснює контроль за дотриманням правил торгівлі антикварними речами в частині продажу архівних документів, реалізовує переважне право держави на придбання профільних документів Національного архівного фонду в разі їх продажу”;

доповнити підпункт 11 після слів “державного архіву” словами “, з метою здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення обліку та доступу до них, надає зазначеним підрозділам і службам методичну допомогу в організації діловодства та зберіганні документів”;

доповнити підпункт 14 після слова “використані” словами “, забезпечує у разі виявлення в архівних документах недостовірних відомостей про особу на вимогу фізичних осіб долучення до архівних документів письмового обґрунтованого спростування чи додаткових відомостей про особу”;

доповнити підпункт 15 після слова “таємницю” словами “, переглядає в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів, у тому числі скасовує рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці”;

підпункти 19 і 21 викласти у такій редакції:

“19) складає і подає для затвердження в установленому порядку проекти державних цільових програм та затверджує плани розвитку архівної справи в області (місті), забезпечує їх виконання;”;

“21) подає обласній (міській) держадміністрації пропозиції щодо створення архівних установ для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території

(району, міста), та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудових архівів);”;

3) у пункті 5:

абзац третій викласти у такій редакції:

“вимагати від юридичних і фізичних осіб, які мають архівні документи, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити відчуження, вивезення за межі України архівних документів, проведення експертизи цінності таких документів;”;

в абзаці п'ятому слова “або порушують вимоги щодо державної реєстрації цих документів” виключити;

доповнити пункт після абзацу шостого новим абзацом такого змісту:

“установлювати ціни на роботи і послуги, що виконуються державним архівом;”.

У зв'язку з цим абзац сьомий вважати абзацом восьмим.

Прем'єр-міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ**

**Про відзначення 90-річчя від дня
створення системи архівних установ
від 11 липня 2007 р. № 522-р**

1. Погодитися з пропозицією Держкомархіву щодо відзначення у вересні 2007 р. 90-річчя від дня створення системи архівних установ.

2. Утворити Організаційний комітет з підготовки та відзначення 90-річчя від дня створення системи архівних установ у складі згідно з додатком. Надати голові Організаційного комітету право вносити у разі потреби зміни до його складу.

3. Затвердити план заходів з підготовки та відзначення 90-річчя від дня створення системи архівних установ, що додається. Взяти до відома, що фінансування заходів здійснюється у межах бюджетних призначень, передбачених Держкомархіву, а також за рахунок коштів бюджету м. Києва.

4. Держкомтелерадіо забезпечити висвітлення у засобах масової інформації заходів з підготовки та відзначення 90-річчя від дня створення системи архівних установ.

Прем'єр Міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

Додаток
до розпорядження Кабінету Міністрів України
від 11 липня 2007 р. N 522-р

СКЛАД

Організаційного комітету з підготовки та відзначення
90-річчя від дня створення системи архівних установ

БОГУЦЬКИЙ Юрій Петрович	- Міністр культури і туризму, голова Організаційного комітету
ГІНЗБУРГ Ольга Петрівна	- Голова Держкомархіву, заступник голови Організаційного комітету
ДНІПРЕНКО Наталія Костянтинівна	- заступник директора Департаменту комунікацій влади та громадськості Секретаріату Кабінету Міністрів України, секретар Організаційного комітету
ВАСЮНИК Іван Васильович	- Перший заступник Глави Секретаріату Президента України (за згодою)
ЛЕВЕНЕЦЬ Юрій Анатолійович	- директор Інституту політичних і етнонаціональних досліджень імені І.Кураса Національної академії наук
ОГРИЗКО Володимир Станіславович	- перший заступник Міністра закордонних справ
ОСТАПЕНКО Дмитро Іванович	- генеральний директор Національної філармонії
ПРУТНІК Едуард Анатолійович	- Голова Держкомтелерадіо
СМОЛІЙ Валерій Андрійович	- директор Інституту історії України Національної академії наук
ЧЕРНОВЕЦЬКИЙ Леонід Михайлович	- голова Київської міськдержадміністрації

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 11 липня 2007 р. № 522-р

ПЛАН

заходів з підготовки та відзначення 90-річчя
від дня створення системи архівних установ

Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання, 2007 рік	Загальний обсяг фінансування, тис. гривень
1. Підготовка і подання в установленому порядку пропозицій щодо відзначення працівників і трудових колективів державних архівних установ державними нагородами та іншими видами заохочення	Держкомархів	Друге півріччя	
2. Організація та проведення виставок фото- та архівних документів, інших заходів з висвітлення історії створення системи архівних установ	—”—	—”—	
3. Публікація друкованих та електронних видань, іншої інформаційної продукції, що присвячені 90-річчю від дня створення системи архівних установ	—”—	Червень - серпень	
4. Проведення на базі Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва наукових читань, присвячених відомому архівознавцю В.Л.Модзалевському	Держкомархів Національна академія наук	вересень	
5. Проведення урочистого засідання та святкового концерту в Національній філармонії	Держкомархів МКТ	вересень	33

6. Підготовка до підписання в установленому порядку угод про співробітництво у сфері архівної справи між Державним комітетом архівів та Головним управлінням архівів Ради міністрів Республіки Болгарія, Міністерством внутрішніх справ Словацької Республіки	Держкомархів МЗС	друге півріччя	
7. Організація та проведення прийому іноземних гостей - учасників урочистих заходів з відзначення 90-річчя від дня створення системи архівних установ	Держкомархів Київська міськдержадміністрація державний архів м. Києва	вересень	37,5 22
8. Організація у засобах масової інформації тематичних виступів представників архівних та наукових установ з метою роз'яснення основних напрямів діяльності державних архівів	Держкомархів Держкомтелерадіо Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	—”—	
9. Проведення в м. Києві та Севастополі, Автономній Республіці Крим, обласних та районних центрах урочистостей з нагоди 90-річчя від дня створення системи архівних установ	Держкомархів Держкомтелерадіо Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські держадміністрації	—”—	

**Про затвердження Плану заходів
на 2007–2008 роки у зв'язку з 75-ми роковинами**

Голодомору 1932–1933 років в Україні

від 21 листопада 2007 р. № 1026-р

1. Затвердити План заходів на 2007–2008 роки у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 років в Україні, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним і місцевим органам виконавчої влади забезпечити виконання Плану заходів, затвердженого цим розпорядженням, у межах відповідних бюджетних призначень та за рахунок інших джерел.

Прем'єр-міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 21 листопада 2007 р. N 1026-р

ПЛАН ЗАХОДІВ

на 2007–2008 роки у зв'язку з 75-ми роковинами
Голодомору 1932–1933 років в Україні

Вшанування пам'яті жертв Голодомору

1. Організувати проведення до Дня пам'яті жертв голодоморів:
у м. Києві панахиди на Михайлівській площі та вечора-реквієма в Національній опері.

МКТ, Київська міська
держадміністрація.
Постійно;

у містах та інших населених пунктах траурних мітингів-реквіємів, тематичних вечорів, покладання квітів до пам'ятників та пам'ятних знаків жертвам голодоморів.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації.
Постійно.

2. Провести Всеукраїнську акцію “Колосок пам'яті” з покладанням учнями загальноосвітніх навчальних закладів колосків пшениці до пам'ятників і меморіалів жертвам голодоморів.

МОН, Український інститут
національної пам'яті.
Постійно.

3. Сприяти підвищенню рівня соціально-побутового і медичного обслуговування осіб, які пережили голодомори.

Рада міністрів Автономної

Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації.
Постійно.

4. Випустити в обіг художній конверт з оригінальною поштовою маркою у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 років (далі - Голодомор) та провести її спецпогашення.

Мінтрансзв'язку.
Березень 2008 року.

5. Забезпечити широке висвітлення в державних друкованих та електронних засобах масової інформації заходів у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору.

Держкомтелерадіо, Рада
міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації,
обласні державні
телерадіокомпанії.
Постійно.

Дослідження Голодомору

6. Розробити та подати Кабінетові Міністрів України проект Загальнодержавної національно-культурної програми дослідження Голодомору 1932–1933 років в Україні та увічнення пам'яті його жертв на період до 2012 року.

Український інститут
національної пам'яті.
Протягом 2008 року.

7. Провести в Автономній Республіці Крим, обласних центрах, м. Києві та Севастополі наукові конференції і засідання за круглим столом, присвячені дослідженню причин та наслідків голодоморів як проявів геноциду Українського народу і зневаги до прав людини.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації,
Національна академія наук,
Український інститут
національної пам'яті.
Постійно.

8. Узяти на спеціальний облік архівні документи, що висвітлюють причини, перебіг та наслідки Голодомору, скласти зведений реєстр архівних

фондів меморіального характеру, що стосуються голодоморів; створити базу даних про документи та матеріали про Голодомор.

Держкомархів, МВС, СБУ,
Український інститут
національної пам'яті.
Постійно.

9. Провести дослідження демографічних наслідків Голодомору (в рамках інформаційного архівно-пошукового проекту “Український мартиролог ХХ століття”).

Держкомархів, Український
інститут національної
пам'яті, Національна
академія наук.
Постійно.

10. Провести переговори з Російською Стороною щодо надання архівних матеріалів, пов'язаних з голодоморами 1921–1923, 1932–1933 та 1946–1947 років.

Держкомархів, МЗС.
Лютий 2008 року.

11. Організувати за участю науковців, дослідників голодоморів і представників громадських організацій збирання свідчень осіб, що пережили Голодомор.

Український інститут
національної пам'яті,
Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації.
Постійно.

12. Підготувати Національну та регіональні книги пам'яті жертв Голодомору.

Український інститут
національної пам'яті,
Національна академія
наук, Рада міністрів
Автономної Республіки
Крим, обласні, Київська
та Севастопольська міські
держадміністрації.
Протягом 2008 року.

13. Організувати роботу з виявлення і взяття на облік місць масового поховання та окремих могил жертв голодоморів.

Державна міжвідомча комісія
у справах увічнення пам'яті
жертв війни та політичних
репресій, Український
інститут національної пам'яті,
Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації, Міноборони.
Постійно.

14. Провести Всеукраїнський конкурс науково-пошукових робіт школярів, студентів та педагогічних працівників “Голодомор 1932–1933 років. Україна пам'ятає”.

МОН, Український інститут
національної пам'яті.
Листопад-грудень 2007 року.

Установлення та упорядження меморіалів,
пам'ятників і пам'ятних знаків

15. Забезпечити спорудження у м. Києві:
Меморіалу пам'яті жертв голодоморів.

Київська міська держадміністрація.
Жовтень 2008 року;

пам'ятника Джеймсу Мейсу - визначному дослідникові Голодомору.

Київська міська держадміністрація.
Протягом 2008 року.

16. Забезпечити встановлення в населених пунктах, жителі яких постраждали від голодоморів, пам'ятників чи пам'ятних знаків жертвам голодоморів. Скласти реєстр зазначених пам'ятників та пам'ятних знаків.

Державна міжвідомча
комісія у справах увічнення
пам'яті жертв війни та
політичних репресій,
Український інститут
національної пам'яті, МКТ,
Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації, Міноборони.
Постійно.

17. Забезпечити проектування та спорудження пам'ятника жертвам Голодомору у м. Вашингтоні (США).

МОН, МЗС, МКТ, Мінекономіки,
Мінтрансв'язку.
Протягом 2008 року.

18. Продовжити роботу з установлення в іноземних державах пам'ятників чи пам'ятних знаків жертвам Голодомору.

МОН, МКТ, МЗС,
Мінтрансв'язку.
Постійно.

19. Вжити заходів до належного упорядження місць поховання жертв голодоморів.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації,
Державна міжвідомча комісія у справах
увічнення пам'яті жертв війни та
політичних репресій, Український
інститут національної пам'яті, Міноборони.
Постійно.

20. Розглянути в установленому порядку питання щодо демонтажу пам'ятників та пам'ятних знаків, які присвячені особам, причетним до організації Голодомору; перейменувати вулиці, площі, провулки, проспекти, бульвари, парки та сквери, найменування яких пов'язані з такими особами.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації, МКТ,
Український інститут національної пам'яті,
Національна академія наук.
Постійно.

Поширення інформації про Голодомор

21. Організувати та здійснити заходи з роз'яснення положень Закону України “Про Голодомор 1932–1933 років в Україні” (376-16).

Український інститут національної пам'яті,
Мін'юст, Держкомтелерадіо, МОН,
Рада міністрів Автономної Республіки Крим,
обласні, Київська та Севастопольська
міські держадміністрації.
Постійно.

22. Підготувати та здійснити видання ілюстрованого збірника документів про причини, перебіг і наслідки Голодомору (у друкованій та електронній формі).

Держкомархів, Український
інститут національної пам'яті,
Національна академія наук.
Протягом 2008 року.

23. Здійснити переклад та опублікування спогадів осіб, які пережили Голодомор і дали свідчення перед спеціальною Комісією Конгресу США.

Національна академія наук.
Постійно.

24. Сприяти виданню в рамках програм “Українська книга” і “Наукова книга” праць “Лиха коса голодомору: 1932–1933”, “Торгсини: золото партії”, “Спогади про Голодомор”, “Голодомор 1932–1933 рр. в Україні: хроніка геноциду”, “Свіча пам'яті. Усна історія про геноцид українців у 1932–1933 роках”.

Держкомтелерадіо, Національна
академія наук.
Постійно.

25. Підготувати бібліографічний покажчик наукових праць, документальних і художніх видань про Голодомор.

Національна академія наук.
Протягом 2008 року.

26. Забезпечити підготовку циклу теле- та радіопередач, опублікування документів і матеріалів, що висвітлюють події, які відбувалися під час голодоморів, зокрема організувати виступи очевидців, науковців, керівників органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також інтерв'ю з особами, що пережили голодомори.

Український інститут
національної пам'яті,
Держкомтелерадіо, Рада
міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації.
Постійно.

27. Запропонувати Національній телекомпанії включити матеріали, присвячені Голодомору, до тематичної програми “Далі буде”, підготовка якої здійснюється за державним замовленням.

Український інститут
національної пам'яті,
Держкомтелерадіо.
Протягом 2007 року.

28. З метою висвітлення маловідомих сторінок історії України, зокрема трагедії голодоморів, сприяти підготовці за державним замовленням телепрограми “Скрижалі нашої історії”.

Український інститут
національної пам'яті,
Держкомтелерадіо.
Постійно.

29. Організувати показ художніх та документальних фільмів про події, що відбувалися під час Голодомору, передбачивши їх субтитрування за державним замовленням англійською, французькою, іспанською, португальською, німецькою і російською мовами.

МКТ, МЗС, Держкомтелерадіо,
Український інститут
національної пам'яті.
Постійно.

30. Організувати проведення в населених пунктах: тематичних виступів творчих колективів, діячів культури та мистецтва на вшанування пам'яті жертв Голодомору.

Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації, МКТ.
Постійно;

виставок архівних документів, фотоматеріалів, творів мистецтва і літератури (“Розгойдані дзвони пам'яті”, “Розсекречена пам'ять” та “Забуттю не підлягає”) і книжкових виставок, а також презентацію видань, які висвітлюють події, пов'язані з геноцидом Українського народу, організувати ознайомлення учнів і військовослужбовців з матеріалами, представленими на них; оформити в навчально-виховних і культурно-освітніх закладах, виставкових комплексах та військових частинах тематичні стенди.

Український інститут
національної пам'яті, Рада
міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації, СБУ,
МОН, Держкомархів, Міноборони,
МКТ, Національна академія наук.
Постійно.

31. Включити до туристично-екскурсійних маршрутів відвідання іноземцями та представниками української діаспори пам'ятників, пам'ятних знаків і місць поховання жертв голодоморів.

МКТ, МЗС, Рада міністрів
Автономної Республіки Крим,
обласні, Київська та
Севастопольська міські
держадміністрації.
Постійно.

32. Поповнити фонди центральних та регіональних музеїв, зокрема краєзнавчих, матеріалами, що стосуються голодоморів; створити відповідні розділи в постійно діючих експозиціях.

МКТ, Рада міністрів Автономної
Республіки Крим, обласні,
Київська та Севастопольська
міські держадміністрації,
Український інститут
національної пам'яті.
Постійно.

33. Провести:

у навчальних закладах і військових частинах тематичні лекції, уроки пам'яті, виховні години, засідання за круглим столом та інші заходи, присвячені висвітленню подій, що відбувалися під час голодоморів. Провести зустрічі осіб, що пережили Голодомор, з учнями загальноосвітніх навчальних закладів, студентською молоддю і військовослужбовцями.

МОН, Міноборони.
Постійно;

у вищих навчальних закладах науково-практичні конференції та засідання за круглим столом, інші заходи у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору.

МОН.
Постійно.

34. Вирішити в установленому порядку питання щодо поглибленого вивчення у загальноосвітніх та вищих навчальних закладах причин та наслідків голодоморів; організувати студентські та шкільні гуртки з дослідження голодоморів; підготувати і здійснити видання відповідних посібників та збірників матеріалів для навчальних закладів.

МОН, Український інститут
національної пам'яті.
Протягом 2008 року.

35. Сприяти організації та проведенню за кордоном культурно-мистецьких заходів, присвячених вшануванню пам'яті жертв Голодомору, за участю творчих колективів України.

МКТ, МЗС.
Постійно.

Проведення роботи, спрямованої
на визнання міжнародною спільнотою
Голодомору геноцидом Українського народу

36. Провести інформаційно-роз'яснювальну роботу та здійснити заходи щодо визнання міжнародною спільнотою, зокрема Генеральною Асамблеєю ООН і Європейським Парламентом, Голодомору геноцидом Українського народу. Продовжити діяльність із схвалення відповідних документів органами законодавчої влади іноземних держав.

МЗС, МОН, Український інститут
національної пам'яті,
Держкомтелерадіо, Національна
академія наук.
Постійно.

37. Сприяти здійсненню заходів щодо вшанування міжнародною спільнотою та українською діаспорою пам'яті жертв голодоморів, зокрема покладання вінків до пам'ятних знаків, проведення поминальних літургій та панахид, наукових конференцій, семінарів, засідань за круглим столом, пам'ятних вечорів і тематичних виставок.

МЗС.
Постійно.

38. Підготувати і провести у м. Києві Міжнародний форум, присвячений 75-м роковинам Голодомору.

Український інститут
національної пам'яті, МЗС,
МКТ, Київська міська
держадміністрація.
Листопад 2008 року.

39. Здійснити переклад офіційними мовами ООН матеріалів та документів, що стосуються Голодомору, і надіслати їх на адресу урядів та парламентів іноземних держав.

Український інститут
національної пам'яті, МЗС.
Протягом 2008 року.

40. Забезпечити виготовлення за державним замовленням фільмів “Голодомор в Україні. Технологія геноциду”, “Голод 33” і “Жнива скорботи”, передбачивши їх субтитрування англійською, французькою, іспанською, португальською, німецькою та російською мовами, тиражування та поширення з використанням супутникового телевізійного каналу в Україні і за кордоном.

Держкомтелерадіо, Національна
телекомпанія, МОН, МЗС, МКТ,
Український інститут
національної пам'яті.
Протягом 2008 року.

41. Підготувати і здійснити видання для поширення в Україні та за кордоном брошури і буклета про Голодомор (англійською, французькою, іспанською, португальською, німецькою та російською мовами).

Український інститут
національної пам'яті, МКТ,
МОН, МЗС.

Квітень 2008 року.

42. Організувати тематичні виставки в парламентах, урядових установах і громадських місцях столиць іноземних держав.

МЗС, МОН, СБУ, Держкомархів,
Український інститут
національної пам'яті.
Постійно.

**Про затвердження проекту та титулу будови
“Реконструкція та розвиток комплексу споруд
центральної державних архівів по
вул. Солом'янській, 24, у м. Києві”
від 21 листопада 2007 р. № 1041-р**

1. Затвердити поданий Держкомархівом проект “Реконструкція та розвиток комплексу споруд центральної державних архівів по вул. Солом'янській, 24, у м. Києві”, розроблений ТОВ Інженерно-технічна компанія “Укренергоіндустрія” і рекомендований до затвердження Центральною службою Укрінвестекспертизи Мінрегіонбуду з такими техніко-економічними показниками:

площа земельної ділянки, гектарів — 2,48

площа забудови, кв. метрів — 6682

загальна площа, кв. метрів — 52516

будівельний об'єм, куб. метрів — 171667

загальна кошторисна вартість реконструкції,

тис. гривень — 251898,817

у тому числі:

будівельно-монтажних робіт — 163694,698

устаткування, меблів, інвентарю — 9807,677

інші витрати — 78396,442

строк виконання робіт, місяців — 36

2. Затвердити титул будови “Реконструкція та розвиток комплексу споруд центральної державних архівів по вул. Солом'янській, 24, у м. Києві”, що додається.

Прем'єр-міністр України

В. ЯНУКОВИЧ

Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби
від 14 грудня 2007 р. № 1117-р

Затвердити план заходів з підготовки та відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби, що додається.

Прем'єр-міністр України

В.ЯНУКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 14 грудня 2007 р. № 1117-р

ПЛАН

заходів з підготовки та відзначення 90-ї річниці
української дипломатичної служби

1. Організувати і провести:

урочисті збори та святковий концерт у приміщенні Національної опери з нагоди 90-ї річниці української дипломатичної служби за участю керівництва держави, представників органів державної влади, високих представників іноземних держав, акредитованого в Україні дипломатичного корпусу.

МЗС, Київська міська
держадміністрація, МКТ, МОН.
27 грудня 2007 р.;

урочистості у м. Києві, Донецьку, Львові, Одесі та Харкові з нагоди 90-ї річниці української дипломатичної служби за участю представників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, діячів науки і культури, громадських організацій.

Донецька, Львівська, Одеська,
Харківська обласні та Київська
міська держадміністрації, МЗС.
Грудень 2007 р.;

міжнародні конференції у м. Києві:

- Зовнішня політика і дипломатія України: історичний та сучасний виміри.

МЗС, Дипломатична академія України
при МЗС, Київська міська
держадміністрація.
Грудень 2007 р.;

- Дипломатія України: історія та сучасність.

МЗС, Інститут міжнародних відносин
Київського національного
університету імені Тараса
Шевченка.
20 грудня 2007 року.

2. Провести заходи з вшанування пам'яті діячів української дипломатії початку ХХ століття, покладення квітів до їх могил, інших пам'ятних місць, пов'язаних з історією становлення та розвитку української дипломатичної служби, в Україні та за кордоном.

МЗС, Донецька, Львівська, Одеська
обласні та Київська міська
держадміністрації.
Грудень 2007 року.

3. Опрацювати питання щодо встановлення пам'ятних знаків у місцях розташування перших українських дипломатичних місій початку ХХ століття.

МЗС, МКТ.
Перше півріччя 2008 року.

4. Організувати і провести двома етапами у м.м. Кременчуці та Києві форум молодіжної дипломатії “На шляху до Європейського дому”.

МЗС, Асоціація сприяння
міжнародному бізнесу та розвитку
(за згодою).
Грудень 2007 року.

5. Провести у вищих навчальних закладах науково-практичні конференції, студентські олімпіади конкурси-захисти науково-дослідних робіт на тему “Українська дипломатія: історія і сучасність”.

МОН, МЗС, Донецька, Львівська,
Одеська обласні держадміністрації.
Грудень 2007 р. - травень 2008 року.

6. Підготувати і відкрити у Дипломатичній академії України при МЗС документальну виставку, присвячену 90-й річниці української дипломатичної служби.

МЗС, Держкомархів разом з
Національною академією наук.
Грудень 2007 року.

7. Забезпечити випуск і презентацію ювілейної медалі, присвяченої 90-й річниці української дипломатичної служби.

МЗС разом з Національним банком.
Грудень 2007 року.

8. Забезпечити проведення закордонними дипломатичними установами за участю представників української громадськості конференцій, семінарів, лекцій з нагоди 90-ї річниці української дипломатичної служби. По можливості передбачити участь у таких заходах українських творчих колективів.

МЗС, МОН, МКТ.
Грудень 2007 року.

9. Започаткувати проведення дослідження вітчизняних архівів, архівів іноземних держав і міжнародних організацій, за результатами якого видати

збірник документального відтворення діяльності плеяди українських дипломатів початку ХХ століття.

МЗС, Держкомархів разом з
Національною академією наук.
Протягом 2008 року.

10. Організувати тематичні виступи у засобах масової інформації відомих вчених, політичних та громадських діячів з роз'яснення історії та традицій української дипломатичної служби, її становлення та розвитку.

МЗС, Держкомтелерадіо.
Грудень 2007 р. - січень 2008 року.

11. Забезпечити широке висвітлення заходів з підготовки та відзначення 90-ї річниці української дипломатичної служби.

Держкомтелерадіо, МЗС.
Грудень 2007 р. - 2008 рік

Про заходи з відзначення 70-річчя від дня народження В'ячеслава Чорновола від 24 грудня 2007 р. № 1254-р

1. Затвердити план заходів з відзначення 70-річчя від дня народження В'ячеслава Чорновола, що додається.

2. Українському інститутіві національної пам'яті, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським держадміністраціям і Національній академії наук забезпечити виконання плану заходів, затвердженого цим розпорядженням, у межах відповідних бюджетних призначень та за рахунок інших джерел.

Прем'єр-міністр України

Ю.ТИМОШЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 24 грудня 2007 р. N 1254-р

ПЛАН

заходів з відзначення 70-річчя
від дня народження В'ячеслава Чорновола

1. Організувати та провести в населених пунктах урочистості, присвячені життю та діяльності В'ячеслава Чорновола.

Рада міністрів Автономної Республіки
Крим, обласні, Київська і Севастопольська
міські держадміністрації.
Грудень 2007 року.

2. Організувати та забезпечити проведення документальних виставок, присвячених життю та діяльності В'ячеслава Чорновола.

Держкомархів.
Січень - лютий 2008 року.

3. Установити меморіальну дошку на будинку головного корпусу Львівського державного інституту новітніх технологій та управління імені В'ячеслава Чорновола.

Львівська облдержадміністрація.

Грудень 2007 р. - 2008 рік.

4. Завершити відбудову садиби родини В'ячеслава Чорновола у с. Вільхівець Звенигородського району Черкаської області, а також спорудження окремої будівлі для розміщення в ній експозиції, що висвітлює життя та діяльність В'ячеслава Чорновола.

Черкаська облдержадміністрація.

Грудень 2007 р. - 2008 рік.

5. Сприяти організаціям у формуванні експозиції у с. Вільхівець з використанням документів і матеріалів, пов'язаних з життям та діяльністю В'ячеслава Чорновола.

Держкомархів.

Січень - лютий 2008 року.

6. Провести у м. Києві наукову конференцію “Місце та роль В'ячеслава Чорновола у становленні сучасної української державності”.

Національна академія наук.

2008 рік.

7. Забезпечити випуск, введення в обіг та спецпогашення поштової марки, карбування та введення в обіг ювілейної монети, присвячених В'ячеславу Чорноволу.

Мінтрансв'язку, Національний банк.

2008 рік.

8. Провести роботу щодо найменування чи перейменування вулиць, проспектів і майданів у населених пунктах на честь В'ячеслава Чорновола.

Рада міністрів Автономної Республіки

Крим, обласні, Київська і

Севастопольська міські держадміністрації.

2008 рік.

9. Забезпечити висвітлення в засобах масової інформації проведення заходів з підготовки та відзначення 70-річчя від дня народження В'ячеслава Чорновола.

Держкомтелерадіо.

Грудень 2007 р. - 2008 рік.

10. Вирішити питання щодо створення Музею шістдесятництва у м. Києві, його філій в Автономній Республіці Крим та областях.

МКТ, Український інститут національної

пам'яті, Рада міністрів Автономної

Республіки Крим, обласні,

Київська і Севастопольська

міські держадміністрації.

2008–2010 роки.

11. Забезпечити об'єктивне висвітлення у навчальних посібниках теми українського визвольного руху, зокрема участі в ньому В'ячеслава Чорновола.

МОН.

Постійно.

12. Провести в навчальних закладах тематичні уроки, лекції і науково-практичні конференції, присвячені пам'яті В'ячеслава Чорновола.

МОН.

Грудень 2007 р. - 2008 рік.

13. Сприяти виданню шостого - десятого томів десяти томного зібрання творів В'ячеслава Чорновола в рамках програми "Українська книга".

Держкомтелерадіо.

2008–2012 роки.

НАКАЗИ ДЕРЖАВНОГО КОМІТЕТУ АРХІВІВ УКРАЇНИ

Про надання інформації для публікації в бюлетені “Вісник Державного комітету архівів України” від 3 липня 2007 р. № 104

На зміну наказу Держкомархіву України від 12.04.2000 № 7 “Про організацію видання “Вісника Держкомархіву”, у зв'язку зі змінами у редакційній колегії та з метою поліпшення роботи з підготовки та публікації електронної версії бюлетеня “Вісник Державного комітету архівів України” на веб-порталі Денржкомархіву України,

наказую:

1. Керівникам державних архівних установ забезпечити щоквартальне надання (до 20 числа останнього місяця кварталу) інформації про свою діяльність для публікації в бюлетені “Вісник Державного комітету архівів України” за рубриками: “Хроніка архівного життя”, “Міжнародні контакти архівних установ”, “Нові видання”, “Методичні розробки та матеріали”.

Інформація має надсилатися факсом: 8 (044) 275-36-55, електронною поштою: rsemchuk@archives.gov.ua або листом на адресу Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву.

2. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву (Т. П. Прись, Н. К. Богунова, Н. Г. Авраменко, Г. В. Папакін, Ю. А. Прилепішева, Ю. І. Забенько, С. В. Сельченкова, Л. А. Кисельова, М. І. Кузнецова, Т. С. Худенко, О. В. Баранова) забезпечити оперативне подання Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Г. В. Папакін) наказів з основної діяльності, рішень колегії та поточної інформації про роботу в електронному вигляді за адресою: rsemchuk@archives.gov.ua

3. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Г. В. Папакін):

- забезпечувати своєчасну (до 15 числа другого місяця кожного наступного кварталу) підготовку чергових номерів бюлетеня (Ю. А. Прилепішева),
- їх розміщення на офіційному веб-порталі Держкомархіву та публікацію на коімпакт-дисках (до 25 числа другого місяця кожного наступного кварталу) (Ю. І. Забенько).

4. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про затвердження Положення про галузевий державний архів Міністерства оборони України”

від 7 липня 2007 р. № 105/390

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
7 серпня 2007 р. за № 903/14170

Відповідно до Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів” та постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 1995 року № 276 “Про створення галузевого державного архіву Міністерства оборони України” наказуємо:

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

2. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства Державного комітету архівів України (Кузнєцова М.І.) та галузевому державному архіву Міністерства оборони України (Турчик В.І.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ начальника Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України та Міністра оборони України від 1 квітня 1997 року № 11-б/110 “Про затвердження Положення про галузевий державний архів Міністерства оборони України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.05.97 за № 173/1977.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Державного комітету архівів України відповідно до функціональних обов’язків та першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України.

5. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

**Голова Державного комітету
архівів України**

Міністр оборони України

О. П. ГІНЗБУРГ

А. С. ГРИЦЕНКО

Затверджено
Наказ Державного комітету архівів України та
Міністерства оборони України
від 3 липня 2007 р. № 105/390

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
7 серпня 2007 р. за № 903/14170

ПОЛОЖЕННЯ

про галузевий державний архів Міністерства оборони України

1. Галузевий державний архів Міністерства оборони України (далі – Архів) створено відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і постанови Кабінету Міністрів України від 12 квітня 1995 року № 276 “Про створення галузевого державного архіву Міністерства оборони України”. Він є державною архівною установою Міністерства оборони України, здійснює управління, науково-дослідну та інформаційну діяльність у сфері архівної справи у Збройних Силах 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 Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України та Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів України), а також цим Положенням.

3. Архів підпорядковується начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України через першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України відповідно до функціональних обов’язків.

4. Архів провадить свою роботу на основі річного плану роботи, який затверджує перший заступник начальника Генерального штабу Збройних Сил України, і звітує перед ним про проведену роботу.

5. Обов’язки працівників Архіву визначаються посадовими інструкціями, які затверджує начальник Архіву.

6. Архів здійснює приймання, облік та постійне зберігання документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), що утворилися в процесі діяльності Збройних Сил України, та створює умови для користування ними.

7. Архів зберігає:

документи НАФ з різними носіями інформації про діяльність центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, органів управління усіх рівнів, військових частин, навчальних закладів, підприємств, установ і організацій, військових комісаріатів (далі – військові частини (установи) Збройних Сил України);

мікрофотокопії страхового фонду та фонду користування документів;

службові відомчі видання;

документи з особового складу військових частин (установ) Збройних Сил України;

особові архівні фонди;

друковані видання, що доповнюють архівні документи і необхідні для науково-методичної та інформаційно-довідкової роботи.

8. Архів є науково-методичним центром з питань роботи з документами, що тимчасово зберігаються у військових частинах (установах) Збройних Сил України, та здійснює організаційно-методичне керівництво роботою архівних підрозділів військових частин (установ) Збройних Сил України.

9. Основними завданнями Архіву є:

забезпечення умов обліку та зберігання архівних документів, що знаходяться на зберіганні;

проведення заходів щодо забезпечення режиму секретності;

ведення державного обліку документів НАФ та подання відомостей про них Держкомархіву України;

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 військових частин (установ) Збройних Сил України;

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

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

контроль та нормативно-методичне забезпечення ведення архівної справи у військових частинах (установах) Збройних Сил 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 з документів юридичним та фізичним особам;

підготовка документів для опублікування та експонування;

здійснення поточного комплектування довідково-інформаційного фонду в межах виділених асигнувань;

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;

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 особливо цінних документів, анотовані переліки унікальних документів, готує пропозиції про внесення особливо цінних та 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 військових частин (установ) Збройних Сил України;

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

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

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, що зберігаються в Архіві;

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

11. Архів має право:

одержувати в установленому порядку від військових частин (установ) Збройних Сил України відомості стосовно зберігання і впорядкування документів НАФ у межах своєї компетенції;

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

здійснювати контроль за дотриманням правил впорядкування архівних документів військовими частинами (установами) Збройних Сил 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, пов'язаних з науково-технічним опрацюванням і забезпеченням збереженості архівних документів з оплатою відповідно до тарифів, затверджених згідно із законодавством України;

здійснювати господарську діяльність відповідно до законодавства;

розробляти за погодженням з Держкомархівом України 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 Держкомархівом України, іншими державними архівними установами та органами державної влади.

13. Архів очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Міністром оборони України за погодженням з Головою Держкомархіву України.

Архів у межах своїх повноважень на основі та на виконання законодавства України видає розпорядження.

14. Начальник Архіву керує діяльністю Архіву, представляє Архів в усіх державних і громадських установах, персонально відповідає за виконання покладених на Архів завдань. Визначає обов'язки співробітників Архіву, затверджує положення (інструкції) про структурні підрозділи та організаційно-розпорядчі документи Архіву, забезпечує законне та ефективне витрачання коштів у суворій відповідності із затвердженим кошторисом, укладає господарські та трудові договори.

Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Архіву (не військовослужбовців).

Відповідно до чинного законодавства вирішує у межах своєї компетенції питання щодо видачі документів Архіву в тимчасове користування військовим частинам (установам) Збройних Сил України, доступу дослідників до роботи з ними.

Організовує роботу щодо здійснення постійного контролю за охороною державної таємниці та вживає заходів для забезпечення режиму секретності.

15. Для розгляду питань науково-методичної роботи, проведення експертизи цінності документів в Архіві створюється науково-методична рада та експертно-перевірна комісія.

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

Архів є юридичною особою, має печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та відповідні штампи.

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

ТВО начальника галузевого
державного архіву Міністерства
оборони України
підполковник

С. В. СЕЛЬЧЕНКОВА

Ю. Л. САВЧЕНКО

**Про відзначення 90-річчя від дня створення
системи архівних установ України**
від 18 липня 2007 р. № 107

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 522-р “Про відзначення 90-річчя від створення системи архівних установ України” **н а к а з у ю**:

1. Затвердити План заходів з підготовки та відзначення 90-річчя від дня створення системи архівних установ України.

2. Керівникам державних архівних установ:

– *14 вересня 2007 року* взяти участь в урочистому засіданні, присвяченому 90-річчю від дня створення системи архівних установ у Національній філармонії України, попередньо *до 10 серпня 2007 року* повідомивши щодо своєї участі Держкомархів;

– забезпечити виконання пунктів 1, 2.2, 3.3, 8, 9 та взяти участь у виконанні пунктів 4 Плану заходів;

– на виконання пункту 2.1. *до 30 липня 2007 року* провести виявлення документів для фотодокументальної виставки “90 років державній архівній службі України. Витоки і сучасність” та надіслати переліки виявлених документів і їхні цифрові копії управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву;

– на виконання пункту 3.1 Плану заходів надіслати *до 30 липня 2007 р.* на адресу управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву коротку інформацію про свою установу (за схемою, що додається) та електронну копію найстарішого / найціннішого документа архіву;

– на виконання пункту 3.3 Плану заходів забезпечити *до кінця серпня 2007 року* виготовлення буклетів про архіви українською та англійською мовами та надіслати на адресу Держкомархіву 20 прим. кожного.

3. Сектору кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.) забезпечити підготовку і подання в установленому порядку пропозицій щодо відзначення працівників і трудових колективів державних архівних установ.

4. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.):

- разом з Виставковим центром Держкомархіву та центральних державних архівів (Кулініч Ю. Я.) підготувати і розмістити *14 вересня 2007 року* у фойє Національної філармонії України фотодокументальну виставку “90 років державній архівній службі України. Витоки і сучасність”;
- *до 1 вересня 2007 року* спільно з помічником Першого заступника Голови Держкомархіву Н. І. Лісуною розмістити на офіційному веб-порталі Держкомархіву он-лайнний варіант згаданої виставки;
- *до кінця серпня 2007 року* спільно з УНДІАСД (Матяш І. Б.) забезпечити підготовку до друку інформаційно-довідкового буклету “Архівні установи України” та бібліографічного довідника видань архівних установ України;
- забезпечити спільно з УНДІАСД (Матяш І. Б.) та ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.) підготовку та проведення *13 вересня 2007 року* на базі Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва наукових читань, присвячених 125-річчю від дня народження одного з перших керівників системи архівних установ України, відомого архівознавця В. Л. Модзалевського, залучивши до організації читань працівників архівних установ, науковців НАН України та вищих навчальних закладів, і видання їх матеріалів;
- *упродовж серпня–вересня 2007 року* спільно з державними архівними установами організувати у засобах масової інформації тематичні публікації.

5. Відділу міжнародного співробітництва та використання інформації Держкомархіву (Прилепішева Ю. А.) та фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) забезпечити виконання пунктів 5–7 Плану заходів у частині підготовки та фінансування урочистого засідання, святкового концерту, фуршету в Національній філармонії України, розміщення іноземних гостей у готелі.

6. Держархіву м. Києва (Купченко В. П.) забезпечити виконання пункту 7 Плану заходів у частині забезпечення фінансування харчування іноземних гостей, учасників урочистостей, їхнього транспортного та екскурсійного обслуговування.

7. Заступнику начальника фінансово-економічного відділу Держкомархіву Рогожину С. М., директору ДЕКС ЦКСАУ Болілому В. А. забезпечити виконання будівельно-ремонтних робіт згідно затвердженого графіку.

8. Контроль за виконання цього наказу лишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ПЛАН
заходів з підготовки та відзначення 90-річчя
створення системи архівних установ

Найменування заходу	Відповідальні за виконання	Строк виконання, 2007 рік	Загальний обсяг фінансування, тис. гривень
1. Підготовка і подання в установленому порядку пропозицій щодо відзначення працівників і трудових колективів державних архівних установ державними нагородами та іншими видами заохочення	Сектор кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.) Керівники державних архівних установ	липень	
2. Організація та проведення:			
2.1. фотодокументальної виставки “90-років державній архівній службі України. Витоки і сучасність” у приміщенні Національної філармонії України;	Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) Виставковий центр Держкомархіву та ЦДА України (Кулініч Ю. Я.) Керівники державних архівних установ	Липень– 14 вересня	
2.2. виставок фото- та архівних документів, інших заходів з висвітлення історії створення системи архівних установ		серпень–вересень	
3. Підготовка друкованих та електронних видань, присвячених 90-річчю створення системи архівних установ:	Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.),	липень–серпень	
3.1. довідково-інформаційного видання “Архівні установи України”;	УНДІАСД (Матяш І. Б)	—“—	
3.2. бібліографічного довідника видань архівних установ України;	—“—	—“—	
3.3. іншої інформаційної продукції	Керівники державних архівних установ	—“—	



4. Організація та проведення на базі Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва наукових читань, присвячених 125-річчю одному з перших керівників системи архівних установ України, відомому архівознавцю В. Л. Модзалевському	Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В), УНДІАСД (Матяш І. Б.) ЦДАМЛМ України (Скрипка Л. В.) Керівники державних архівних установ	Липень– 13 вересня	
5. Організація та проведення:			
5.1. урочистого засідання та святкового концерту в Національній філармонії;	Відділ міжнародного співробітництва та використання інформації Держкомархіву (Прилепішева Ю. А.)	Липень– 14 вересня	20
5.2. фуршету для іноземних учасників урочистого засідання в приміщенні Національної філармонії України	Фінансово-економічний відділ Держкомархіву (Авраменко Н. Г.)	—“—	10
6. Підготовка до підписання в установленому порядку угод про співробітництво у сфері архівної справи між Державним комітетом архівів та Головним управлінням архівів Ради міністрів Республіки Болгарія, Міністерством внутрішніх справ Словацької Республіки	Відділ міжнародного співробітництва та використання інформації Держкомархіву (Прилепішева Ю. А.)	Друге півріччя	
7. Організація та проведення прийому іноземних гостей — учасників урочистих заходів з відзначення 90-річчя створення системи архівних установ	Відділ міжнародного співробітництва та використання інформації Держкомархіву (Прилепішева Ю. А.) Фінансово-економічний відділ Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) Державний архів м. Києва (Купченко В. П)	13–14 вересня	37,5 22
8. Організація у засобах масової інформації тематичних виступів	Управління інформації та міжнародного співробітництва	серпень–вересень	

представників архівних та наукових установ з метою роз'яснення основних напрямів діяльності державних архівів	Держкомархіву (Папакін Г. В.) Керівники державних архівних установ		
9. Проведення в м. Києві та Севастополі, Автономній Республіці Крим, обласних та районних центрах урочистостей з нагоди 90-річчя створення системи архівних установ	Керівники державних архівних установ	—“—	

Про заходи, спрямовані на прискорення ідентифікації постраждалих унаслідок пожежі документів НАФ від 18 липня 2007 р. № 108

З метою запобігання втратам документів та відновлення постраждалих унаслідок пожежі 10 квітня 2003 р. в Кам'янець-Подільському міському архіві документів Національного архівного фонду, які зберігаються у сховищах Державного архіву Хмельницької області, а також для здійснення заходів щодо прискорення їх ідентифікації, наказую:

1. Директору Державного архіву Хмельницької області П. Я. Слободянику:

- збільшити до 5 осіб групу працівників, які займаються ідентифікацією постраждалих унаслідок пожежі документів за рахунок скорочення деяких завдань, зокрема передбачених планом науково-дослідної та методичної роботи на 2007 рік, крім пунктів 1.5, 1.2.6, 2.1, а також планом впровадження наукових та методичних розробок;
- забезпечити до 1 січня 2009 р. комп'ютерний набір описів п'яти фондів, що постраждали, використовуючи запропоновану форму (додаток № 1), за даним видом роботи закріпити двох відповідальних працівників;
- організувати перенесення цього масиву інформації до бази даних Центрального фондового каталогу. Використати модель зберігання у ній відомостей про справи, що містяться у фондах, яка дозволить здійснювати ефективний облік та моніторинг ідентифікованих справ та рекомендацій по їх заповненню, запропоновану та описану у статті О. Качковського. (Методика ідентифікації справ та реконструкції інформаційного масиву ушкоджених фондів // Архіви України. - № 4-6. - 2004. - С. 61-70); За даним видом роботи закріпити відповідального працівника;
- щомісяця до 5 числа надсилати відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву відомості про роботу із постраждалими унаслідок пожежі фондами за запропонованою формою (додаток № 2) у

паперовій та електронній формі та файли бази даних Fonds.mbd та Data.mbd з папки Fcdb у вигляді Zip-архіву на адресу: zber@archives.gov.ua.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Додаток № 1 до наказу
Держкомархіву України

Номер справи	Літера	Старий діловодний номер	Заголовок справи	Початкова дата	Кінцева дата	Обсяг
1	2	3	4	5	6	7

Додаток № 2 до наказу
Держкомархіву України

№п/п	Вид робіт	Одиниця виміру
1	Ідентифіковано	Справи/аркуші
2	Внесено до бази даних ідентифікованих справ	Заголовки справ
3	Переведено в електронний формат описів постраждалих фондів	Заголовки справ по фондам
4	Відреставровано аркушів/справ	Аркуші/справи

Про внесення змін до положень про структурні підрозділи Держкомархіву від 27 липня 2007 р. № 111

Згідно з розпорядженням Голови комітету від 26.07.2007 та за результатами проведення функціонального обстеження роботи апарату Державного комітету архівів України, яке було проведено у лютому-травні 2007 року, наказую:

1. Керівника структурних підрозділів Держкомархіву до 1 серпня 2007 р. внести зміни до відповідних положень про структурні підрозділи (зміни додаються).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Функції, які не були включені до положень про структурні підрозділи Держкомархіву	Структурні підрозділи, до положень яких вносяться зміни
Внесення змін і доповнень до Єдиного реєстру об'єктів державної власності;	Фінансово-економічний відділ
Здійснення контрольних-ревізійних функцій та внутрішнього аудиту;	Фінансово-економічний відділ
Розгляд та погодження документів щодо передавання в оренду площ, що перебувають у сфері управління Держкомархіву;	1) управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення; 2) відділ правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови; 3) фінансово-економічний відділ
Забезпечення зв'язків із громадськістю та ЗМІ;	1) управління інформації та міжнародного співробітництва; 2) відділ міжнародного співробітництва та використання інформації
Організація проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених митними або правоохоронними органами, а також конфіскованими за рішенням суду;	1) управління формування та зберігання НАФ; 2) відділ формування НАФ та діловодства
Організація в установленому порядку обліку, обстеження та аналізу діяльності архівних установ незалежно від форм власності та підпорядкування, контроль за веденням державними архівами реєстру архівних установ;	1) управління формування та зберігання НАФ; 2) відділ формування НАФ та діловодства; 3) управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення; 4) організаційно-аналітичний відділ
Організація створення і вдосконалення довідкового апарату до документів НАФ;	1) управління формування та зберігання НАФ; 2) відділ зберігання та обліку НАФ; 3) управління інформації та міжнародного співробітництва; 4) відділ інформаційних технологій
Зняття необґрунтованих обмежень доступу до документів, у тому числі скасування рішення про віднесення інформації до державної або іншої таємниці;	1) управління інформації та міжнародного співробітництва; 2) відділ міжнародного співробітництва та використання інформації; 3) сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи
Організація електронного документообігу;	1) управління формування та зберігання НАФ; 2) відділ формування НАФ та діловодства; 3) управління інформації та міжнародного співробітництва; 4) відділ інформаційних технологій
Забезпечення гендерної політики;	Сектор кадрової роботи

Запровадження системи управління якості в Держкомархіві;	1) управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення; 2) організаційно-аналітичний відділ
Організація ведення діловодства у Держкомархіві;	1) управління формування та зберігання НАФ; 2) відділ формування НАФ та діловодства
Адміністрування, керування та моніторинг системи контролю доступу до приміщень архівосховищ комплексу споруд центральних державних архівних установ України;	1) управління інформації та міжнародного співробітництва; 2) відділ інформаційних технологій
Підтримка, моніторинг, захист, забезпечення функціонування галузевого веб-порталу;	1) управління інформації та міжнародного співробітництва; 2) відділ інформаційних технологій
Забезпечення контролю за процедурою отримання і розповсюдження друкованої продукції Держкомархіву;	1) управління інформації та міжнародного співробітництва; 2) відділ міжнародного співробітництва та використання інформації; 3) фінансово-економічний відділ
Реєстрація видань державних архівних установ.	1) управління інформації та міжнародного співробітництва; 2) відділ міжнародного співробітництва та використання інформації

**Пр стан виконання рішень Ради національної безпеки
і оборони України у Держкомархіві
від 27 липня 2007 р. № 112**

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 30400/1/1-07 та Указу Президента України від 09.07.2007 № 615 “Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15.07.2007 “Про стан виконання рішень Ради національної безпеки і оборони України” для недопущення невиконання та порушення строків виконання завдань, визначених рішеннями Ради національної безпеки і оборони України, наказую:

1. Працівникам Держкомархіву, відповідальним за реєстрацію вхідної кореспонденції, надавати отримані рішення РНБУ з резолюціями керівництва помічника першого заступника Голови Держкомархіву Н. І. Лісуновій для взяття їх на контроль.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву Г. В. Боряка.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про затвердження Порядку здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними

особами приватного права
від 30 липня 2007 р. № 113

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
3 грудня 2007 р. № 1331/14598

Відповідно до Законів України "Про Національний архівний фонд та архівні установи", "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів" НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права, що додається.

2. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду (Кузнєцова М. І.) забезпечити подання цього наказу в установленому порядку до Міністерства юстиції України для державної реєстрації.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Затверджено
Наказ Державного комітету архівів України
від 30 липня 2007 р. № 113

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
3 грудня 2007 р. № 1331/14598

Порядок

здійснення контролю за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права

1. Загальна частина

Цей Порядок визначає основні вимоги щодо здійснення контролю центральними державними архівами, Державним архівом в Автономній Республіці Крим, державними архівами областей, міст Києва і Севастополя (далі – державні архівні установи) за дотриманням строків зберігання архівних документів, вимог щодо умов їх зберігання, порядку ведення їх обліку, а також доступу до документів Національного архівного фонду (далі – НАФ) архівними установами, заснованими фізичними та/або юридичними особами приватного права (далі – приватні архівні установи).

2. Вимоги щодо функціонування приватних архівів

2.1. Приватні архівні установи створюються для постійного та тимчасового зберігання архівних документів, що не належать державі, територіальним громадам, користування документами із службовою, науковою та іншою метою, а також для захисту законних прав та інтересів громадян.

2.2. Документи НАФ та з особового складу передаються на зберігання до приватних архівних установ у впорядкованому стані за описами, погодженими експертно-перевірною комісією (далі – ЕПК) державної архівної установи. Архівні документи тимчасового строку зберігання передаються за здавальними описами.

Надходження документів до приватних архівних установ оформлюється актом приймання-передавання, що складається у двох примірниках, перший з яких разом з документами зберігається у приватній архівній установі, а другий - залишається у фондоутворювача.

2.3. Архівні документи передаються до приватних архівних установ з передаванням права власності на них або на депоноване зберігання на підставі договорів між власником цих документів чи уповноваженими ним особами і відповідною приватною архівною установою.

У договорі зазначаються строки зберігання і умови щодо забезпечення збереженості архівних документів у приватних архівних установах, права власності на документи, умови користування документами, порядок знищення документів, строки зберігання яких закінчилися, порядок подальшого зберігання документів у разі ліквідації зазначеної приватної архівної установи, а також інші умови.

2.4. Місце подальшого зберігання документів у разі ліквідації приватної архівної установи визначається договорами, які укладаються між державними архівними установами, якщо на зберіганні знаходяться документи НАФ, або іншими місцевими архівними установами, створеними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, що не належать до НАФ (трудові архіви).

2.5. Засновники приватної архівної установи зобов'язані протягом місяця повідомити державну архівну установу, у зоні комплектування якої вона перебуває, про створення архівної установи.

2.6. Приватні архівні установи щороку подають державній архівній установі паспорт архівної установи, заснованої фізичною та/або юридичною особою приватного права за встановленою формою (додаток 1). Паспорт призначений для сумарного обліку архівних документів, що зберігаються. Крім того, у паспорті наводяться відомості про архівосховища та склад працівників.

2.7. Приватна архівна установа зобов'язана забезпечити збереженість, облік архівних документів та користування ними відповідно до чинного законодавства,

а в разі її ліквідації завчасно повідомити відповідну державну архівну установу та власника архівних документів.

2.8. У разі знищення архівних документів, строк зберігання яких закінчився, приватна архівна установа складає акт про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, і погоджує його з відповідною державною архівною установою.

3. Взаємодія державних архівних установ з приватними архівними установами

3.1. Державні архівні установи взаємодіють з приватними архівними установами в таких напрямках:

надання методичної допомоги в організації роботи приватної архівної установи;

надання допомоги в поліпшенні умов зберігання документів НАФ, їх реставрації та створенні фондів користування;

підвищення кваліфікації працівників приватних архівних установ.

3.2. Консультативно-методична допомога приватним архівним установам здійснюється на підставі договорів на платній основі.

3.3. Державні архівні установи ведуть списки приватних архівних установ за встановленою формою (додаток 2), картки обліку роботи та наглядові справи.

До наглядової справи вносяться такі документи: положення про архів, договори, паспорти архівної установи, заснованої фізичною та/або юридичною особою приватного права, матеріали перевірянь, листування.

3.4. З метою контролю за дотриманням приватними архівними установами строків зберігання архівних документів, державні архівні установи погоджують акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

3.5. Державні архівні установи здійснюють перевіряння приватних архівних установ через рік після їх створення, а у надалі не рідше ніж один раз на п'ять років.

Перевіряння здійснюється за планом, затвердженим керівником державної архівної установи. У плані обумовлюються завдання й основні питання перевіряння, послідовність і строки його проведення, склад комісії. Державна архівна установа попередньо повідомляє приватну архівну установу про мету і терміни проведення перевіряння.

3.6. У ході перевіряння обстежують і аналізують:

організаційно-правовий статус приватної архівної установи;

забезпечення збереженості архівних документів, наявність обладнаних архівосховищ, дотримання приватною архівною установою строків зберігання архівних документів, не внесених до НАФ, умови та режими зберігання, фізичний стан документів тощо;

стан обліку документів, порядок ведення основних облікових документів, наявність і якість довідкового апарату;

дотримання режиму доступу до документів НАФ, а також забезпечення збереженості документів у процесі користування ними тощо.

3.7. Результати перевірянь оформлюються довідкою, у якій зазначається прізвище, ініціали та посада працівників, що здійснювали перевіряння, дата проведення, завдання перевіряння, результати перевіряння відповідно до затвердженого плану, виявлені недоліки, загальні висновки за підсумками перевіряння, пропозиції щодо усунення недоліків. Результати перевіряння доводяться до відома керівника приватної архівної установи, який розробляє план заходів щодо поліпшення роботи з документами. План подається державній архівній установі, яка здійснювала перевіряння.

3.8. У разі виявлення фактів недбалого зберігання, псування, незаконного знищення, підроблення, приховування, розкрадання, незаконного вивезення за межі України або незаконної передачі іншій особі архівних документів, а також порушення порядку щодо доступу до зазначених документів та інших порушень законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи, працівники приватних архівних установ, несуть відповідальність відповідно до чинного з законодавства.

3.9. Діяльність приватних архівних установ, що не забезпечують збереженість документів НАФ, може бути зупинена у відповідності з Положенням про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду, затвердженим наказом Державного комітету архівів України від 15.06.2000 № 31, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.08.2000 за № 493/4714.

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

С. В. Сельченкова

Надсилається до 1 грудня
поточного року

Кому надсилається

(найменування й адреса державної архівної установи)

Ким надсилається

(найменування, адреса, номер телефону приватної архівної установи, що звітує)

ПАСПОРТ

архівної установи, заснованої фізичною та/або юридичною особою приватного права

Найменування архівної установи, та її засновник	Дата створення архівної установи, № ліцензії
---	---

Місце зберігання документів

(адреса, номер телефону)

I. Відомості про документи

№ з/п	Назва показників	Кількість	Крайні дати
1	2	3	4

1. Фондів
2. Справ
У тому числі:
 - 2.1. Постійного зберігання (документи НАФ)
з них:
Унесених до описів, погоджених ЕПК державної архівної установи

Продовження додатка 1
до пункту 2.6
Порядку

1	2	3	4
2.2.	З особового складу		

з них:

Унесених до описів, схвалених
ЕПК державної архівної
установи

2.3. Тимчасового зберігання

з них:

Унесених до здавальних описів

II. Відомості про приміщення

Площа архівосховища в м ²	Ступінь заванта - женості в %	Коротка характеристика приміщення	Наявність робочих кімнат, читального залу
---	--	--------------------------------------	---

III. Відомості про кадри

Кількість працівників	Прізвище, ім'я, по батькові	Освіта, фах	Стаж роботи
--------------------------	--------------------------------	-------------	-------------

Керівник приватної архівної установи

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Дата

Додаток 2
до пункту 3.3
Порядку

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника державної
архівної установи

(підпис) (ініціали, прізвище)
(дата)

СПИСОК

архівних установ, заснованих фізичними та/або юридичними особами приватного права

№ з/п	Найменування приватної архівної установи	Місце зберігання документів (адреса)	Наявність на зберіганні документів НАФ	Примітки
1	2	3	4	5

На 1 січня 200__ року до списку внесено _____ приватних архівних установ.

З них _____ зберігають документи НАФ.

(посадова особа)

Дата

(підпис)

(ініціали, прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

ЕПК державної архівної установи

_____ № _____

**Про затвердження Порядку повідомлення власником документів
Національного архівного фонду державної архівної установи про намір
здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи, а
також придбання державною архівною установою документів Національного
архівного фонду у разі їх продажу**

від 30 липня 2007 р. № 114

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
3 грудня 2007 р. № 1332/14599

Відповідно до статті 10 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок повідомлення власником документів Національного архівного фонду державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи, а також придбання державною архівною установою документів Національного архівного фонду у разі їх продажу, що додається.

2. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду Державного комітету архівів України (Кузнєцова М. І.) 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.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Затверджено

Наказ Державного комітету архівів України
від 30 липня 2007 р. № 114

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
3 грудня 2007 р. № 1332/14599

ПОРЯДОК

**повідомлення власником документів Національного архівного фонду
державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про
набуття права власності на ці документи, а також придбання
державною архівною установою документів Національного
архівного фонду у разі їх продажу**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 10 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”.

1.2. Порядок визначає вимоги щодо повідомлення власником документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), які не належать державі, територіальним громадам, державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи, а також придбання

державною архівною установою документів НАФ у разі їх продажу, крім випадків, визначених законодавством.

1.3. Цей Порядок поширюється на Державний комітет архівів України (далі – Держкомархів), центральні державні архіви, державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя (далі – державні архівні установи), фізичних і юридичних осіб – власників документів НАФ.

2. Повідомлення власником документів НАФ державної архівної установи про намір здійснити їх відчуження та про набуття права власності на ці документи

2.1. Власник документів НАФ або вповноважена ним особа, чий статус підтверджується належним чином оформленою довіреністю, зобов'язаний письмово надіслати до державної архівної установи повідомлення про намір здійснити відчуження документів НАФ (продаж, дарування, міна) (далі – повідомлення про відчуження) за формою, наведеною у додатку 1, не пізніше ніж за два місяці до дати відчуження.

Якщо власником документів НАФ виступає юридична особа, повідомлення про відчуження надається державній архівній установі, у зоні комплектування якої перебуває юридична особа.

2.2. До повідомлення про відчуження додаються копія документа, що посвідчує право власності на документи НАФ (за наявності), копія акта грошової оцінки документів НАФ (за наявності), проведеної відповідно до законодавства.

Якщо грошова оцінка документів НАФ не проводилася, власнику повідомляється про необхідність її проведення.

2.3. Власник, до якого перейшло право власності на документи НАФ зобов'язаний письмово надіслати державній архівній установі, де документи було взято на облік, повідомлення про набуття права власності на документи НАФ (далі – повідомлення про набуття права власності) за формою, наведеною у додатку 2, не пізніше ніж через місяць з моменту набуття права власності на документи НАФ.

2.4. Власник документів НАФ, що набув права власності на них шляхом успадкування, письмово повідомляє про це державну архівну установу протягом місяця з часу прийняття спадщини за встановленою у пункті 2.3 формою.

2.5. Державна архівна установа реєструє повідомлення в журналі обліку повідомлень власником документів НАФ про намір здійснити їх відчуження та про набуття ним права власності на ці документи (далі – журнал обліку повідомлень).

Аркуші журналу обліку повідомлень нумеруються, журнал обліку повідомлень прошнуровується, опечатується. Про загальну кількість аркушів у журналі на внутрішньому боці палітурки робиться відмітка, що засвідчується підписом начальника відділу формування НАФ та діловодства, печаткою державної архівної установи.

2.6. Державна архівна установа протягом 5 днів з дня одержання повідомлення надсилає власнику лист-підтвердження про його отримання із зазначенням дати і номера.

2.7. У разі відмови власника від наміру відчуження документів НАФ іншій особі, або в разі, якщо продаж не відбувся, власник має повідомити про це державну архівну устанovu, до якої було направлено повідомлення, про що державна архівна установа робить відмітку в журналі обліку повідомлень.

3. Придбання державною архівною установою документів НАФ у разі їх продажу

3.1. У разі продажу документів НАФ державна архівна установа відповідно до законодавства має переважне право на їх купівлю за ціною, оголошеною для продажу.

3.2. Переважне право державної архівної установи на купівлю документів НАФ, що перебувають у приватній власності, реалізується відповідно до законодавства.

3.3. Державна архівна установа, яка має намір придбати документи НАФ, зобов'язана протягом місяця з дня одержання повідомлення про відчуження звернутися до власника з пропозицією укладення договору про купівлю документів НАФ.

3.4. Власник або вповноважена ним особа мають право на продаж документів НАФ у разі відмови державної архівної установи від їх купівлі або нездійснення купівлі протягом місяця з дня одержання повідомлення про відчуження.

3.5. Документи НАФ уносяться у двомісячний строк в облікові документи державної архівної установи, яка їх придбала в установленому законодавством порядку.

**Начальник управління формування
та зберігання Національного
архівного фонду**

С. В. Сельченкова

ПОВІДОМЛЕННЯ
про намір здійснити відчуження
документів Національного архівного
фонду

(посада керівника державної архівної установи)

(прізвище, ініціали)

_____ № _____
(дата, № реєстрації державної архівної установи)

Інформація про власника документа(ів) (юридичну особу):

(найменування юридичної особи)

(код згідно з ЄДРПОУ)

(місцезнаходження)

(№ телефонів)

Інформація про власника документа(ів) (фізичну особу):

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(паспорт (серія, номер, коли і ким виданий) або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів)

(місце проживання)

(№ телефонів)

ПОВІДОМЛЯЮ:

Про намір здійснити відчуження (продаж, дарування, міну)
(необхідне підкреслити)

документа(ів) Національного архівного фонду

Інформація про особу, що набула права власності на документ(и) Національного архівного фонду (заповнюється, якщо документ(и) не виставляються для продажу на аукціоні, у магазині):

Інформація про вповноважену особу

Дата, номер довіреності

Продовження додатка 1

Відомості про документ(и) Національного архівного фонду:

№ з/п	Назва, вид документа (справи)	Дата документа (справи)	Кількість аркушів	Відомості про внесення до складу Національного архівного фонду (дата, № протоколу засідання експертно-перевірної комісії державного архіву)	Ціна документа (грн.), оголошена для продажу (у разі продажу)	При-мітки
1	2	3	4	5	6	7

Усього внесено _____ документів (справ)
(цифрами і літерами)

Дата _____

Підпис заявника _____

(для юридичної особи – посада керівника установи, підпис, ініціали, прізвище, дата, печатка установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про набуття
права власності на документ(и)
Національного архівного фонду

Додаток 2 до пункту 2.3 Порядку

(посада керівника державної архівної установи)

(прізвище, ініціали)

_____ № _____
(дата, № реєстрації державної архівної установи)

Інформація про власника документа(ів) (юридичну особу):

(найменування юридичної особи)

(код згідно з ЄДРПОУ)

(місцезнаходження)

(№ телефонів)

Інформація про власника документів (фізичну особу):

(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

(паспорт (серія, номер, коли і ким виданий) або інший документ, що посвідчує особу, ідентифікаційний номер згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків та інших обов'язкових платежів)

(місце проживання)

(№ телефонів)

ПОВІДОМЛЯЮ:

Про набуття права власності на документ(и) Національного архівного фонду

Дата, № договору відчуження (продаж, міна, дарування)

Відомості про особу, яка здійснила відчуження документа(ів) (за наявності)

Продовження додатка 2

2. Відомості про документи Національного архівного фонду:

№ з/п	Назва, вид документа (справи)	Дата документа (справи)	Кількість аркушів	Відомості про внесення до складу Національного архівного фонду (дата, № протоколу засідання експертно-перевірної комісії державного архіву)	Ціна (грн.) згідно з актом грошової оцінки)	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Усього внесено _____ документів (справ)
(цифрами і літерами)

Дата _____

Підпис заявника _____

(для юридичної особи – посада керівника установи, підпис, ініціали, прізвище, дата, печатка установи)

Про участь державних архівних установ у державних заходах з всебічного вивчення і об'єктивного висвітлення участі українців у Другій світовій війні
від 30 липня 2007 р. № 116

З метою організації виконання Указу Президента України від 14.10.2006 № 879 “Про всебічне вивчення та об'єктивне висвітлення діяльності українського визвольного руху та сприяння процесу національного примирення”, а також доручень Кабінету Міністрів України від 04.05.2007 № 39132/30/1-06 та від 18.06.2007 № 39123/34/1-06 до Плану заходів з всебічного вивчення та об'єктивного висвітлення участі українців у Другій світовій війні, інших військових конфліктах ХХ століття, розроблених Міністерством освіти і науки та НАН України, за для організації і координації участі державних архівних установ у здійсненні таких заходів, наказую:

1. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) організувати впродовж 2007 р. координацію участі державних архівів з виконання, передбачених згаданих планом заходів з Національною академією наук України, Українським інститутом національної пам'яті, галузевими державними архівами МВС, МО, СБУ, Служби зовнішньої розвідки, державними архівними службами Польщі, Росії та інших держав, публікацію документальних видань.

2. Директорам держархівів областей:

- організувати до кінця 2007 р. додаткове виявлення та анування на пофондовому рівні всіх документів про український визвольний рух у роки Другої світової війни;
- складені пофондові статті описів надіслати наприкінці третього кварталу 2007 р. та на початку 2008 р. в електронному та паперовому вигляді на адресу управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву inform@archives.gov.ua;
- провести виявлення фотодокументів про український визвольний рух у роки Другої світової війни і не пізніше 1 листопада 2007 р. надати відомості про них управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.).

3. Директорам ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного (Топішко Н. О.), ГДА СБУ (Богунов С. В.) упродовж 2007 р. організувати опрацювання фотодокументів про український визвольний рух у роки Другої світової війни для створення зведеної бази даних.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про затвердження положень про структурні підрозділи

Держкомархіву України

від 31 липня 2007 р. № 117

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11.07.2007 № 899 “Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України”, на підставі Положення про колегію Держкомархіву, затвердженого наказом Держкомархіву № 74 від 14.05.2007, відповідно до нової структури Держкомархіву, затвердженої наказом Держкомархіву № 48 від 04.04.2007 та за результатами проведеного функціонального обстеження Держкомархіву (лютий — червень 2007 р.), наказую:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи Держкомархіву (додаються).

2. Вважати таким, що втратили чинність накази Держкомархіву № 127 від 20.10.2005 та № 10 від 23.01.2006.

3. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву до 18 серпня 2007 р. підготувати до затвердження посадові інструкції працівників.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про затвердження складу колегії Держкомархіву

від 31 липня 2007 р. № 119

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 11 липня 2007 р. № 899 "Про затвердження положення про Державний комітет архівів України" та відповідно до Положення про колегію Держкомархіву, затвердженого наказом Держкомархіву № 74 від 14.05.2007 р., наказую:

1. Затвердити склад колегії Державного комітету архівів України (додається).

2. Призначити тимчасово виконуючою обов'язки секретаря колегії Нетесану Т. В., головного спеціаліста організаційно-аналітичного віддлу управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення Держкомархіву.

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

СКЛАД

членів колегії Державного комітету архівів України

- | | |
|--|--|
| 1. Гінзбург
Ольга Петрівна | - Голова Держкомархіву, голова колегії |
| 2. Боряк
Геннадій Володимирович | - перший заступник Голови Держкомархіву |
| 3. Новохатський
Костянтин Євгенович | - заступник Голови Держкомархіву |
| 4. Портнов
Георгій Володимирович | - заступник Голови Держкомархіву |
| 5. Бенч
Ольга Григорівна | - заступник Міністра культури і туризму
України |
| 6. Дубровіна
Любов Андріївна | - Директор Інституту рукопису Національної
бібліотеки України імені В. І. Вернадського |
| 7. Прись
Тетяна Петрівна | - начальник управління організаційно-
правового та аналітичного забезпечення
Держкомархіву |
| 8. Сельченкова
Світлана Вікторівна | - начальник управління формування та
зберігання НАФ Держкомархіву |
| 9. Папакін
Георгій Володимирович | - начальник управління інформації та
міжнародного співробітництва Держкомархіву |
| 10. Богунова
Надія Костянтинівна | - заступник начальника управління, начальник
організаційно-аналітичного відділу управління
організаційно-правового та аналітичного
забезпечення Держкомархіву |
| 11. Кисельова
Леся Анатоліївна | - заступник начальника управління, начальник
відділу зберігання та обліку НАФ управління
формування та зберігання НАФ
Держкомархіву |
| 12. Авраменко
Наталія Григорівна | - начальник фінансово-економічного відділу
Держкомархіву |
| 13. Прилепішева
Юлія Анатоліївна | - начальник відділу міжнародного с
півробітництва та європейської інтеграції
управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву |
| 14. Матяш
Ірина Борисівна | - директор УНДІАСД |
| 15. Лозицький
Володимир Сергійович | - директор ЦДАГО України |

Про затвердження Положення про галузевий державний архів Державної гідрометеорологічної служби Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків

Чорнобильської катастрофи

від 9 серпня 2007 р. № 121/545

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
11 вересня 2007 р. за № 1057/14324

Відповідно до Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про гідрометеорологічну діяльність” та постанови Кабінету Міністрів України від 31 липня 1995 року № 570 “Про створення галузевого державного архіву Державного комітету по гідрометеорології”

НАКАЗУЄМО:

1. Затвердити Положення про галузевий державний архів Державної гідрометеорологічної служби Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи, що додається.

2. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду Державного комітету архівів України (Кузнєцова М. І.) та галузевому державному архіву Державної гідрометеорологічної служби (Довгич М. І.) 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 Голову Державної гідрометеорологічної служби МНС України Ліпінського В. М.

**Голова Державного комітету
архівів України**

**Міністр України з питань
надзвичайних ситуацій та у
справах захисту населення від
наслідків Чорнобильської
катастрофи**

О. П. Гінзбург

Н. Шуфрич

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів
України та Міністерства України з
питань надзвичайних ситуацій та у
справах захисту населення від
наслідків Чорнобильської катастрофи
09.08.2007 № 121/545

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
11 вересня 2007 р. за № 1057/14324

ПОЛОЖЕННЯ

про галузевий державний архів Державної гідрометеорологічної служби Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи

1. Галузевий державний архів (далі – ГДА) Державної гідрометеорологічної служби (далі – Держгідромет) Міністерства України з питань надзвичайних ситуацій та у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи (далі – МНС України) створено відповідно до Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи”, “Про гідрометеорологічну діяльність” та постанови Кабінету Міністрів України від 31 липня 1995 року № 570 “Про створення галузевого державного архіву Державного комітету по гідрометеорології”.

2. У своїй діяльності ГДА керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами МНС України, Держгідромету, Центральної геофізичної обсерваторії (далі – ЦГО) та цим Положенням.

3. З питань організації та методики ведення архівної справи ГДА керується наказами Державного комітету архівів України (далі – Держкомархів України).

4. ГДА є структурним підрозділом, який входить до складу ЦГО.

5. ГДА працює відповідно до річного плану, що затверджується Головою Держгідромету, і звітує перед ним про проведену роботу.

6. ГДА здійснює приймання, облік, зберігання документів гідрометеорологічних спостережень, що утворилися в результаті діяльності підприємств, організацій і науково-дослідних установ гідрометеорологічної служби та підприємств, організацій і науково-дослідних установ інших галузей та сфер діяльності (далі – організації), віднесених експертизою цінності до Національного архівного фонду (далі – НАФ), а також використання відомостей, що в них містяться.

ГДА є методичним центром роботи з документами свого профілю, що зберігаються в організаціях гідрометеорологічної служби та в організаціях інших галузей та сфер діяльності.

7. ГДА зберігає матеріали спостережень з:

метеорології;

агromетеорології;

аерології;
гідрології (поверхневі води суші);
морської гідрометеорології;
синоптики;
геліофізичних показників, зокрема, актинометричних, теплобалансових, озонметричних, даних спостережень за атмосферною електрикою;
хімічного та радіоактивного забруднення навколишнього природного середовища, а саме: атмосферного повітря та опадів, поверхневих та морських вод, ґрунту;
даними, які містять інші параметри стану довкілля в Україні і сусідніх країнах.

8. Основними завданнями ГДА є:
забезпечення умов зберігання документів;
ведення державного обліку документів НАФ;
унесення до НАФ на підставі експертизи цінності профільних гідрометеорологічних документів і документів про стан і рівень забруднення навколишнього природного середовища незалежно від виду носія інформації та комплектування цими документами своїх архівних фондів;
організаційно-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних підрозділів організацій гідрометеорологічної служби та організацій інших галузей та сфер діяльності, що перебувають у зоні комплектування ГДА;
створення необхідних умов для користування документами та забезпечення згідно із законодавством потреб юридичних осіб, а також фізичних осіб у профільній гідрометеорологічній інформації та інформації про стан і рівень забруднення навколишнього природного середовища;
виявлення профільних документів історичної і наукової спадщини України, що перебуває за кордоном, їх повернення або відтворення у копіях;
виявлення унікальних профільних документів;
упровадження сучасних досягнень науки, техніки, передового досвіду в практику діяльності ГДА.

9. ГДА відповідно до покладених на нього завдань:
здійснює постійне зберігання, охорону, реставрацію профільних документів НАФ;

створює копії для страхового фонду і фонду користування унікальними та особливо цінними документами, що зберігаються в ГДА, та профільних унікальних та особливо цінних документів незалежно від місця зберігання і форми власності на них;

створює довідковий апарат до документів, що зберігаються в ГДА, та забезпечує автоматизацію інформаційно-пошукових процесів;

веде державний облік профільних документів НАФ незалежно від місця зберігання і форми власності на них, здійснює контроль за їх збереженістю, обліком та використанням відомостей, що в них містяться;

організовує роботу, пов'язану з віднесенням профільних документів до НАФ або вилученням документів з нього незалежно від місця їх зберігання і форми власності на них;

комплектується профільними документами, що надходять від організацій гідрометеорологічної служби та організацій інших галузей та сфер діяльності;

проводить експертизу цінності профільних документів з метою внесення їх до НАФ або вилучення з нього;

визначає профільні джерела формування НАФ та складає відповідні списки згідно з методикою, затвердженою Держкомархівом України;

веде роботу з власниками документів особового походження або уповноваженими ними установами чи особами щодо передавання цих документів на договірних засадах для зберігання в ГДА;

проводить роботу, спрямовану на виявлення, узяття на облік, повернення, придбання або відтворення в копіях профільних архівних документів, які перебувають за кордоном;

здійснює контроль за станом впорядкування і зберігання профільних документів у архівних підрозділах організацій гідрометеорологічної служби;

складає анотовані переліки унікальних документів;

готує пропозиції про внесення унікальних документів до Державного реєстру національного культурного надбання і страхування;

розробляє у межах своєї компетенції нормативно-методичні документи з профільних питань;

надає користувачам документи та довідковий апарат, інформує про документи, що зберігаються в ГДА відповідно до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Держкомархіву від 24.11.2005 № 139 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.12.2005 за № 1473/11753;

забезпечує видачу архівних довідок, витягів, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб;

публікує в установленому порядку документи НАФ, довідково-інформаційні посібники з відповідного напрямку діяльності;

здійснює грошову оцінку документів НАФ, що зберігаються в ГДА, та на запити замовників – власників документів НАФ;

надає на договірних засадах платні послуги юридичним і фізичним особам з використання відомостей, що містяться в архівних документах відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1998 р. № 1724 “Про інформаційні послуги у сфері гідрометеорології”;

здійснює разом з науковими установами дослідження з архівознавства, впроваджує в практику їх результати;

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

10. ГДА має право:

одержувати на зберігання від організацій гідрометеорологічної служби та організацій інших галузей та сфер діяльності, що перебувають у зоні його комплектування, профільні документи;

давати в межах своїх повноважень організаціям гідрометеорологічної служби роз'яснення правил та вимог щодо забезпечення збереженості документів;

вимагати від власника документів, від часу створення яких минуло понад 50 років, або які мають намір здійснити їх відчуження чи вивезення за межі Укоаїни, подання цих документів з метою вирішення питання про проведення експертизи цінності цих документів;

порушувати в порядку, установленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності користувачів документами НАФ та інших осіб, винних у порушенні законодавства про НАФ та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів НАФ або уповноваженій ним особі;

обмежувати в установленому порядку доступ до документів НАФ, що зберігаються в ГДА, або встановлювати особливі умови користування ними;

скликати в установленому порядку наради з питань, що входять до компетенції ГДА.

11. ГДА очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади директором ЦГО за погодженням з головою Держгідромету.

12. Начальник ГДА має заступника, який за його поданням призначається на посаду і звільняється з посади директором ЦГО.

13. Начальник ГДА:

здійснює керівництво діяльністю ГДА, несе персональну відповідальність за виконання покладених на ГДА завдань, визначає ступінь відповідальності свого заступника і керівників структурних підрозділів ГДА;

затверджує положення про структурні підрозділи, їх річний та місячні плани роботи, а також посадові інструкції працівників ГДА;

подає пропозиції директору ЦГО щодо призначення і звільнення працівників ГДА;

дає дозвіл на роботу з документами, що зберігаються в ГДА, юридичним та фізичним особам, а також вирішує питання про видачу документів юридичним особам у тимчасове користування за межі ГДА відповідно до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Держкомархіву від 24.11.2005 № 139 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09.12.2005 за № 1473/11753;

уживає заходів для вдосконалення структури ГДА;

вносить пропозиції директору ЦГО щодо заохочення або накладення стягнень на працівників ГДА.

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

15. ГДА забезпечується відповідними штатами, приміщеннями, технологічним обладнанням, матеріальними та фінансовими ресурсами за рахунок кошторису ЦГО.

16. Для здійснення своєї діяльності ГДА має власний бланк і круглу печатку із своїм найменуванням (без ідентифікаційного коду).

Начальник Управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву України

Начальник галузевого державного архіву –заступник директора ЦГО

С. В. Сельченкова

М. І. Довгич

Про організацію виконання постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів” від 16 серпня 2007 р. № 122

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів”, наказую:

1. Затвердити План-графік розроблення та приведення наказів Державного комітету архівів України у відповідність із постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. № 1004 “Про проведення експертизи цінності документів” (додається).

2. Управлінню формування та зберігання Національного архівного фонду (Сельченкова С. В.) розробити та подати на затвердження в установленому порядку проектів наказів, передбачених Планом-графіком, зазначеним у п.1 цього наказу.

3. Центральним державним архівам протягом IV кварталу 2007 р. привести у відповідність із постановою положення про експертно-перевірні комісії.

4. Галузевим державним архівам протягом IV кварталу 2007 р. - I кварталу 2008 р. розробити положення про експертно-перевірні комісії цих архівів.

5. Державному архіву в Автономній Республіці Крим, державним архівам областей, мм. Києва та Севастополя протягом трьох місяців після опублікування Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міста Києва і Севастополя привести у відповідність з Типовим положенням положення про експертно-перевірні комісії цих архівів.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Затверджено
Наказ Державного комітету архівів України
від 16 серпня 2007 р. № 122

План-графік
щодо приведення наказів Державного комітету архівів України
у відповідність із постановою Кабінету Міністрів України
від 8 серпня 2007 року “Про проведення експертизи цінності документів”

1	2	3	4	5
1.	Підготувати накази про визнання такими, що втратили чинність:			
1.1.	Наказ Державного комітету архівів України та Служби безпеки України від 07.09.2005 № 115/475 “Про затвердження Положення про Експертно-перевірну комісію Галузевого державного архіву Служби безпеки України”	грудень 2007 року	Кузнєцова М. І. Богунів С. М.	
1.2.	Наказ Державного комітету архівів України та Фонду державного майна України від 08.12.2005 № 147/3123 “Про затвердження Положення про Експертно-перевірну комісію галузевого державного архіву фінансових посередників Фонду державного майна України”	грудень 2007 року	Новохацька Л. П. Кузнєцова М. І.	
1.3.	Наказ Державного комітету архівів України та Державного комітету України з питань виконання покарань від 01.11.2005 № 134/179 “Про затвердження Положення про Експертно-перевірну комісію галузевого державного архіву Державного департаменту України з питань виконання покарань”	грудень 2007 року	Кузнєцова М. І. Жигун М. І.	
1.4.	Наказ Міністерства оборони України та Головного архівного управління України від 18.05.99 № 153/38 “Про затвердження Положення про експертно-перевірну комісію Галузевого державного архіву Міністерства оборони України”	грудень 2007 року	Турчик В. І. Кузнєцова М. І.	
1.5.	Наказ Головного архівного	грудень	Кузнєцова М. І.	

- | | | | |
|------|---|--------------------|--------------------------------|
| | управління при Кабінеті Міністрів України та Міністерства внутрішніх справ України від 09.10.96 № 37/698 “Щодо організації експертизи цінності документів у системі МВС України” | 2007 року | Платонова Н. В. |
| 1.6. | Положення про Експертно-перевірну комісію Галузевого державного архіву Гідрометкому України, затверджене Начальником Головного архівного управління України та Першим заступником Голови комітету України з питань гідрометеорології від 25.11.99 | грудень 2007 року | Кузнєцова М. І.
Довгич М.І. |
| 2. | Підготувати до затвердження нові редакції наказів: | | |
| 2.1. | Наказ Державного комітету архівів України від 19.07.2005 № 94 “Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України” | листопад 2007 року | Кузнєцова М. І. |
| 2.2. | Наказ Державного комітету архівів України від 13.01.2003 № 3 “Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міста Києва і Севастополя” | грудень 2007 року | Кузнєцова М. І. |
| 2.3. | Наказ Державного комітету архівів України від 29.01.2003 № 16 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації” | грудень 2007 року | Кузнєцова М. І. |
| 2.4. | Наказ Державного комітету архівів України від 17.02.2003 № 23 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради” | грудень 2007 року | Кузнєцова М. І. |
| 2.5. | Наказ Державного комітету архівів | лютий | Кузнєцова М. І. |

України “Про затвердження 2008 року
Примірного положення про
експертну комісію об'єднання
громадян, релігійної організації, а
також підприємства, установи та
організації, заснованої на приватній
формі власності”

- 2.6. Наказ Головного архівного жовтень Кисельова Л. А.
управління при Кабінеті Міністрів 2007 року
України та Національної академії
наук України від 19.11.1998
№ 73/298 “Про затвердження
Методики і критеріїв виявлення і
включення унікальних
документальних пам'яток
Національного архівного фонду
України до Державного реєстру
національного культурного
надбання”

3. Внести зміни до наказів:

- 3.1. Наказ Державного комітету архівів лютий Кузнєцова М. І.
України від 16.03.2001 № 16 “Про 2008 року
затвердження Правил роботи
архівних підрозділів органів
державної влади, місцевого
самоврядування, підприємств,
установ і організацій”

Про проведення перевірки діяльності Держархіву Харківської області від 4 вересня 2007 р. № 128

Відповідно до Плану-звіту організаційної роботи Держкомархіву України на III квартал 2007 р., наказую:

1. Провести перевірку діяльності Держархіву Харківської області з 1 по 5 жовтня 2007 року.

2. Затвердити склад робочої групи фахівців Держкомархіву для проведення перевірки діяльності Держархіву Харківської області:

Прись Т. П. - начальник управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення Держкомархіву, керівник групи;

Кисельова Л. А. - начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву;

Кузнєцова М. І. - начальник відділу формування НАФ та діловодства управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву;

Папакін Г. В. - начальник управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву;

Худенко Т. С. - начальник відділу правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення Держкомархіву;

Рибачук О. В. - завідувач сектором режимно-секретної та мобілізаційної роботи Держкомархіву.

3. Робочій групі до 1 листопада 2007 р. підготувати матеріали для розгляду на засіданні колегії Держкомархіву.

4. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) передбачити кошти на відрядження робочої групи.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про додаткові заходи, спрямовані на забезпечення
ефективної протидії корупції
від 4 вересня 2007 р. № 130**

Відповідно до доручення Прем'єр-міністра України від 10.08.2007 № 34220/1/1-07 з метою вжиття додаткових рішучих заходів, апрямваних на забезпечення ефективної протидії корупції у повсякденній роботі дотримування визначених пріоритетів у державній політиці та програмі діяльності Уряду, основними складовими яких є подолання корупції в Україні, наказую:

1. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву України та керівникам центральних державних архівних установ:

- забезпечити суворе дотримання ними трудової дисципліни, уточнити функціональні обов'язки працівників та свої службових обов'язків;
- звернути увагу на дотримання законодавства про працю, у тому числі ст. 41, 133 КзпП України у новій редакції.

2. Сектору кадрової роботи Державного комітету архівів України (Баранова О. В.):

- до 15 листопада 2007 р. подати на затвердження Примірні правила внутрішнього трудового розпорядку державних архівних установ України;
- забезпечити підвищення якості добору кадрів під час прийому на роботу в архівні установи;
- разом з відділом правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови Держкомархіву України (Худенко Т. С.) організувати систематичне вивчення антикорупційного законодавства в системі підвищення кваліфікації державних службовців.

Начальнику фінансово-економічного відділу Держкомархіву України (Авраменко Н. Г.):

- посилити контроль за ефективним використанням бюджетних коштів та дотримання штатної дисципліни в Держкомархіві та державних архівних установах безпосереднього підпорядкування;
- забезпечити неухильне дотримання в архівних установах порядку надходження та списання матеріальних цінностей, у тому числі друкованих видань;
- посилити контроль за обґрунтованістю пропозицій щодо поточного перерозподілу коштів загального фонду державного бюджету центральними державними архівними установами при внесенні змін до кошторису видатків;
- здійснювати фінансування центральних державних архівних установ лише за попередніми заявками в межах затверджених помісячних планів асигнувань.

4. Дирекції з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України (Болілій А. В.) вжити додаткових заходів щодо посилення охорони комплексу споруд центральних державних архівних установ України;

5. Контроль за виконанням цього наказу лишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про участь українських архівістів у міжнародному навчальному семінарі в м. Москва, Російська Федерація
від 10 вересня 2007 р. № 131**

З метою підтримання міжнародних стосунків та обміну досвідом з питань перспектив формування загального архівного інформаційного простору та розвитку науково-довідкового апарату архівів, наказую:

1. Затвердити склад української делегації для поїздки до Російської Федерації з 23 по 26 жовтня 2007 р. з метою участі у міжнародному навчальному семінарі “Класифікація архівної документної інформації з питань створення сучасного науково-довідкового апарату”, що проводять Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства ц архівної справи та Євроазіатське регіональне відділення Міжнародної ради архівів у м. Москва, у кількості 3 осіб:

Забенько Юрій Іванович, заступник начальника управління — начальник відділу інформаційних технологій управління інформації та міжнародного співробітництва Державного комітету архівів України;

Кисельова Леся Анатоліївна, заступник начальника управління — начальник відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду управління формування та зберігання Національного архівного фонду Державного комітету архівів України;

Лісовська Євгенія Іванівна, заступник директора Центрального державного історичного архіву України, м. Львів.

2. Директору Центрального державного історичного архіву України, м. Львів Д. І. Пельц забезпечити участь у зазначеному семінарі Лісовської Є. І.

3. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) передбачити кошти на відрядження Л. А. Кисельової та видатки за проїзд Ю. І. Забенка (решта його видатків — за рахунок приймаючої сторони).

4. Сектору кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.) підготувати проект наказу про відрядження Ю. І. Забенка та Л. А. Кисельової.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про затвердження Інструкції про порядок доступу до приміщень і на територію комплексу споруд центральних державних архівних установ у м. Києві від 11 вересня 2007 р. № 132

З метою посилення режиму охорони комплексу споруд центральних державних архівних установ у місті Києві, забезпечення належного контролю за доступом до нього та дотриманням працівниками архівних установ трудової дисципліни, а також у зв'язку з уведенням в експлуатацію електронної пропускної системи НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок доступу до приміщень і на територію комплексу споруд центральних державних архівних установ у місті Києві (додається).

2. Сектору кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.), директорам ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДІАК (Музичук О. В.), ЦДКФФА (Топішко Н. О.), УНДІАСД (Матяш І. Б.), ДЦЗД НАФ (в. о. директора Яценюк А. М.), ДНАБ (Порохнюк Г. В.), ДЕКС ЦДАУ (Болілій В. А.) до **21 вересня 2007 року**:

- забезпечити вивчення Інструкції та дотримання її вимог працівниками;

- організувати виготовлення і ведення передбачених Інструкцією форм (журнал реєстрації видачі карток, книга обліку відвідувачів на посту служби охорони, перепустка на винос (вивіз) документів, перепустка на винос (вивіз) матеріальних цінностей, книга обліку перепусток на винос (вивіз) документів і матеріальних цінностей);

- забезпечити службу охорони Комплексу затвердженими списками осіб, які дають дозвіл на доступ до Комплексу, зі зразками їх підписів та відомостями про режим роботи установи.

3. ДЕКС ЦДАУ (Болілій В. А.):

- призначити одного із своїх заступників персонально відповідальним за забезпечення охорони і пропускового режиму в Комплексі;

- забезпечити службу охорони Комплексу Інструкцією та передбаченими нею формами книг обліку відвідувачів та перепусток;

- подати до **21 вересня 2007 року** пропозиції щодо забезпечення режиму охорони Комплексу під час будівництва додаткових корпусів.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Держкомархіву від 12 грудня 2001 року №104 “Про затвердження Інструкції щодо організації пропускового режиму в комплексі споруд центральних державних архівів України”.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Портнова Г. В.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів України
від 11 вересня 2007 р. № 132

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок доступу до приміщень і на територію комплексу споруд центральних державних архівних установ у місті Києві

1. Комплекс споруд центральних державних архівних установ у місті Києві за адресою: вул. Солом'янська, 24 (будівлі, приміщення, споруди і територія) (далі – Комплекс) є об'єктом, що охороняється.

Відповідальність за організацію охорони Комплексу несе Дирекція з експлуатації комплексу споруд центральних державних архівних установ України (далі – ДЕКС ЦДАУ).

2. Доступ працівників архівних установ, розташованих у Комплексі, та їх відвідувачів до приміщень цих установ і на територію Комплексу, а також вихід з Комплексу (далі – доступ до Комплексу) здійснюється через електронну пропускну систему у вестибюлі головного корпусу Комплексу (турнікет).

3. Документом, що надає право працівникам архівних установ, розташованих у Комплексі, на доступ до Комплексу, є персоніфікована пластикова картка-перепустка (далі – картка) встановленого зразка.

4. Працівники проходять до Комплексу за картками, які отримують для постійного користування у кадровій службі своєї установи під розписку у журналі реєстрації видачі карток (додаток 1).

У разі звільнення працівника картка підлягає поверненню до кадрової служби.

5. Доступ до Комплексу відвідувачів архівних установ, розташованих у Комплексі, (працівники інших архівних установ, громадяни, що звертаються до архівів особисто за отриманням архівних довідок або з питань працевлаштування, представники засобів масової інформації та організацій, з якими співпрацюють архівні установи тощо) здійснюється за разовими перепустками, що видаються в

бюро перепусток ДЕКС ЦДАУ за замовленням службової особи відповідної архівної установи, яку має відвідати відвідувач, після пред'явлення відвідувачем документа, що посвідчує особу.

Списки посадових осіб, які мають право замовляти видачу разової перепустки, із зазначенням їх службових телефонів, затверджуються наказом керівника відповідної архівної установи і вивішуються на інформаційному стенді у вестибюлі головного корпусу Комплексу.

Разова перепустка підлягає здаванню черговому служби охорони при виході з Комплексу.

Доступ до читальної зали (сектору користування документами) архіву, розташованого у Комплексі, здійснюється за тимчасовими перепустками, оформлення яких покладається на працівника відповідного архіву, призначеного наказом керівника цього архіву.

6. Керівники і заступники керівників вищих органів державної влади, центральних органів виконавчої влади, народні депутати України, керівні працівники Секретаріату Президента України, Секретаріату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, члени колегії Держкомархіву, працівники інших органів і установ, відвідують Комплекс за своїми службовими посвідченнями.

Працівники органів законодавчої і виконавчої влади, суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, міліції, фельдзв'язку, енергетичних та інших обслуговуючих організацій, кур'єри з кореспонденцією, що виконують свої службові завдання, також мають право проходити до Комплексу за своїми службовими посвідченнями.

7. Доступ для участі у заходах, що проводяться у Комплексі (переговори, наради, конференції, семінари, збори, практичні заняття, екскурсії тощо), осіб, які запрошені на ці заходи, здійснюється за списками, підписаними керівником відповідного структурного підрозділу Держкомархіву або керівником (заступником керівника) відповідної архівної установи (додаток 2), після пред'явлення черговому служби охорони документа, що посвідчує особу. Зазначені списки подаються черговому охорони Комплексу за день до передбаченого заходу.

8. Доступ до Комплексу працівникам архівних установ дозволяється не раніше ніж за годину до початку робочого дня і не пізніше години після його закінчення згідно з режимом роботи відповідної архівної установи.

У разі службової необхідності цей час може бути подовжено або надано право працювати у вихідний день за завчасним письмовим зверненням до ДЕКС ЦДАУ керівника відповідної архівної установи.

Зазначені особи мають право перебувати лише в обумовлених у зверненні приміщеннях і протягом зафіксованого часу.

Доступ на територію Комплексу водіїв службового автотранспорту ДЕКС ЦДАУ здійснюється згідно з графіком їх роботи через пост охорони № 2 за службовими посвідченнями.

9. Доступ до Комплексу у будь-який час доби (робочі, вихідні, святкові дні) дозволяється Голові Держкомархіву, його заступникам, начальникам управлінь Держкомархіву, їх заступникам, директорам, заступникам директорів архівних установ, розташованих у Комплексі.

Відповідальні чергові і чергові обслуговуючих підрозділів ДЕКС ЦДАУ мають право доступу до Комплексу згідно з графіком чергування.

10. Доступ до Комплексу відвідувачів дозволяється лише в робочий час відповідної архівної установи (її читальної зали або сектору користування документами).

У суботу користувачі документами, проходять до читальної зали (сектору користування документами) архіву, розташованого у Комплексі, за списками, що підписані керівником відповідного архіву та завізовані керівником ДЕКС ЦДАУ.

Доступ громадян у позаробочий час згідно з графіком прийому громадян керівництвом Держкомархіву здійснюється за документом, що посвідчує особу. У цьому випадку черговий служби охорони на прохання відвідувача по телефону отримує дозвіл керівника, який веде прийом громадян.

11. У позаробочий час – з 20 години до 7 години – електронна пропускна система блокується черговим служби охорони. У разі необхідності доступ у цей час будь-яких осіб на підставі і в порядку, зазначених у пп. 6, 8 і абзаці третьому п. 10 цієї Інструкції, здійснюється черговим служби охорони з реєстрацією у книзі обліку відвідувачів (додаток 3).

12. У випадку виникнення надзвичайної ситуації, пов'язаної з необхідністю термінової евакуації людей з Комплексу, чергові служби охорони негайно вимикають електронну пропускну систему, відкривають ворота з обох боків головного корпусу і забезпечують охорону від проникнення сторонніх осіб на територію Комплексу.

13. Карткою має право користуватися лише особа, на ім'я якої її зареєстровано. Заборонено передавати картку для користування будь-якій іншій особі.

У разі втрати картки працівник, на ім'я якого її зареєстровано, повинен невідкладно повідомити про це кадрову службу своєї установи. Зазначений підрозділ вживає заходи для блокування картки, з'ясування обставин її втрати і забезпечення входу (виходу) працівника через турнікет за службовим посвідченням.

14. Вхід до Комплексу відвідувачів з портфелями, господарськими та спортивними сумками, пакунками заборонено.

15. Внесення до Комплексу сторонніх документів, їх копій, друкованих видань, комп'ютерів, фотоапаратів, кінокамер, розмножувальних апаратів і т. п. без погодження з керівництвом відповідної архівної установи не дозволяється.

Користувачі документами, які працюють в читальній залі (секторі користування документами), мають право за погодженням із керівництвом архіву вносити технічні засоби (сканери, фотоапарати, цифрові та портативні копіювальні апарати, відеокамери) для виготовлення копій документів.

16. Внесення (ввезення) до Комплексу архівних документів незалежно від мети цієї дії, видів, походження і належності документів здійснюється тільки за письмовим дозволом керівництва відповідної архівної установи.

17. Виносити (вивозити) документи (архівні й службові) та їх копії, друковані видання дозволяється на підставі перепустки на винос (вивіз) документів (додаток 4). Перепустка оформлюється в двох примірниках. Один з них залишається в архівній установі, а другий видається особі, яка виносить (вивозить) документи. Оформлення перепустки здійснює працівник, на якого цей обов'язок покладено наказом керівника архівної установи. При виході перепустка залишається у чергового на посту охорони.

18. Документом, що дає право на винос (вивіз) з Комплексу матеріальних цінностей, є перепустка встановленого зразка (додаток 5), що оформлюється на підставі накладної і підписується керівником і головним бухгалтером відповідної архівної установи.

Черговий на посту охорони зобов'язаний перевірити вантаж та транспортний засіб на відповідність супроводжувальним документам з метою запобігання несанкціонованому вивезенню документів, інших цінностей.

19. На посту охорони ведеться книга обліку перепусток на винос (вивіз) документів і матеріальних цінностей (додаток 6), що має бути пронумерована, прошнурована та засвідчена печаткою.

20. Документом, що дає право на в'їзд (виїзд) на територію Комплексу транспорту з вантажем (за вантажем), є перепустка на винос (вивіз) документів або матеріальних цінностей.

21. В'їзд (виїзд) транспорту в святкові та вихідні дні дозволяється на підставі наказу або письмового розпорядження керівника відповідної архівної установи, погодженого з керівником ДЕКС ЦДАУ.

22. У разі стихійного лиха, пожежі, аварії, іншої надзвичайної ситуації спеціальний транспорт з персоналом, а також аварійні бригади пропускають на територію Комплексу без перепусток. Про це черговий служби охорони складає акт, який підписує керівник відповідної аварійно-рятувальної бригади і затверджує керівник ДЕКС ЦДАУ.

24. Відповідальними за дотримання порядку перебування у Комплексі будь-яких осіб є службові особи, які надали їм дозвіл на доступ.

Порушення без поважних причин вимог цієї Інструкції тягне за собою застосування адміністрацією відповідної архівної установи в установленому порядку заходів впливу.

Ж У Р Н А Л
реєстрації видачі карток-перепусток

Дата	№ картки	П. І. Б. особи, що отримала картку	Назва установи	Підпис особи, що отримала картку	Примітки

Директору ДЕКС ЦДАУ України

—
керівника структурного підрозділу Держкомархіву або керівника відповідної архівної установи

Доповідна записка

(назва архівної установи)

просить дозволити вхід до комплексу споруд центральних державних архівних установ для участі у _____

(назва заходу)

що проводитиметься _____ (дата і час проведення), наступних осіб-учасників:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата

Підпис керівника

К Н И Г А
 обліку відвідувачів комплексу споруд
 центральних державних архівних установ у м. Києві
 у позаурочний час (з 20 години до 7 години)

Дата	П. І. Б. відвідувача	Причина відвідування	Час входу	Час виходу	Підпис чергового (охоронця)

<p>_____</p> <p>(назва архівної установи)</p> <p>ПЕРЕПУСТКА № _____</p> <hr/> <p>(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>на винос (вивіз) документів _____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>(найменування, кількість)</p> <p>Підпис _____</p> <p>“ ____ ” _____ 200__ р.</p>	<p>_____</p> <p>(назва архівної установи)</p> <p>ПЕРЕПУСТКА № _____</p> <hr/> <p>(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>на винос (вивіз) документів _____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>(найменування, кількість)</p> <p>М. П. _____</p> <p>Підпис _____</p> <p>“ ____ ” _____ 200__ р.</p>
---	--

<p>(назва архівної установи)</p> <p>ПЕРЕПУСТКА № _____</p> <hr/> <p>(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>на винос (вивіз) матеріальних цінностей _____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>(найменування, кількість)</p> <p>Підписи: керівника _____</p> <p>головн. бухгалтера _____</p> <p>“ ___ ” _____ 200__ р.</p>	<p>(назва архівної установи)</p> <p>ПЕРЕПУСТКА № _____</p> <hr/> <p>(прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>на винос (вивіз) матеріальних цінностей _____</p> <hr/> <p>_____</p> <hr/> <p>(найменування, кількість)</p> <p>Підписи: керівника _____</p> <p>головн. бухгалтера _____</p> <p>М. П.</p> <p>“ ___ ” _____ 200__ р.</p>
---	--

К Н И Г А
 обліку перепусток на винос (вивіз)
 документів та матеріальних цінностей
 з комплексу споруд центральних державних
 архівних установ у м. Києві

Дата, час	№ перепустки	П. І. Б. особи, якій надано дозвіл	Найменування документів, матеріальних цінностей	Підпис охоронця

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 14.08.2007 р. “Про проведення фінансової перевірки діяльності Центрального державного

науково-технічного архіву України за 2005 - I півріччя 2007 року”

від 14 вересня 2007 р. № 133

1. Оголосити до відома і виконання рішення колегії Держкомархіву України від 14 серпня 2007 р. “Про проведення фінансової перевірки діяльності Центрального державного науково-технічного архіву України” (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника Голови Держкомархіву Г. В. Портнова.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Рішення

колегії Державного комітету архівів України

від 14 серпня 2007 р.

Про проведення фінансової перевірки діяльності Центрального державного науково-технічного архіву України за 2005 — I півріччя 2007 року

Заслухавши доповідь начальника фінансово-економічного відділу Держкомархіву України Н. Г. Авраменко колегія констатує, що утримання Центрального державного науково-технічного архіву України за період з 2005 по першу половину 2007 року здійснювалося за рахунок коштів загального фонду Державного бюджету України.

У 2005 році у бюджетному запиті на утримання установи заплановано по загальному фонду кошти в сумі 679,9 тис. грн. Кошторисом видатків на 2005 р. затверджено 557,2 тис. грн. Крім коштів на капітальні видатки у сумі 155 тис. грн. всі інші потреби, передбачені у бюджетному запиті, були практично забезпечені. Протягом року додатково надійшло ще 90,7 тис. грн. Із державного бюджету на заробітну плату, у зв'язку з підвищенням посадових окладів. Використано протягом 2005 р. було 552,5 тис. грн., а саме:

на виплату заробітної плати з нарахуванням — 413,1 тис. грн.;

на оплату комунальних послуг — 16,3 тис. грн. (з них 15,2 тис. грн. теплопостачання, 1,1 тис. грн. водопостачання та водовідведення);

на придбання канцелярських, господарських товарів, вогнегасників та матеріалів — 4,8 тис. грн.;

на утримання транспортних засобів, збір за забруднення навколишнього середовища — 3,1 тис. грн.;

на поточний ремонт приміщення та ремонт ксерокса — 2,4 тис. грн.;

на оплату охорони архіву, встановлення охоронної та протипожежної сигналізації — 84,5 тис. грн.;

на відрядження — 3,5 тис. грн.

Виділені 20 тис. грн. на капітальні видатки було використано на придбання оргтехніки 17,5 тис. грн. та придбання системи “Каскад” - охоронної сигналізації.

У 2006 р. потреба архіву складала за бюджетним запитом 824,1 тис. грн., із них 100 тис. грн. - капітальні видатки. Це кошти на оснащення архівусучасними технічними засобами для мікрофільмування документів та придбання комп'ютерного обладнання.

Виділено архіву по загальному фонду 693,5 тис. грн. на початку року і 201,3 тис. грн. у жовтні на виплату заробітної плати державним службовцям, у зв'язку з підвищенням посадових окладів. На капітальні видатки у 2006 р. архіву коштів виділено не було, оскільки за цією статтею видатків за програмою “Архівна справа” кошти у державному бюджеті на 2006 р. не було передбачено.

Використано кошти Центральним державним науково-технічним архівом у 2006 р. було за такими статтями видатків:

- на виплату заробітної плати з нарахуванням — 524,3 тис. грн.;
- на оплату комунальних послуг — 22,6 тис. грн.;
- на придбання меблів, канцелярського приладдя, господарських матеріалів, періодичних видань на загальну суму 19,7 тис. грн.;
- на утримання та ремонт автомобіля, оплату податку на транспортні засоби — 2,9 тис. грн.;
- на поштові витрати — 0,5 тис. грн.;
- на палітурні та поліграфічні роботи — 4,3 тис. грн.;
- на охорону архіву — 68,4 тис. грн.;
- на відрядження — 6,9 тис. грн.

Кредиторської заборгованості на кінець 2006 р. архів не мав.

Дебіторська заборгованість складала 3 тис. грн. внаслідок попередньої оплати за рахунками. З них 2,9 тис. грн. оплата за тепло та 0,1 тис. грн. оплата за спецз'язок. Дебіторська заборгованість погашена у січні 2007 року.

Потреба у коштах на утримання Центрального державного науково-технічного архіву у 2007 р. зросла в порівнянні з 2006 р. у 2,8 рази і становила у бюджетному запиті 2362,1 тис. грн., проте розрахунків на додаткові кошти, крім розрахунків на оплату праці, архів не надав.

У 2007 р. із загальної суми коштів 1261,9 тис. грн., видатки за перше півріччя становлять 457,2 тис. грн. З них:

заробітна плата з нарахуванням — 362,9 тис. грн., комунальні послуги — 17,1 тис. грн., 65,7 тис. грн. - інші поточні видатки.

Використання коштів за період, що перевіряється, здійснювалося у відповідності до затверджених Держкомархівом кошторисів видатків.

Водночас слід констатувати наявність окремих порушень у використанні коштів загального фонду державного бюджету. Оплата комунальних послуг архівом, зокрема теплопостачання, здійснюється з урахуванням приміщення, яке займає приватне підприємство “Альтаїр”. Фактично архів здійснює оплату теплопостачання сторонньої організації. Незважаючи на те, що “Альтаїр” також оплачував спільне з архівом споживання інших комунальних послуг, відсутність будь-якого нормативного документу, який регламентує умови та кількість їх

споживання кожного окремо взятою установою, дає підставу стверджувати про фінансове порушення у використанні бюджетних коштів.

Також не вирішеним залишається питання щодо встановлення власності на приміщення, у якому розташований Центральний державний науково-технічний архів. Виходячи з нормативних документів, власником приміщення є релігійна організація.

Архів має з нею договір оренди, проте приміщення знаходиться на балансі в архіві, на балансовому рахунку 103 “Будинки та споруди”. Сума первісної вартості будівлі становить 124,5 тис. грн. Це також є порушення норм чинного законодавства.

Ведення бухгалтерської звітності в архіві здійснюється відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 № 996-XIV та інструкції Державного казначейства України. Облік в установі здійснюється за меморіально-ордерною системою за формами місячної, квартальної та річної звітності. Основні форми місячної звітності форми № 2-д, № 4-1д, №4-2д, № 7-КДБ, та квартальної звітності Ф № 1 Баланс, № 2-д, № 4-1д, № 4-2д, № 7-КДБ. Зазначені форми звітності та звіт про суми дебіторської заборгованості були вчасно підготовлені та подані у терміни, встановлені районним відділенням державного казначейства м. Харкова та завірені його печаткою. Місячна та квартальна звітність до фондів соціального страхування та Пенсійного фонду надавалася у встановлені терміни, штрафні санкції за недостовірну інформацію та порушення, пов'язані з нарахуванням та перепахуванням коштів до фондів, на керівника фінансового відділу та директора архіву не накладалися.

Кореспонденція рахунків відображення осевних господарських операцій здійснюється в архіві згідно Інструкції, затвердженої наказом Державного казначейства України від 10.07.2000 № 61. При проведенні вибіркового аналізу відображення господарських операцій за аналітичними та синтетичними регістрами бухгалтерського обліку в архіві порушень не виявлено.

Виявлено порушення щодо організації діяльності діючого тендерного комітету в ЦДНТА. Відповідно до Закону України “Про товарів, робіт і послуг за державні кошти” представники тендерного комітету мають пройти навчання та отримати дозвіл, або серифікат на право здійснювати тендерні процедури. Такого дозволу члени тендерного комітету в архіві не мають.

Також слід доопрацювати питання щодо обліку друкованих видань в частині безоплатного надходження, або надходження у вигляді гуманітарної допомоги та привести їх облік у відповідність до “Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ” затвердженої наказом Державного казначейства України від 17.07.2000 № 64.

Проведення розрахунків з підзвітними особами за період з 2005 по першу половину 2007 р. в архіві здійснювалося виключно на оплату відряджень. Оплата відряджень здійснювалася згідно з нормами видатків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.1999 № 663 “Про норми відшкодувань

витрат на відрядження в межах України та за кордоном” із змінами та доповненнями. Відрядження оформлені усіма необхідними підтверджуючими документами: наказами, посвідченнями, авансовими звітами. Порушень терміну отримання готівки на відрядження та повернення невикористаних коштів в УДК у м. Харкові працівниками фінансово-економічного відділу не допускалося.

Перевірка дотримання касової дисципліни в Центральному державному науково-технічному архіві встановила, що в архіві один раз в квартал, згідно з “Інструкцією про проведення інвентаризації товаро-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів”, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 № 90 начальником фінансово-економічного відділу Н. І. Олефір здійснюється інвентаризація грошових коштів у касі архіву. Фактична наявність грошових коштів та бланків суворої звітності в касі оформленої актом встановленого зразка за підписом начальника відділу та особи, що відповідає за ведення касової звітності в архіві.

Перевірка питань дотримання штатної чисельності, встановлення посадових окладів, проведення оплати праці працівників та здійснення їх преміювання встановила наступне.

Штатна чисельність працівників архіву становить 41 штатну одиницю, у тому числі 15 — державні службовці.

Умови оплати праці та встановлення посадових окладів працівників, які віднесені до категорії державних службовців, у 2005 р. здійснювалося відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 13.12.1999 № 2288 “Про впорядкування умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів” із змінами та доповненнями. У 2006 р. умови оплати праці та встановлення посадових окладів цих категорій працівників здійснено в архіві, у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 “Про впорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”. Іншим працівникам умови оплати праці та посадові оклади встановлено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” із змінами та доповненнями і наказів Держкомархіву.

Встановлення надбавок за вислу років, знання та використання в роботі давніх мов здійснюється в архіві відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10.08.2004 № 1018 “Деякі питання оплати праці працівників державних і комунальних архівних установ”.

За рахунок економії фонду оплати праці працівникам архіву встановлюються надбавки за високі досягнення у праці та здійснюється преміювання за результатами роботи. Ці виплати проводяться за наказом директора архіву в межах затвердженого місячного фонду оплати праці. Але

механізм наоахування премії та її виплата не прописані в Положенні про преміювання працівників архіву. Саме положення потребує доопрацювання у зв'язку із внесенням змін до постанов Кабінету Міністрів України, що регулюють умови оплати праці працівників державних архівних установ.

Фактів несвоечасної виплати заробітної плати та прстроченої заборгованості з оплати праці на момент перевірки не встановлено.

Для усунення порушень, виявлених під час перевірки в Центральному державному науково-технічному архіві м. Харків колегія вирішує:

1. Директору Центрального державного науково-технічного архіву України (Семенову Є. В.) у термін до 25.09.2007:

- здійснити заходи щодо приведення у відповідність з чинним законодавством договорів щодо використання теплової, електричної енергії та інших комунальних послуг та оплати їх за рахунок бюджетних коштів;
- усунути недоліки щодо порушення фінансової дисципліни, відображеної у акті перевірки;
- урегулювати питання власності приміщення, в якому розташований Центральний державний науково-технічний архів, у відповідності з нормами чинного законодавства;
- привести облік друкованих видань та літератури, яка надходить до архіву безоплатно, або у вигляді гуманітарної допомоги у відповідність до "Інструкції з обліку основних засобів та інших необоротних активів бюджетних установ", затвердженої наказом Державного казначейства України від 17.07.2000 № 64
- доопрацювати Положення про преміювання працівників Центрального державного науково-технічного архіву України.

2. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву надати ЦДНТА України необхідну організаційно-методичну допомогу в усуненні виявлених недоліків та порушень і поліпшенні організації роботи архіву.

Голова колегії,

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

В. о. секретаря колегії

Т. В. Нетесана

**Щодо участі у 8-й Загальній конференції Євразійського регіонального відділення Міжнародної ради архівів (ЄВРААЗІКА), 5-9 листопад 2007 року, м. Астана, Республіка Казахстан
від 14 вересня 2007 р. № 136**

На виконання Протоколу 7-ї Загальної конференції Євразійського регіонального відділення (ЄВРАЗИКА) Міжнародної ради архівів (МРА) та беручи до уваги попередні домовленості з керівництвом відділення, наказую:

1. Затвердити склад української делегації у кількості 4 особи, яка братиме участь у роботі 8-ої Загальної конференції ЄВРАЗИКИ:

Гінзбург О. П.

керівник делегації

Прилепішева Ю. А.

Пельц Д. І.

Семенов Є. В.

2. Відділу міжнародного співробітництва та використання інформації Держкомархіву (Прилепішева Ю. А.) забезпечити координацію роботи з керівництвом ЄВРАЗІКИ, Міністерством культури та інформації Республіки Казахстан і Національним архівом Республіки Казахстан щодо організації перебування українських архівістів у м. Астані та підготувати матеріали до розгляду у ході робочих засідань.

3. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) забезпечити коштами (перелін літаком за маршрутом Київ-Москва-Астана-Мічкв-Київ, готельні на 4 доби, добові) працівників Держкомархіву, що відряджаються до Казахстану.

4. Сектору кадрового забезпечення Держкомархіву (Баранова О. В.) оформити відрядження працівникам апарату Державного комітету до Казахстану.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про підготовку до відзначення у 2007 р. Дня партизанської слави

від 19 вересня 2007 р. № 137

На виконання Указу Президента України від 18 вересня 2007 р. № 892/2007 "Про відзначення Дня партизанської слави", наказую:

1. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.), відділу інформаційних технологій (Забенько Ю. І.) разом з помічником Першого заступника Голови Держкомархіву Лісуною Н. І. до 22 вересня розмістити на офіційному веб-порталі Держкомархіву он-лайн виставку документів, присвячену Дню партизанської слави.

2. Директорам ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, м. Києва і Севастополя відкрити документальні виставки з історії діяльності партизанських загонів та підпільних організацій, які діяли на окупованій території України.

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

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

**Щодо участі у XL Міжнародній конференції “Круглого столу архівів”
(CITRA) “Співробітництво заради збереження різноманітності” 11-17
листопада 2007 року, Квебек, Канада
від 20 вересня 2007 р. № 138**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2002 р. № 1371 “Про порядок участі центральних органів виконавчої влади у діяльності міжнародних організацій, членом яких є Україна” та від 15 листопада 2006 р. № 1586 “Про доповнення пункту 3 переліку центральних органів виконавчої влади, відповідальних за виконання зобов’язань, що випливають із членства України в міжнародних організаціях”, наказую:

1. Затвердити склад української делегації у кількості 4 особи, яка братиме участь у роботі XL Міжнародної конференції “Круглого столу архівів” (CITRA) “Співробітництво заради збереження різноманітності” 11-17 листопада 2007 року, Квебек, Канада:

Боряк Г. В. керівник делегації

Гика В. М.

Левченко Л. Л.

Купченко В. П.

2. Відділу міжнародного співробітництва та використання інформації Держкомархіву (Прилепішева Ю. А.) забезпечити координацію роботи з Секретаріатом Міжнародної ради архівів, архівною службою Канади щодо організації перебування українських архівістів у Квебеку та підготувати матеріали до розгляду у ході робочих засідань.

3. Сектору кадрового забезпечення Держкомархіву (Баранова О. В.) оформити відрядження працівникам апарату Державного комітету до Канади.

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

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

**Про усунення порушень, виявлених Головдержслужбою України за
результатами перевірки ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного
та ЦДАК України**

від 20 вересня 2007 р. № 139

З метою усунення порушень та недоліків, виявлених за результатами перевірки Головним управлінням державної служби України у липні 2007 року Центрального державного кінофотофоноархіву України імені Г. С. Пшеничного та у серпні 2007 року Центрального державного історичного архіву України, м. Київ, НАКАЗУЮ :

Керівникам центральних державних архівів:

1. Підготувати дієвий кадровий резерв на посади керівників архіву, керівників структурних підрозділі та спеціалістів відповідно до Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199. Списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників, заступників керівників центральних державних архівів на 2008 рік до 15 листопада 2007 року подати сектору кадрової роботи Держкомархіву України.

2. Забезпечити виконання працівниками службових обов'язків відповідно до посад, на які їх зараховано згідно з Кодексом законів про працю України та Законом України «Про державну службу».

3. Оформити всі особові справи державних службовців відповідно до вимог Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 1998 року № 731, передбачивши наявність зазначених у Порядку документів стосовно особи та засвідчених копій (ксерокопій) документів.

4. Забезпечити проведення конкурсів на заміщення вакантних посад державних службовців відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 169, передбачивши правильність оформлення Протоколу засідання конкурсної комісії, екзаменаційної відомості та оцінювання складання іспиту членами конкурсної комісії.

5. Про результати проведеної роботи повідомити Держкомархів до 15 жовтня 2007 року.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови комітету Боряка Г. В.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

**Про усунення порушень, виявлених під час перевірки в
Державному архіві Херсонської області
від 28 вересня 2007 р. № 143**

З метою усунення порушень та недоліків в діяльності Державного архіву Херсонської області, виявлених під час перевірки Державним комітетом архівів України,

НАКАЗУЮ:

1. Директору Державного архіву Херсонської області (Боровик В. Ф.):

- звернутись до прокуратури м. Херсона з відповідним листом щодо встановлення місцезнаходження оригіналів рішень виконкому Комсомольської районної ради народних депутатів м. Херсона від 28.06.1985 р. №311/11 про створення книги-естафети “Роботу Рад – на новий рівень” та №334/11 про дозвіл

на будівництво житлових будинків з цокольними поверхами (фр. 3829, оп. 2, спр. 448, арк. 72, 252) та необхідності повернення зазначених оригіналів до Державного архіву Херсонської області;

- звернутися до Херсонської облдержадміністрації з листом щодо включення осіб до кадрового резерву на 2008 рік на посади заступників директора Державного архіву Херсонської області.

2. Про результати проведеної роботи повідомити Держкомархів до 1 листопада 2007 року.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: довідка щодо перевірки діяльності Державного архіву Херсонської області з питань контролю за дотриманням законодавства начальника відділу правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови Худенко Т. С.

В. о. Голови Державного комітету **К. Є. Новохатський**
Про усунення порушень, виявлених під час перевірки в
Державному архіві Житомирської області
від 28 вересня 2007 р. № 144

З метою усунення порушень та недоліків в діяльності Державного архіву Житомирської області, виявлених під час перевірки Державним комітетом архівів України, НАКАЗУЮ:

1. Директору Державного архіву Житомирської області (Рафальський І. О.) вжити відповідних заходів щодо усунення та недопущення в подальшому порушень виконавської дисципліни, а саме:

1.1. Оформити в установленому порядку журнали реєстрації договорів та наказів директора архіву;

1.2. В зв'язку зі зміною законодавства переукласти договір від 10.12.2003 №178;

1.3. Погодити договір оренди нежитлового приміщення від 30.01.2007 №147/2007 між Державним архівом Житомирської області та ЗАТ "Київстар Дж. Ес. Ем." з органом, що є уповноваженим органом місцевого самоврядування управляти майном, щодо нерухомого майна, яке перебуває у комунальній власності;

1.4. Ознайомити всіх працівників Державного архіву Житомирської області з правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис;

1.5. Оформити постійно діючий стенд з правилами внутрішнього трудового розпорядку в доступному для вільного огляду місці;

1.6. Забезпечити ознайомлювання працівників Державного архіву Житомирської області з наказами, які регулюють їхню трудову діяльність;

1.7. Оформити у встановленому порядку кадровий резерв на посади директора та заступника директора Державного архіву Житомирської області на 2008 рік.

2. Про результати проведеної роботи повідомити Держкомархів до 1 листопада 2007 року.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Підстава: довідка щодо перевірки діяльності Державного архіву Житомирської області. з питань контролю за дотриманням законодавства начальника відділу правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови Худенко Т. С.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

**Про затвердження плану виконання та контролю за здійсненням заходів,
передбачених розпорядженням Уряду від 15.08.2007 № 657-р,
на IV квартал 2007 року
від 28 вересня 2007 р. № 145**

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 № 657-р “Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції подолання корупції в Україні “На шляху до доброчесності” на період до 2010 року та до завдання, визначеного пунктом 2 Рішення наради за участю керівників міністерств та інших центральних органів виконавчої влади від 05.09.2007 №40788/0/1-07,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити план виконання та контролю за здійсненням заходів, передбачених розпорядженням Уряду від 15.08.2007 № 657-р “Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції подолання корупції в Україні “На шляху до доброчесності” на період до 2010 року, на IV квартал 2007 року (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву, керівникам центральних державних архівних установ:

2.1. Забезпечити своєчасне виконання плану заходів.

2.2. До 5 січня 2008 року надіслати сектору кадрової роботи Держкомархіву інформацію про стан виконання плану заходів разом з пропозиціями щодо внесення у разі потреби необхідних змін.

3. Сектору кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.) до 20 січня 2008 року надіслати Міністерству внутрішніх справ України інформацію про стан виконання плану заходів.

4. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника Голови комітету Боряка Г. В.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказ Державного комітету
 архівів України
 від 28 вересня 2007 р. № 145

П Л А Н

виконання та контролю за здійсненням заходів, передбачених розпорядженням
 Уряду від 15.08.2007 № 657-р “Про затвердження плану
 заходів щодо реалізації Концепції подолання корупції в Україні
 “На шляху до доброчесності” на період до 2010 року,
 на IV квартал 2007 року

№ п/п	Назва заходу	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1	2	3	4
1	<p>Забезпечити вивчення в структурних підрозділах Держкомархіву та центральних державних архівних установах, ходу виконання плану заходів, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 18.08.2007 № 657</p> <p>Про результати поінформувати Кабінет Міністрів України</p>	<p>сектор кадрової роботи Держкомархіву, центральні державні архівні установи</p> <p>сектор кадрової роботи Держкомархіву</p>	<p>до 8 жовтня 2007 р.</p> <p>до 10 жовтня 2007 р.</p>
2	<p>Забезпечити широке інформування громадськості про розроблені законопроекти щодо боротьби з корупцією та запобігання її виникненню, зокрема із запрошенням громадян і представників громадських організацій до участі в обговоренні таких проектів</p>	<p>помічник заступника Голови комітету Лісняк О. А., центральні державні архівні установи</p>	<p>протягом кварталу</p>
3	<p>Запровадити на офіційному веб-сайті установи рубрику “Запобігання проявам корупції” з метою посилення відомчого контролю за додержанням принципів прозорості та відкритості діяльності центральних державних архівних установ</p>	<p>перший заступник Голови комітету Боряк Г. В., центральні державні архівні установи</p>	<p>протягом кварталу</p>

1	2	3	4
4	Забезпечити створення прозорої системи прийняття та просування по службі державних службовців, яка передбачає посилення значення кадрового резерву, заміщення вакантних посад на відкритій конкурсній основі, врахування результатів атестації	сектор кадрової роботи Держкомархіву, центральні державні архіви	протягом кварталу
5	Вжити заходів щодо недопущення будь-яких фінансових порушень та посилити контроль за збереженням державного майна, цільовим використанням бюджетних коштів, та роль бухгалтерського обліку як механізму контролю	фінансово-економічний відділ Держкомархіву, центральні державні архівні установи	протягом кварталу
6	Продовжити під час здійснення заходів, виконання доручень Уряду, спрямованих на безумовне виконання Законів України “Про державну службу” та “Про боротьбу з корупцією”	структурні підрозділи Держкомархіву, центральні державні архіви	протягом кварталу

Про інформування Держкомархіву щодо документів зарубіжної архівної україніки

28 вересня 2007 р. № 146

Відповідно до Порядку здійснення централізованого державного обліку документів історико-культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, затвердженого наказом Державного комітету архівів України від 11 листопада 1999 р. № 67, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 листопада 1999 р. за № 816/4109, та статті 5 Закону України “Про національний архівний фонд та архівні установи”, пункту 2 статті 5 Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів”, наказую:

1. Директорам центральних державних архівів, галузевих державних архівів, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, м. Києва та Севастополя:

надати до 5 грудня 2007 р. інформацію щодо виявлених профільних документів історико-культурної спадщини України, що знаходяться за кордоном,

або наявності в архіві документів, що надійшли з-за кордону, та документів іноземного походження, що стосуються історії України, станом на 01.12.2007 та надіслати до відділу зберігання та обліку НАФ Держкомархіву України картки централізованого державного обліку документів зарубіжної архівної україніки встановленого зазначеним Порядком зразка;

в подальшому картки централізованого державного обліку документів зарубіжної архівної україніки надсилати щорічно разом з відомостями про зміни у складі та обсязі фондів.

2. Відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву (Кисельова Л. А.) картки централізованого державного обліку документів зарубіжної архівної україніки внести до Центрального фондового каталогу у вигляді окремої каптотеки.

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

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

**Про затвердження списків осіб, які мають право надавати дозвіл
на доступ до Комплексу
від 4 жовтня 2007 р. № 148**

З метою посилення режиму охорони комплексу споруд центральних державних архівних установ у місті Києві, забезпечення належного контролю за доступом до нього у робочі дні з понеділка по п'ятницю (понеділок – четвер з 8.45 до 17.45, п'ятниця з 8.45 до 16.30) НАКАЗУЮ:

1. Затвердити список осіб, які мають право надавати дозвіл на доступ до комплексу споруд центральних державних архівних установ України (додається).

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

В.о. Голови Державного комітету

Г. В. Боряк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного комітету архівів України
від 4 жовтня 2007 р. № 148

СПИСОК

осіб Державного комітету архівів України,
які мають право надавати дозвіл на доступ
до Комплексу споруд центральних державних архівних установ України

Прізвище, ім'я та по батькові	Посада	Зразок підпису
ГІНЗБУРГ Ольга Петрівна	Голова комітету	
БОРЯК Геннадій Володимирович	перший заступник Голови комітету	
НОВОХАТСЬКИЙ Костянтин Євгенович	заступник Голови комітету	
ПОРТНОВ Георгій Володимирович	заступник Голови комітету	
ПРИСЬ Тетяна Петрівна	начальник управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення	
БОГУНОВА Надія Костянтинівна	начальник організаційно- аналітичного відділу	
ХУДЕНКО Тетяна Сергіївна	начальник відділу правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови	
ПАПАКІН Георгій Володимирович	начальник управління інформації та міжнародного співробітництва	
ПРИЛЕПШЕВА Юлія Анатоліївна	начальник відділу міжнародного співробітництва та використання інформації	
ЗАБЕНЬКО Юрій Іванович	начальник відділу інформаційних технологій	
СЕЛЬЧЕНКОВА Світлана Вікторівна	начальник управління формування та зберігання НАФ	
КИСЕЛЬОВА Леся Анатоліївна	начальник відділу зберігання та обліку НАФ	

КУЗНЄЦОВА Марина Ігорівна	начальник відділу формування НАФ та діловодства	
АВРАМЕНКО Наталія Григорівна	начальник фінансово- економічного відділу	
БАРАНОВА Олена Вячеславівна	завідувач сектора кадрової роботи	
РИБАЧУК Оксана Василівна	завідувач сектора з режимно- секретної та мобілізаційної роботи	

**Про затвердження Примірної структури державного архіву області,
Державного архіву в Автономній Республіці Крим, мм. Києва і Севастополя
від 5 жовтня 2007 р. № 149**

З метою впорядкування структури та умов оплати праці працівників державних архівів областей відповідно до вимог чинного законодавства України, наказую:

1. Затвердити Примірну структуру державного архіву області, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, мм. Києва і Севастополя (додається).
2. Директорам державних архівів областей, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, мм. Києва і Севастополя при розробці структури державного архіву спиратися на Примірну структуру.
3. Контроль за виконанням наказу залищаю за собою.

В. о. Голови Державного комітету

Г. В. Боряк

Затверджено
наказ Державного комітету архівів України
від 5 жовтня 2007 р. № 149

**Примірна структура
державного архіву області, Державного архіву в Автономній Республіці
Крим, мм. Києва і Севастополя**

№ з/п	Найменування структурних підрозділів	Кількість штатних одиниць
1.	Директор	1
2.	Заступник директора	1
3.	Заступник директора — головний зберігач фондів	1
4.	РСО	1
5.	Організаційно-аналітичний відділ	
6.	Відділ ормування НАФ та діловодства	
7.	Відділ забезпечення збереженості документів	
8.	Відділ використання інформації документів	
9.	Відділ обліку та довідкового апарату	
10.	Відділ інформаційних технологій (сектор)	
11.	Відділ кадрової роботи, діловодного та правового забезпечення (сектор)	
12.	Фінансово-економічний відділ (сектор)	
13.	Відділ матеріально-технічного забезпечення і обслуговування приміщень	
14.	Лабораторія мікрофільмування (репрографії) і реставрації документів	

Чисельність структурних підрозділів визначається згідно постанови КМУ від 12.03.2005 № 179.

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 09 жовтня 2007 р. “Про стан роботи з кадровим резервом у державних архівних установах”
від 9 жовтня 2007 р. № 150**

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 9 жовтня 2007 р. “Про стан роботи з кадровим резервом у державних архівних установах”.

2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Державного комітету Г. В. Боряка.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 9 жовтня 2007 р.

Про стан роботи з кадровим резервом у державних архівних установах

Заслухавши і обговоривши інформацію завідувача сектора кадрової роботи Держкомархіву Баранової О. В. про стан роботи з кадровим резервом, колегія констатує, що Державний комітет архівів України здійснює свою діяльність у цьому напрямку відповідно до "Положення про формування кадрового резерву для державної служби", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2001 р. № 199.

Держкомархівом щорічно переглядається й надсилається до Головдержслужби список осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади I – III категорій, погоджуються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя, а також затверджуються списки кадрового резерву на посади керівників структурних підрозділів Держкомархіву та керівників центральних державних архівних установ. Кадровий резерв формується також на посади, які обіймають працівники передпенсійного віку.

Кадровий резерв на 2007 рік сформовано на 111 посад працівників Державного комітету архівів України, керівників центральних державних архівних установ, Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя.

До списків кадрового резерву включено 225 осіб, з них на керівні посади державних службовців першої – третьої категорій, призначення на які здійснює Кабінет Міністрів України, включено 10 осіб, на посади працівників Держкомархіву 29 осіб, на посади керівників центральних державних архівних установ 53 особи, на посади керівників Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя 133 особи. 83% резервістів – жінки, 14% - молодь до 30 років. У порівнянні з 2004 роком 80% резервістів були жінки, 10% молодь до 30 років.

Порушень вимог щодо зарахування до кадрового резерву не менше двох осіб на одну посаду не зафіксовано.

Аналіз вікового складу резервістів свідчить про те, що серед них, найчисельнішими є групи віком від 41 до 50 років – 38% осіб від загальної кількості та від 31 до 40 років – 34% осіб; від 20 до 30 років та від 51 до 57 по 14%.

Одночасно слід відмітити збільшення чисельності вікової групи від 31 до 40 років серед резервістів на посади керівників центральних державних архівних установ, що становить 36% осіб від загальної кількості, це свідчить про залучення до кадрового резерву досвідчених, професійно підготовлених фахівців.

Аналіз рівня освіти осіб, зарахованих до кадрового резерву, показав що абсолютна більшість з них, мають вищу освіту. При цьому серед осіб, зарахованих до кадрового резерву, домінуючою є історична, історико-архівна освіта - 56% осіб від загальної кількості, гуманітарну освіту мають 18% осіб, іншу – 20%.

Утім, незначною залишається кількість магістрів державного управління, зарахованих до кадрового резерву – 18 осіб (8% осіб від загальної кількості).

Науковий ступінь серед осіб, зарахованих до кадрового резерву, мають 15 осіб, вчене звання 4 особи (всього 8,4% осіб від загальної кількості).

Аналіз складу осіб, зарахованих до кадрового резерву, за стажем роботи на посадах показав, що 37% осіб від загальної кількості мають стаж до 10 років, 32% - від 11 до 20 років, 22% - більше 20 років.

Не визначено стаж роботи 16 осіб, яких зараховано до кадрового резерву на посади керівників ЦДНТА України, державних архівів областей, міста Севастополя з інших установ.

Держкомархівом здійснюються заходи щодо організаційно-методичного керівництва формуванням кадрового резерву в установах, що належать до його сфери управління. У рекомендаціях щодо планування роботи з кадрами, щорічних планах роботи з кадрами державних архівних установ передбачається обговорення на засіданнях колегій, дирекцій стану роботи з кадровим резервом; перегляд та внесення змін до списків кадрового резерву; контроль за виконанням особистих річних планів резервістів.

Підвищення кваліфікації працівників, зарахованих до кадрового резерву, здійснюється через систему підвищення кваліфікації державних службовців в Інституті підвищення кваліфікації Національної академії державного управління при Президентіві України; у регіональних центрах підвищення кваліфікації державних службовців. Використовуються і такі форми роботи з кадровим резервом як виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника та стажування.

Разом із тим, дієвість кадрового резерву залишається низькою. Призначено на посади директорів та заступників директорів Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя 68 осіб, із них за пропозиціями голів обласних адміністрацій призначено 37 осіб з архівної галузі (15 осіб перебували в кадровому резерві) та 31 особа з інших галузей.

Подекуди відбувається порушення порядку формування кадрового резерву. Пропозиції щодо списку кадрового резерву на посади директора держархіву області та його заступників подаються на погодження Держкомархіву без передбачення грифу погодження, без печатки установи. Керівники державних установ, структурних підрозділів не завжди здійснюють контроль за виконанням особистих річних планів резервістів. В окремих випадках такі плани взагалі не складаються. Не завжди своєчасно формується кадровий резерв на посади, які

обіймають особи передпенсійного віку. На 2007 рік Державний архів Житомирської області взагалі не надав на погодження списки, Державний архів Львівської області не надіслав списки на погодження після зауважень.

З метою підвищення ефективності роботи з кадровим резервом **колегія вирішує:**

1. Сектору кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.) до 25 грудня цього року підготувати проект наказу про затвердження списків кадрового резерву на посади керівників структурних підрозділів, осіб передпенсійного віку Держкомархіву та керівників центральних державних архівних установ.

2. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву до 1 грудня цього року подати сектору кадрової роботи Держкомархіву пропозиції щодо кадрового резерву на посади керівників структурних підрозділів та осіб передпенсійного віку.

3. Керівникам центральних державних архівних установ до 1 грудня цього року надіслати Держкомархіву для затвердження списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади директора та його заступників.

4. Керівникам Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя до 15 листопада цього року надіслати Держкомархіву для погодження списки осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади директора та його заступників.

5. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву, керівникам державних архівних установ постійно здійснювати персональний контроль за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву.

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

О. П. Гінзбург

За секретаря колегії

І. М. Кісіль

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 09 жовтня 2007 р. “Про стан організаційної роботи у Держархіві Запорізької області”
від 9 жовтня 2007 р. № 151**

1. Оголосити до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 9 жовтня 2007 р. “Про стан організаційної роботи у Держархіві Запорізької області”.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 9 жовтня 2007 р.

Про стан організаційної роботи у Держархіві Запорізької області

Заслухавши і обговоривши доповідь директора Державного архіву Запорізької області О. С. Тедєєва та співдоповідь начальника організаційно-аналітичного відділу Держкомархіву Н. К. Богунової, колегія констатує, що керівництвом Держархіву Запорізької області приділяється значна увага організації роботи щодо забезпечення функціонування архіву та ритмічного виконання основних показників розвитку архівної справи в області.

Запорізька область має розвинену мережу архівних установ, до якої входять 75 архівних установ: Держархів області, 20 архівних відділів районних державних адміністрацій, 5 архівних відділів міських рад та 49 трудових архівів.

В архіві впроваджено Основні правила роботи державних архівів України та інші нормативні документи, які регламентують діяльність архіву та його працівників (положення про архів, про дорадчі органи та структурні підрозділи, розподіл обов'язків у керівництві, структура, штатний розпис, регламент, посадові інструкції та інші).

Основну діяльність архіву організовано відповідно до річного плану. Розроблення і затвердження планових документів здійснюється згідно із збірником форм планово-звітної документації. Плани-звіти роботи структурних підрозділів, працівників обговорюються на нарадах у заступника директора і начальників відділів і затверджуються заступником директора. Плани роботи архіву з основних напрямів діяльності на квартал обговорюються на засіданні колегії, затверджуються заступником голови облдержадміністрації і надаються для включення до планів роботи облдержадміністрації.

Положення про колегію приведено у відповідність з Примірним положенням про колегію державного архіву, затвердженим наказом Держкомархіву від 12.12.2005 № 150. Склад колегії затверджено розпорядженням голови облдержадміністрації. До складу колегії Держархіву, крім провідних фахівців, входять: декан історичного факультету, завідувачий кафедрою новітньої історії України та доцент кафедри історії України історичного факультету Запорізького національного університету.

В архіві ефективно діє система конторлю за виконанням рішень колегії, розпоряджень облдержадміністрації, наказів Держкомархіву.

Керівництву архіву вдалося створити умови для плідної науково-методичної діяльності працівників. Прослідковується чітко виражена позитивна динаміка підготовки методичних посібників усього спектру діяльності архівних установ. За останні шість років підготовлено 30 науково-методичних розробок, це - другий за величиною показник серед архівних установ України. Держархів бере активну участь у конкурсі науково-методичних та науково-інформаційних робіт

та конкурсі на здобуття премії ім. Василя Веретеннікова. Двічі працівники були відзначені дипломами I та III ступеня.

На засідання експертно-перевірної комісії, що проводяться двічі на місяць, крім розгляду описів справ, актів про вилучення до знищення справ (документів), номенклатур справ, положень про ЕК установ та архівні підрозділи, інструкцій з діловодства, виносяться результати перевірок архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, установ, організацій та підприємств — джерел формування НАФ, заслуховуються звіти начальників архівних відділів.

Усі архівні відділи райдержадміністрацій розробили свої положення та затвердили їх розпорядженнями голів райдержадміністрацій. Положення про архівні відділи міських рад затверджені рішеннями сесій та виконкомів міськрад.

Графік проведення перевірок діяльності архівних відділів з боку держархіву області на 2005-2008 роки передбачає їх обстеження з періодичністю у 3-4 роки. У 2005 р. проведено 14 перевірок, у 2006 році — 15, на 2007 р. заплановано проведення 15 перевірок. У першому півріччі проведено 10, у у тому числі — 6 комплексних перевірок.

Запроваджено квартальні звіти архівних відділів на засіданнях колегії держархіву. Рішення колегії направляються для редагування головам райдержадміністрацій та міським головам.

Крім розгляду результатів перевірок на засіданнях колегії та ЕПК, на місцях проводяться оперативні наради за участю керівництва району, міста, начальників архівних та інших відділів райдержадміністрацій, складаються довідки, з якими ознайомлюються начальники архівних відділів, голови райдержадміністрацій та міські голови.

Одним з дієвих видів організаційної роботи з архівними відділами є проведення щорічних оглядів-конкурсів роботи колективів районних та міських архівних відділів. Згідно з Положенням про огляд-конкурс, його підсумки підбиваються на підставі річних звітів, розглядаються на засіданнях підсумкових річних колегій. Колективи відділів, які визнано переможцями, нагороджуються грамотами держархіву, обласного комітету профспілки працівників державних установ та цінними подарунками. Результати конкурсів оприлюднюються.

Системний підхід у роботі з архівними установами області забезпечив позитивні зрушення в показниках їх діяльності. Рівень упорядкування документів в середньому по архівних відділах протягом останніх 2-х років зріс до 72% (за 2004 р. він складав 68%), кількість справ з порушеними термінами відомчого зберігання скоротилася в порівнянні з 2005 р. на 18%. В 6 архівних відділах замінено приміщення, у 8 — проведено поточні ремонти, у 7 — встановлено додаткове стелажне обладнання, 8 — установам виділено комп'ютери, 3 — ксерокопіювальні апарати та ін.

Призначення на посади начальників архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад, кадровий резерв на ці посади не лише обов'язково погоджується з керівництвом держархіву, а й проводяться співбесіди керівництва архіву з

претендентами на посаду, призначені керівники проходять стажування на базі архіву.

Державний архів плідно співпрацює з органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади у питаннях створення та організації діяльності трудових архівів. Працівникам трудових архівів постійно надається консультаційна та методична допомога, в т. ч. З виїздом на місця, проводяться перевірки їх роботи.

У 2005-2007 рр. проведено 14 перевірок трудових архівів. Перевірки сприяли прийняттю відповідних рішень органів виконавчої влади і місцевого самоврядування, які позитивно вплинули на забезпечення збереженості документів ліквідованих установ, створення і поліпшення діяльності трудових архівів.

Питання діяльності трудових архівів щорічно розглядаються на засіданнях колегії держархіву області. Матеріали по узагальненню досвіду роботи з трудовими архівами було рекомендовано оргвідділу облдержарміністрації розповсюдити як один із напрямків підвищення ефективності управлінської діяльності в регіоні.

Станом на 1 вересня 2007 р. архіви для зберігання документів, що не належать до НАФ, діють в усіх районах та містах обласного підпорядкування.

Заслуговує на увагу досвід держархіву у питаннях популяризації архівної справи, взаємодії з громадськістю. Державний архів вже тривалий час співпрацює з громадськими об'єднаннями та національними громадськими товариствами (відділення пошуково-видавничої агенції “Книга Пам'яті України”, обласна редакційна колегія “Реабілітовані історією”, відділення УНФ “Взаєморозуміння і примирення”, Запорізьке міське відділення товариства “Україна-Ізраїль”, німецькі, болгарські та інші товариства). Спільно із Запорізьким грецьким національним товариством “Еллада” було видано збірник “Студії з історії греків Південної України XIX-XX ст.” У 2006 р. за участю архіву вийшла збірка “Документи і матеріали до історії Приазовських албанців”.

Крім того, держархів є одним із засновників Запорізького наукового товариства ім. Я. Новицького, яке досліджує різні аспекти з історії Запорізького краю, збирає, вивчає та популяризує серед широких кіл громадськості усну історію краю на сторінках серій “Старожитності Південної України”, “Джерела з історії Південної України”.

Держархів активно співпрацює із засобами масової інформації. Починаючи з 2005 р. архів проводить конкурс серед представників засобів масової інформації області за краще висвітлення історичного минулого та популяризацію документів Національного архівного фонду до Дня журналіста.

Протягом 2006 р. було експоновано 9 виставок документів, проведено 8 радіопередач на Запорізькому обласному радіо, підготовлено і взято участь у 7 телепередачах Запорізької телерадіокомпанії “Алекс”, виданий буклет архіву. У 2007 р. було проведено 14 радіопередач, експоновано 2 виставки в архіві.

Архівом надається постійна інформація на сторінку веб-сайту Запорізької облдержадміністрації, інформування громадськості з питань діяльності архіву здійснювалось на брифінгу в обласній державній адміністрації.

Заслуговує на вивчення та впровадження іншими державними архівами досвід кадрової роботи. Усі керівні працівники і фахівці архіву мають історико-архівну або історичну освіту, у тому числі 15 з них є випускниками історичного факультету Запорізького національного університету. Вакантних посад немає. Директор архіву О. С. Тедеев є головою Державної екзаменаційної комісії історичного факультету запорізького національного університету за спеціальністю “Архівознавство”. Для студентів історичного факультету в архіві систематично проводяться екскурсії, практичні заняття.

Працівники Держархіву беруть участь у роботі Запорізького центру перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ, організацій, де проводяться заняття з питань діловодства та архівної справи.

Про дієвість кадрового резерву свідчить і те, що з 2005 р. на 5 посад призначено осіб, що були у кадровому резерві.

Водночас колегія зазначає, що в організаційній роботі Держархіву Запорізької області існують недоліки та невирішені проблеми.

Нормативна база діяльності Держархіву застаріла і потребує доопрацювання та приведення у відповідність з чинним законодавством.

Структуру архіву не погоджено облдержадміністрацією.

Розподіл обов'язків між директором і його заступником не є повним.

Лише 16 відсотків архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міських рад мають статус юридичних осіб.

Залишається не виконаним пункт 3 розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 р. № 957/2005-рп щодо забезпечення архівних установ кадрами. У той самий час підрозділи архіву перевантажені виконанням окремих функцій.

Колегія вирішує:

1. Узяти до відома довідку про результати ознайомлення із станом організаційної роботи Держархіву Запорізької області, розмістити її на сайті Держкомархіву та опублікувати у “Віснику Держкомархіву”.

2. Директору Держархіву Запорізької області (Тедеев О. С.):

- обговорити на черговому засіданні колегії архіву це рішення;
- до 01.12.2007 внести зміни до положення про архів області та полржень про архівні відділи райдержадміністрацій у зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2007 № 1055 “Про внесення змін до типових положень про місцеві державні архівні установи” та доопрацювати положення про архівні відділи міських рад відповідно до наказу Держкомархіву 05.06.2007 № 84;
- до 20.10.2007 погодити з облдержадміністрацією структуру архіву;

- до 01.11.2007 доопрацювати Концепцію інформатизації архівної галузі у Запорізькій області на 2007-2010 рр. та подати її на узгодження до Держкомархіву;
- до 01.12.2007 здійснити перерозподіл обов'язків між керівництвом архіву відповідно до нового Положення про держархів та внести зміни і доповнення у положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників архіву;
- продовжити роботу, спрямовану на вирішення питання щодо:
 - збільшення штатної чисельності працівників держархіву;
 - надання архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад статусу юридичних осіб.

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

О. П. Гінзбург

За секретаря колегії

І. М. Кісіль

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 9 жовтня 2007р.

**“Про стан правової роботи та дотримання законодавства про
державну реєстрацію нормативно-правових актів”**

від 16 жовтня 2007 р. № 152

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 9 жовтня 2007 р. “Про стан правової роботи та дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів”.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Рішення

**колегії Державного комітету архівів України
від 9 жовтня 2007 р.**

**Про стан правової роботи та дотримання законодавства про державну
реєстрацію нормативно-правових актів**

Заслухавши й обговоривши інформацію начальника відділу правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови Держкомархіву Т. С. Худенко про заходи, здійснені Держкомархівом з метою якісної підготовки законопроектів і проектів нормативно-правових актів та забезпечення дотримання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів, колегія відзначає наявність позитивних зрушень у цій роботі.

Одним із пріоритетів у діяльності Держкомархіву у 2007 р. є вдосконалення національного архівного законодавства, яке б забезпечувало належний рівень

розвитку архівної справи і діловодства, відповідало б суті й природі нових соціальних та економічних відносин.

Відповідно до Орієнтовного плану законопроектної роботи на 2007 рік, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26 квітня 2007 р. № 239-р, Держкомархів розробляв три законопроекти, а саме “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання архівних документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян”, “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів”, “Про діловодство”, був співрозробником законопроекту “Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей”.

Постійно вдосконалюється нормативно-правова база у сфері архівної справи і діловодства. Розроблено і затверджено чотири постанови Кабінету Міністрів України, а саме: “Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України про затвердження типових положень про місцеві державні архівні установи”, “Про затвердження Положення про Державний комітет архівів України”, “Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету за бюджетною програмою “Заходи Українського інституту національної пам'яті”, “Про проведення експертизи цінності документів”.

Підготовлено проекти постанов Кабінету Міністрів України “Про затвердження Положення про державну архівну установу, що має особливу громадську значущість”, Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 01.02.2006 № 92 “Про затвердження державної програми розвитку архівної справи на 2006-2010 роки” та проект розпорядження Кабінету Міністрів України “Про затвердження проекту та титулу будови “Реконструкція та розвиток комплексу споруд центральних державних архівів України по вул. Солом'янській, 24 в м. Києві”.

Проводиться постійна робота з приведення нормативно-правових актів у відповідність з чинним законодавством.

З метою реалізації Закону України “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення протидії незаконному обігу архівних документів” Держкомархівом підготовлено і зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16 нормативно-правових актів.

Проведено певну роботу щодо підвищення якості підготовки нормативно-правових актів Держкомархіву, що подаються на реєстрацію до Міністерства юстиції України. Із 19 нормативно-правових актів, поданих Держкомархівом до Мін'юсту, 17 зареєстровано і включено до Єдиного Державного реєстру нормативних актів.

Держкомархівом опрацьовано понад 20 законопроектів та проектів нормативно-правових актів, які надійшли від центральних органів виконавчої влади.

Юридична служба Держкомархіву забезпечувала ведення претензійно-позовної роботи Держкомархіву та державних архівних установ. У червні 2007 р. в Господарському суді м. Києва було розпочато розгляд справи за адміністративним позовом ТОВ “НВ” до Київської міської Ради щодо скасування рішення “Про надання Дирекції по експлуатації комплексу споруд центральних державних архівів України земельної ділянки для експлуатації та обслуговування будівель і споруд архівів на вул. Солом'янській, 24 у Солом'янському районі м. Києва”. На даний час справу закрито.

Здійснено ряд організаційних заходів щодо зміцнення юридичної служби Держкомархіву. Відповідно до нової структури Держкомархіву, затвердженої у квітні 2007 р. створено відділ правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови у складі управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення. Начальник зазначеного відділу підвищила кваліфікацію в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників юстиції Міністерства юстиції України.

Проведено перевірку стану правової роботи Центрального державного історичного архіву, м. Львів, держархівів Херсонської, Житомирської та Харківської областей.

Продовжувалася робота з надання консультацій з правових питань та роз'яснень чинного законодавства (всього понад 60), ведення особистого прийому працівників архівних установ з питань правового характеру.

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

Разом з тим, колегія зазначає, що законодавство та правова робота у сфері діяльності архівних установ потребує подальшого вдосконалення.

Не вдається вирішити проблеми щодо доопрацювання та погодження проекту Закону України “Про діловодство”.

Залишаються не врегульованими питання правового статусу та фінансування трудових архівів.

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

У більшості державних архівних установ відсутні юридичні служби і, як наслідок, відсутність юридичного супроводження документів.

Колегія вирішує:

1. Управлінню організаційно-правового та аналітичного забезпечення (Прись Т. П.) та управлінню формування та зберігання Національного архівного фонду (Сельченкова С. В.) забезпечити підготовку та подання до Кабінету Міністрів України законопроектів “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо порядку зберігання архівних документів, пов'язаних із забезпеченням соціального захисту громадян” та “Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо визначення порядку та строків зберігання деяких категорій документів” у терміни, передбачені планом законопроектної роботи на 2007 рік.

2. Структурним підрозділам Держкомархіву:

- забезпечити в установлені строки розгляд законопроектів, що надходять на погодження, вносити обґрунтовані пропозиції щодо подальшого вдосконалення законодавства в частині діяльності архівних установ;
- при підготовці проектів нормативно-правових актів дотримуватись вимог Регламенту Кабінету Міністрів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 950.

3. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Богунова Н. К.) передбачити у плані-звіті організаційної роботи Держкомархіву на 2008 рік перевірку правової роботи та стану виконання державними архівними установами законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів.

4. Керівникам державних архівних установ:

- передбачити у штатних розкладах посаду юриста;
- призначати кандидатуру на посаду юриста лише за погодженням з начальником відділу правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови Держкомархіву;
- подавати відділу правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови Держкомархіву інформацію, з моменту виникнення та за підсумками року, щодо судових спорів, які виникають в їхній діяльності.

Голова колегії,

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

В.о. секретаря колегії

І. М. Кісіль

**Про заходи щодо удосконалення організації роботи ЦДЕА України та ЦДАЗУ
від 16 жовтня 2007 р. № 153**

З метою належної організації роботи Центрального державного електронного архіву України (далі – ЦДЕА України) та Центрального державного архіву зарубіжної україніки (далі – ЦДАЗУ) НАКАЗУЮ:

1. Сектору кадрової роботи (Баранова О. В.) до 20 жовтня 2007 року оголосити конкурс на заміщення вакантних посад директорів ЦДЕА України та ЦДАЗУ.

2. Управлінню організаційно-правового та аналітичного забезпечення (Прись Т. П.), сектору кадрової роботи (Баранова О. В.) надати організаційно-методичну допомогу в підготовці положень про структурні підрозділи архівів та посадових інструкцій працівників архівів.

3. Заступникам директорів ЦДЕА України (Лавренюк А. Г.) та ЦДАЗУ (Буткевич Л. І.) :

- створити робочу групу із спеціалістів Держкомархіву України, наукових установ, навчальних закладів з метою підготовки концепції діяльності ЦДЕА України та ЦДАЗУ;

- підготувати плани організаційної роботи архівів на IV квартал 2007 року.

4. Дирекції ДЕКС ЦДА України (Болілій В. А.) розглянути можливість забезпечення ЦДЕА України приміщеннями (робочих кімнат для співробітників та технологічного блоку) у комплексі споруд центральних державних архівних установ України.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітет

О. П. Гінзбург

Про затвердження Порядку формування кадрового резерву для державної служби в державних архівних установах України

від 16 жовтня 2007 р. № 154

Відповідно до статті 28 Закону України «Про державну службу», Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199 НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Порядок формування кадрового резерву для державної служби державних архівних установ України (додається).

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ПОРЯДОК
формування кадрового резерву для державної служби
в державних архівних установах України

Цей Порядок розроблено з метою забезпечення застосування норм Положення про формування кадрового резерву для державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2001 № 199, та з врахуванням рекомендацій Голодержслужби від 22.05.2002 щодо застосування окремих норм зазначеного Положення.

Цей Порядок поширюється на центральні державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва та Севастополя.

1. Кадровий резерв для державної служби (далі – кадровий резерв) створюється для заміщення посад державних службовців, а також для просування їх по службі.

Формування кадрового резерву повинне забезпечити добір працівників, які мають професійні навички, що ґрунтуються на сучасних соціальних знаннях і аналітичних здібностях, для прийняття та успішної реалізації управлінських рішень.

2. Кадровий резерв формується з:

народних депутатів України;

працівників органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

керівників і спеціалістів підприємств, установ, організацій;

державних службовців, які підвищили кваліфікацію, пройшли стажування або за результатами атестації рекомендовані для роботи на більш високих посадах;

осіб, рекомендованих конкурсними комісіями для зарахування до кадрового резерву;

випускників вищих навчальних закладів, у тому числі тих, що зараховані на навчання за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів державного управління.

Кадровий резерв на посади державних службовців першої – третьої категорії, призначення на які здійснюється Президентом України та Кабінетом Міністрів України, формується на конкурсних засадах, що визначаються Кабінетом Міністрів України.

3. До кадрового резерву зараховуються професійно підготовлені працівники, які успішно справляються з виконанням службових обов'язків, виявляють ініціативу, володіють навичками роботи на комп'ютері, мають організаторські здібності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Зарахування працівника до кадрового резерву проводиться за його згодою. Згода працівника про зарахування до кадрового резерву має бути викладена письмово у довільній формі. Після зарахування кадрова служба, відповідальна за проведення роботи з резервом кадрів, усно (якщо до резерву зараховано працівника, який бажає зайняти більш високу посаду) чи письмово (якщо особа працює у іншому державному органі) інформує керівництво працівника, якого зараховано до резерву.

4. На кожен посаду державного службовця кадровий резерв формується з такого розрахунку: на посаду керівника – не менше двох осіб, на посади спеціалістів складаються списки осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби, з урахуванням фактичної потреби.

Список осіб, зарахованих до кадрового резерву для державної служби (далі – Список), переглядається Держкомархівом щороку в грудні.

Пропозиції державних архівних установ щодо зарахування до кадрового резерву подаються Держкомархіву щороку до 15 листопада, за формами згідно з додатками 1 та 2.

У разі необхідності до Списку протягом року можуть бути внесені зміни у порядку, встановленому для зарахування до кадрового резерву.

5. Зарахування до кадрового резерву на посади, призначення на які та звільнення з яких здійснює Держкомархів, затверджується наказом Держкомархіву.

Зарахування до кадрового резерву на посади, призначення на які та звільнення з яких здійснюється за погодженням з Держкомархівом (директори та заступники директорів Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва та Севастополя) затверджується розпорядженням голови місцевої державної адміністрації.

Пропозиції щодо кадрового резерву на посади, призначення на які та звільнення з яких здійснює Держкомархів (крім першої – третьої категорій) та за погодженням з Держкомархівом, розглядається спеціальною Комісією з питань формування кадрового резерву для державної служби Держкомархіву (далі – Комісія). Очолює Комісію перший заступник Голови Держкомархіву. Склад Комісії затверджується наказом.

Після розгляду надісланих списків Комісією приймається рішення щодо погодження кандидатур, погодження із зауваженнями та пропозиціями або незгоди.

Рішення Комісії направляється до державних архівних установ, що надсилали зазначені списки на погодження, де, в разі погодження без зауважень, ці списки подаються на затвердження розпорядженням голови місцевої державної адміністрації.

За умови погодження без зауважень списків осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади, призначення на які та звільнення з яких здійснює Держкомархів, зазначені списки подаються на затвердження наказом Держкомархіву.

У разі прийняття іншого рішення Списки доопрацьовуються з урахуванням зауважень та пропозицій і повторно надсилаються на розгляд до Держкомархіву в установленому порядку.

6. До 1 березня кожного року Держкомархів вносить Голодержслужбі пропозиції щодо кандидатур для зарахування до кадрового резерву на посади Голови, першого заступника Голови та заступників Голови Держкомархіву, призначення на які здійснює Кабінет Міністрів України, для їх узагальнення та подання Секретаріатові Кабінету Міністрів України.

7. Після зарахування до кадрового резерву на посади, робота на яких передбачає доступ до державної таємниці, розглядається питання щодо оформлення в установленому порядку допуску до державної таємниці особам, які його не мають.

8. З працівниками, зарахованими до кадрового резерву, проводиться робота згідно із затвердженими керівниками державних архівних установ чи їхніх структурних підрозділів особистими річними планами, де передбачається:

вивчення і аналіз виконання законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України;

систематичне навчання шляхом самоосвіти;

періодичне навчання і підвищення кваліфікації у відповідних навчальних закладах (у тому числі зарубіжних);

участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з проблем та питань діяльності державних архівних установ і структурних підрозділів Держкомархіву;

стажування строком до двох місяців у державному органі, до кадрового резерву якого зараховано працівника;

виконання обов'язків державного службовця, на посаду якого зараховано працівника до кадрового резерву;

залучення до розгляду відповідних питань, проведення перевірок, службових розслідувань;

участь у підготовці проектів законів, інших нормативно-правових актів.

9. Контроль за виконанням особистих річних планів осіб, зарахованих до кадрового резерву на посади керівників державних архівних установ, покладається на Голову Держкомархіву, його першого заступника та заступників, на інші посади - на керівників структурних підрозділів.

10. Сектор кадрової роботи Держкомархіву та кадрові служби державних архівних установ, на яких поширюється дія Закону України «Про державну службу», формують кадровий резерв, систематично аналізують та узагальнюють практику його формування, вносять пропозиції керівництву щодо вдосконалення цієї роботи.

11. Якщо посада, до кадрового резерву на яку зараховано працівника, стає вакантною, він має переважне право на її заміщення при проведенні конкурсу.

Просування по службі державного службовця, зарахованого до кадрового резерву, або такого, що пройшов стажування чи навчався в Національній академії державного управління при Президентові України, може здійснюватися за рішенням керівника державної архівної установи поза конкурсом.

12. Керівник державної архівної установи несе відповідальність за ефективну підготовку і використання кадрового резерву. У разі заміщення вакантної посади в поданні про призначення кандидата на цю посаду має бути зазначено, протягом якого періоду кандидат перебував у кадровому резерві, яким чином виявив себе, а якщо не перебував – подати обґрунтовані пояснення причини невикористання кадрового резерву.

13. Перебування працівника у кадровому резерві може припинитися з його власної ініціативи або за вмотивованою пропозицією керівника державного органу відповідно до того, хто затверджував зарахування цього працівника до кадрового резерву. Виключення із списків кадрового резерву оформляється наказом чи розпорядженням керівника.

Додаток 1
до Порядку формування кадрового
резерву для державної служби
Державного комітету архівів України
та центральних державних архівних
установ

СПИСОК
осіб, зарахованих до кадрового резерву на 200__ рік для державної служби

(найменування державного органу)

№ з/п	Посада, на яку пропонується особа, із зазначенням назви підрозділу	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Освіта (коли і що закінчила особа), спеціальність, науковий ступінь, вчене звання	Дата зарахування до резерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи на посаді	Ранг
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(посада керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

----- 200 р.

МП

Додаток 2
(для Державного архіву в АР Крим,

ПОГОДЖЕНО

Голова Державного комітету
архівів України

_____ (ініціали та прізвище)

_____ 200 р.

СПИСОК

осіб, зарахованих до кадрового резерву на 200__ рік для державної служби

_____ (найменування державного органу)

№ з/п	Посада, на яку пропонується особа, із зазначенням назви підрозділу	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народження	Освіта (коли і що закінчила особа), спеціальність, науковий ступінь, вчене звання	Дата зарахування до резерву	Посада, яку займає, місце роботи	Стаж роботи на посаді	Ранг
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(посада керівника)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

_____ 200 р.

МП

**Про створення Організаційного комітету Всеукраїнського конкурсу
“Кращий державний службовець” Державного комітету архівів України**
від 24 жовтня 2007 р № 155

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19.09.2007 №1152
“Про проведення щорічного Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний
службовець”

НАКАЗУЮ:

1. Утворити Організаційний комітет з проведення щорічного
Всеукраїнського конкурсу “Кращий державний службовець” у складі:

БОРЯК Геннадій Володимирович	- перший заступник Голови комітету, голова Організаційного комітету;
ДОБРИНЧУК Ірина Вікторівна	- головний спеціаліст організаційно- аналітичного відділу, секретар Організаційного комітету.

Члени Організаційного комітету:

НОВОХАТСЬКИЙ Костянтин Євгенович	- заступник Голови комітету, заступник голови Організаційного комітету;
ПОРТНОВ Георгій Володимирович	- заступник Голови комітету;
ПРИСЬ Тетяна Петрівна	- начальник управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення;
ПАПАКІН Георгій Володимирович	- начальник управління інформації та міжнародного співробітництва;
СЕЛЬЧЕНКОВА Світлана Вікторівна	- начальник управління формування та зберігання НАФ.

2. Надати голові Організаційного комітету право вносити у разі потреби
зміни до його складу.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника
Голови Державного комітету Г. В. Боряка.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про участь державних архівів у підготовці та відзначенні 200-річчя
від дня народження М. В. Гоголя**
від 26 жовтня 2007 р. № 156

На виконання Розпорядження Кабінету Міністрів України від 30.08.2007
№ 682-р “Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення 200-річчя
від дня народження М. В. Гоголя” наказую:

1. Створити організаційний комітет з організації участі державних архівів у підготовці та відзначення 200-річчя від дня народження М. В. Гоголя у такому складі:

Гінзбург Ольга Петрівна — Голова Держкомархіву, голова оргкомітету;

Білоус Ганна Петрівна — директор Держархіву Полтавської області;

Музичук Ольга Володимирівна — директор ЦДІАК України;

Папакін Георгій Володимирович — начальник управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву;

Прилепішева Юлія Анатоліївна — начальник відділу міжнародного співробітництва та використання інформації Держкомархіву;

Скрипка Леонід Вікторович — директор ЦДАМЛМ України;

Топішко Ніна Олександрівна — директор ЦДКФФА України ім. Г. С. Пшеничного

У разі потреби склад оргкомітету доповнити іншими керівними працівниками державних архівних установ.

2. Зобов'язати ЦДІАК, ЦДАМЛМ, Держархів Полтавської області провести впродовж першого півріччя 2008 р. виявлення документів, пов'язаних з іменем М. В. Гоголя, і надіслати переліки виявлених документів до управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.)

3. Доручити управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) у другому півріччі 2008 р. винести на обговорення оргкомітету концепцію документально-книжкової виставки, присвяченої життю і творчості М. В. Гоголя.

4. Підготувати і відкрити у березні 2009 р. у приміщенні ЦДАМЛМ України документально-книжкової виставку, присвячену життю і творчості М. В. Гоголя. Покласти персональну відповідальність за підготовку і відкриття згаданої виставки на директора ЦДАМЛМ України Л. В. Скрипку та начальника управління інформації та міжнародного співробітництва Г. В. Папакіна.

5. Доручити управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) провести переговори з Федеральним архівним агентством Російської Федерації щодо проведення у 2009 р. спільних заходів і організувати впродовж 2008 р. виявлення та копіювання в федеральних державних архівах Росії (м. Москви і Санкт-Петербурга) документів про життя та діяльність М. В. Гоголя.

6. Зобов'язати керівників державних архівів надати сприяння у підготовці електронного реєстру повних факсимільних електронних версій перших та прижиттєвих видань творів М. В. Гоголя, створенні документальних фільмів,

теле- та радіопередач та проведенні інших культурно-мистецьких заходів у рамках святкування ювілею великого письменника.

7. Доручити відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) підготувати і розмістити до 01.04.2009 на веб-порталі Держкомархіву он-лайнний варіант згаданої виставки.

8. Зобов'язати фінансово-економічний відділ Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) закладати у бюджетних запитах на 2008 та 2009 роки витрати, пов'язані з виконанням розпорядження Кабінету Міністрів України від 30.08.2007 № 682-р “Про затвердження плану заходів з підготовки та відзначення 200-річчя від дня народження М. В. Гоголя”.

9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про додаткові заходи, спрямовані прискорення ідентифікації постраждалих унаслідок пожежі документів НАФ

від 1 листопада 2007 р. № 158

З метою здійснення заходів щодо прискорення ідентифікації документів Національного архівного фонду, постраждалих унаслідок пожежі 10 квітня 2003 р. в Кам'янець-Подільському міському архіві, які зберігаються у сховищах Державного архіву Хмельницької області, передбачених наказом Держкомархіву України від 18.07.2007 № 108, а також враховуючи відсутність необхідних ресурсів у дкржархіву для їх виконання у повному обсязі, наказую:

1. Відділу інформаційних технологій Держкомархіву України (Забенько Ю. І.) надати допомогу в організації перенесення масиву інформації (комп'ютерний набір описів п'яти фондів, що постраждали) до бази даних Центрального фондового каталогу з виїздом протягом листопада цього року до Державного архіву Хмельницької області.

2. У додатку № 2 до наказу Держкомархіву України від 18.07.2007 № 108 “Про заходи, спрямовані на прискорення ідентифікації постраждалих унаслідок пожежі документів НАФ” в графі “одиниця виміру” пункту 1 слово “аркуші” вилучити.

3. Щомісячне надання відділу зберігання та обліку Національного архівного фонду Держкомархіву відомостей про роботу із постраждалими унаслідок пожежі фондами та файли бази даних Fonds.mdb та Data.mdb з папки Fcdb замінити на щоквартальне до 5 числа місяця наступного за звітним періодом.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про участь державних архівів у підготовці та відзначенні 150-річчя
від дня народження Шолом-Алейхема
від 2 листопада 2007 р. № 159**

На виконання Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.10.2007 № 909-р “Про заходи з підготовки та відзначення 150-річчя від дня народження Шолом-Алейхема” наказую:

1. Підготувати і відкрити у березні 2009 р. у приміщенні ЦДАМЛМ України документально-книжкової виставку, присвячену життю і творчості Шолом-Алейхема. Покласти персональну відповідальність за підготовку і відкриття згаданої виставки на директора ЦДАМЛМ України Л. В. Скрипку та начальника управління інформації та міжнародного співробітництва Г. В. Папакіна.

2. Зобов'язати ЦДІАК, ЦДАМЛМ, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, держархіви Житомирської та Київської областей провести впродовж першого півріччя 2008 р. виявлення документів, пов'язаних із життям та творчим шляхом Шолом-Алейхема, і надіслати переліки виявлених документів до управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.).

3. Доручити відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.) підготувати і розмістити у лютому 2009 р. на веб-порталі Держкомархіву он-лайнний варіант згаданої виставки.

4. Зобов'язати фінансово-економічний відділ Держкомархіву (Авраменко Н. Г.) закладати у бюджетному запиті на 2009 роки витрати, пов'язані з виконанням розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.10.2007 № 909-р “Про заходи з підготовки та відзначення 150-річчя від дня народження Шолом-Алейхема”.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

**Про внесення змін до складу Наукової ради Держкомархіву
від 7 листопада 2007 р. № 160**

У зв'язку із змінами у структурі апарату Держкомархіву та на часткову заміну наказу Держкомархіву від 29 серпня 2006 р. № 113 “Про внесення змін до наказу Держкомархіву від 12 травня 2000 р. № 21”, наказую:

1. Вивести зі складу Наукової ради Держкомархіву О. М. Мащенко у зв'язку з виходом на пенсію.

2. Внести до складу Наукової ради Держкомархіву такі зміни:

- у пункті 1 слова “Голова Держкомархіву України” замінити на “Перший заступник Голови Держкомархіву України”;
- у пункті 11 слова “Перший заступник Голови Держкомархіву України” замінити на “заступник Голови Держкомархіву України”;

- у пункті 17 слова “європейської інтеграції” замінити на “використання інформації”;
- у пункті 18 слово “фінансового” замінити на “аналітичного”.

3. Контроль за виконанням цього наказу покладаю на Першого заступника Голови Держкомархіву Г. В. Боряка.

В. о. Голови Державного комітету

К. Є. Новохатський

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 7 листопада 2007 р. №160

**Склад
Наукової ради
Державного комітету архівів України**

1. Боряк Г. В., Перший заступник Голови Держкомархіву України, доктор історичних наук (голова Наукової ради);
2. Богунова Н. К., начальник організаційно-аналітичного відділу (секретар Наукової ради);
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. Музичук О. В., директор Центрального державного історичного архіву України, м. Київ;
10. Новохатський К. Є., заступник Голови Держкомархіву України;
11. Онищенко О. С., Генеральний директор Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського, академік НАН України (за згодою);
12. Папакін Г. В., начальник управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву України, доктор історичних наук;
13. Пельц Д. І., директор Центрального державного історичного архіву України, м. Львів;
14. Пиріг Р. Я., головний науковий співробітник Інституту історії НАН України, доктор історичних наук;

15. Портнов Г. В., заступник Голови Держкомархіву України;
16. Прилепішева Ю. А., начальник відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, кандидат історичних наук;
17. Прись Т. П., начальник управління організаційно-правового та фінансового забезпечення Держкомархіву України;
18. Сельченкова С. В., начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву України, кандидат історичних наук;
19. Скрипка Л. В., директор Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України;
20. Слободяник М. С., завідувач кафедру Державної академії керівних кадрів культури і мистецтва, доктор історичних наук (за згодою);
21. Смолій В. А., директор Інституту історії України НАН України, академік НАН України (за згодою);
22. Солдатенко В. Ф., завідувач відділом Інституту політичних та етнонаціональних досліджень НАН України, член-кореспондент НАН України (за згодою);
23. Терещук Л. В., директор Державного центру збереження документів НАФ;
24. Топішко Н. О., директор Центрального державного кінофотофоноархіву України ім. Г. С. Пшеничного;
25. Ульяновський В. І., професор Київського національного університету ім. Т. Г. Шевченка, доктор історичних наук (за згодою);
26. Юхновський І. Р., в. о. Голови Українського інституту національної пам'яті, академік НАН України (за згодою).

Про заходи з виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 р. № 653-р “Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки від 12 листопада 2007 р. № 163

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 р. № 653-р “Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки”, наказую:

1. Затвердити План заходів з виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 15 серпня .2007 р. № 653-р “Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки”, що додається.

2. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) забезпечити подання Мінтрансзв'язку інформації про хід виконання заходів щороку до 10 січня, що настає за звітним періодом.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного комітету архівів України
від 12 листопада 2007 р. № 163

План

заходів Держкомархіву України з виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 15.08.2007 № 653-р “Про затвердження плану заходів з виконання завдань, передбачених Законом України “Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007–2015 роки”

№ пункту	пропозиції	виконавці	Строк виконання
1.	Подати пропозиції щодо створення тематичних рубрик та програм з питань розвитку інформаційного суспільства у засобах масової інформації	Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.)	IV квартал 2007 р.
2.	Внести зміни до Положення про Громадську раду при Держкомархіві та її складу	Управління організаційно-правового та аналітичного забезпечення (Прись Т. П.)	IV квартал 2007 р.
3.	Подати пропозиції щодо внесення змін до Законів України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та “Про звернення громадян”	Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) Управління формування та зберігання Національного архівного фонду (Сельченкова С. В.)	IV квартал 2007 р.
4.	Вивчити питання щодо участі Держкомархіву у розвитку Національної системи конфіденційного зв'язку	Сектор режимно-секретної та мобілізаційної роботи (Рибачук О. В.) Відділ інформаційних технологій (Забенько Ю. І.)	I квартал 2008 р.
5.	Передбачити розгляд на засіданні колегії Держкомархіву питання про стан і перспективи розвитку Національної архівної інформаційної системи	Управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) Відділ інформаційних технологій (Забенько Ю. І.) Управління формування та зберігання Національного архівного фонду (Сельченкова С. В.)	I півріччя 2008 р.

6.	Забезпечити систематичне оновлення інформації щодо надання адміністративних послуг	Організаційно-аналітичний відділ (Богунова Н. К.) Помічник заступника Голови Держкомархіву (Лісняк О. А.)	2008- 2015 рр.
----	--	---	----------------

**Про участь архівних установ у підготовці та відзначенні
90-ї річниці подвигу Героїв Крут**
від 14 листопада 2007 р. № 168

На виконання доручення Кабінету Міністрів України від 02.11.2007 № 45172/1/1-07 до Указу Президента України від 25 жовтня 2007 р. № 1014 “Про відзначення 90-ї річниці подвигу Героїв Крут” наказую:

1. Управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.) організувати участь державних архівних установ, насамперед ЦДАВО, ЦДАГО та ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, а також державних архівів Автономної Республіки Крим, областей, м. Києва та Севастополя у заходах з відзначення 90-ї річниці подвигу Героїв Крут шляхом:

- відкриття книжково-документальних експозицій згаданої тематики;
- забезпечення участі державних архівів у підготовці круглих столів, наукових читань, збірників наукових праць, документів і матеріалів з історії Української революції 1917-1921 років.

2. Директорам ЦДАВО (Маковська Н. В.), ЦДІАК (Музичук О. В.), ЦДІАЛ (Пельц Д. І.), ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного (Топішко Н. О.), ЦДАМЛМ (Скрипка Л. В.), ДНАБ (Порохнюк Г. В.):

- упродовж грудня 2007 р. — початку січня 2008 р. провести додаткове виявлення та копіювання документів і матеріалів для підготовки виставки, присвяченої 90-й річниці подвигу Героїв Крут;
- виявлені документи і матеріали до 10.01.2008 надати управлінню інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву (Папакін Г. В.).

3. Виставковому центру Держкомархіву та центральних державних архівів на підставі виявлених документів до 22 січня 2008 р. підготувати і відкрити у приміщенні Головного комплексу споруд ЦДАУ України (вул. Солом'янська, 24) фотодокументальну експозицію, присвячену 90-й річниці подвигу Героїв Крут.

4. Відділу інформаційних технологій Держкомархіву (Забенько Ю. І.):

- на початку січня 2008 р. підготувати і розіслати Державному архіву в Автономній Республіці Крим, держархівам областей, м. Києва і Севастополя комплект цифрових копій документів, присвячених 90-й річниці подвигу Героїв Крут;

- до 22 січня 2008 р. підготувати і розмістити на офіційному веб-порталі Держкомархіву он-лайнову документальну виставку, присвячену 90-й річниці подвигу Героїв Крут.

5. Директорам Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, м. Києва і Севастополя до 22 січня 2008 р. відкрити документально-книжкові експозиції, присвячені 90-й річниці подвигу Героїв Крут.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Про затвердження регламенту Держкомархіву

від 22 листопада 2007 р. № 171

На виконання п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 19.09.2007 № 1143 “Про затвердження Типового регламенту центрального органу виконавчої влади” наказую:

1. Затвердити Регламент Держкомархіву (додається).
2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного комітету архівів України
від 22 листопада 2007 р. № 171

РЕГЛАМЕНТ

Державного комітету архівів України

I. Загальні положення

1. Цей Регламент встановлює порядок організації діяльності Державного комітету архівів України, пов’язаної із здійсненням його повноважень.

2. Держкомархів спрямовує свою діяльність на виконання Конституції і законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства.

3. Держкомархів в межах своїх повноважень на основі та на виконання актів законодавства видає накази, організовує і контролює їх виконання, а в разі потреби видає разом з іншими органами виконавчої влади спільні акти.

У випадках, передбачених законодавством, рішення Держкомархіву, прийняті в межах його повноважень, є обов’язкові для виконання центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності і громадянами.

4. Держкомархів під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами влади

Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування, а також з відповідними органами інших держав.

5. Діяльність Держкомархіву є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на веб-сайті, публікацій у засобах масової інформації, трансляції по радіо і телебаченню репортажів, інтерв'ю, виступів керівних працівників комітету.

Інформація про діяльність Держкомархіву надається громадянам, представникам засобів масової інформації відповідно до закону.

II. Організація роботи Держкомархіву

Планування роботи

6. Держкомархів розробляє та затверджує річний план заходів з виконання покладених на нього завдань (далі – річний план).

7. Заходи, передбачені у річному плані, повинні відповідати напрямам робіт, визначених бюджетними програмами, а результативні показники річного плану – результативним показникам відповідних бюджетних програм.

8. У річному плані визначаються:

перелік завдань, що повинні бути виконані;

відповідальні за виконання завдань;

строки виконання завдань, проведення оцінки та підготовки звітності;

результативні показники виконання плану.

9. Річний план розробляється організаційно-аналітичним відділом Держкомархіву.

10. Для розроблення річного плану може бути утворена за рішенням Голови Держкомархіву робоча група з представників структурних підрозділів, центральних і місцевих органів виконавчої влади, науковців, інших фахівців.

11. Після прийняття Закону про Державний бюджет України на відповідний рік розроблений річний план у двотижневий строк коригується і затверджується наказом Голови Держкомархіву та розміщується на веб-сайті Держкомархіву.

12. Структурні підрозділи провадять свою діяльність згідно з квартальними планами, що розробляються на підставі річного плану та затверджуються Головою Держкомархіву або його заступником (відповідно до розподілу обов'язків).

13. Моніторинг виконання річного плану проводиться щокварталу.

14. По закінченні строку дії річного плану Держкомархів готує звіт про його виконання, який підлягає опублікуванню та громадському обговоренню.

Визначення повноважень керівництва та інших працівників апарату Держкомархіву

15. Повноваження Голови Держкомархіву визначаються законом.

16. Розподіл обов'язків між заступниками Голови Держкомархіву здійснює Голова Держкомархіву відповідно до законодавства.

Розподіл обов'язків затверджується наказом Голови Держкомархіву, в якому визначаються:

перелік закріплених за відповідним заступником обов'язків, що впливають з покладених на Держкомархів завдань та функцій;

перелік структурних підрозділів, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється відповідним заступником.

17. Положення про структурний підрозділ розробляється керівником відповідного підрозділу, погоджується із заступником Голови Держкомархіву (відповідно до розподілу обов'язків) і затверджується Головою.

18. Обов'язки керівника структурного підрозділу визначаються положенням про структурний підрозділ. Обов'язки інших працівників структурних підрозділів визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються заступником Голови Держкомархіву (відповідно до розподілу обов'язків).

Консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи

19. Держкомархів для забезпечення здійснення своїх повноважень може утворювати постійні і тимчасові консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи. Рішення про утворення зазначених органів приймає Голова Держкомархіву.

20. Для погодженого вирішення проблемних питань, що належать до компетенції Держкомархіву, та обговорення найважливіших напрямів його діяльності утворюється колегія як консультативно-дорадчий орган, порядок діяльності якого визначається Загальним положенням про колегію центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 р. № 1569 (Офіційний вісник України, 2003 р., № 40, ст. 2107).

21. Кількісний і персональний склад консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і положення про них затверджує Голова Держкомархіву.

Управління персоналом та проходження державної служби

22. Організація кадрової роботи у Держкомархіві здійснюється згідно з окремим планом, що складається на підставі річного плану, в якому визначаються заходи з добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників.

23. Прийняття на державну службу в Держкомархіві здійснюється шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, визначеною законодавством.

Прийняття працівників на роботу до Держкомархіву на посади, що не віднесені до категорій посад державних службовців, та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

24. Тривалість робочого часу державних службовців визначається відповідно до законодавства про працю з урахуванням особливостей, визначених Законом України "Про державну службу".

25. З метою своєчасного та в повному обсязі виконання завдань і доручень керівництва Держкомархіву встановлюється в разі потреби чергування працівників структурних підрозділів (згідно з графіком, затвердженим заступником Голови комітету).

Перебування у робочий час працівників структурних підрозділів за межами приміщень Держкомархіву з метою вирішення службових питань погоджується з керівниками відповідних структурних підрозділів. Керівники структурних підрозділів повідомляють про свою відсутність у робочий час у зв'язку із службовою необхідністю заступникам Голови, які здійснюють керівництво відповідними підрозділами, або Голові комітету.

26. У Держкомархіві формується кадровий резерв, який підлягає щорічному перегляду та затвердженню. Із зарахованими до кадрового резерву особами проводиться робота, спрямована на підвищення їх кваліфікації.

З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійних і ділових якостей осіб, зарахованих до кадрового резерву, або державних службовців, які претендують на зайняття більш високих посад, може проводитися в установленому порядку їх стажування на відповідних посадах у структурних підрозділах.

27. З метою підвищення ефективності роботи державних службовців та відповідальності за доручену справу проводиться один раз на три роки атестація державних службовців, порядок проведення якої визначається Положенням про проведення атестації державних службовців, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 р. № 1922 (Офіційний вісник України, 2001 р., № 1-2, ст. 27).

У період між атестаціями проводиться щорічна оцінка виконання державними службовцями покладених на них завдань і обов'язків відповідно до Загального порядку проведення щорічної оцінки виконання державними службовцями покладених на них обов'язків і завдань, затвердженого Головдержслужбою.

Результати атестації та щорічної оцінки беруться до уваги керівництвом та кадровою службою Держкомархіву під час проведення ротації кадрів на окремих посадах.

28. Держкомархів розглядає і вносить пропозиції щодо нагородження державними нагородами, здійснює інші заходи щодо заохочення працівників апарату Держкомархіву та установ, що належать до сфери його управління.

III. Нормотворча діяльність

29. Нормотворча діяльність Держкомархіву провадиться на основі та на виконання Конституції та законів України, актів Президента України і постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, Програми діяльності Кабінету Міністрів України, інших актів законодавства, а також з ініціативи Держкомархіву.

30. Підготовка та внесення на розгляд Кабінету Міністрів України проектів нормативно-правових актів здійснюється у порядку, встановленому Регламентом Кабінету Міністрів України, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 18 липня 2007 р. № 950 (Офіційний вісник України, 2007 р., № 54, ст. 2180), іншими актами законодавства.

31. Розроблення проекту нормативно-правового акта у Держкомархіві покладається на структурний підрозділ відповідно до його компетенції.

32. Для розроблення проекту нормативно-правового акта може утворюватися за наказом Голови Держкомархіву робоча група.

33. У процесі розроблення проекту нормативно-правового акта: проводиться аналіз стану справ у відповідній сфері правового регулювання та причин, що обумовлюють необхідність підготовки проекту;

визначається предмет правового регулювання, механізм вирішення питання, що потребує врегулювання;

перевіряється його відповідність актам законодавства вищої юридичної сили, чинним міжнародним договорам України та забезпечується опрацювання проекту з урахуванням *acquis communautaire*, якщо проект за предметом правового регулювання належить до сфери, правовідносини в якій регулюються законодавством ЄС;

забезпечується погодження проекту з іншими заінтересованими органами виконавчої влади та у разі потреби вносяться необхідні поправки;

вживаються заходи до усунення розбіжностей, зокрема організовується та проводиться за участю заінтересованих органів виконавчої влади, які мають зауваження до проекту, детальне обговорення шляхів вирішення спірних питань.

34. Проект нормативно-правового акта перед поданням на розгляд Голові Держкомархіву обов'язково узгоджується з усіма заінтересованими структурними підрозділами, юридичною службою та заступником Голови комітету (відповідно до розподілу обов'язків).

35. Нормативно-правові акти Держкомархіву, що стосуються прав, свобод та законних інтересів громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають в установленому порядку реєстрації в Мін'юсті.

IV. Організація роботи з документами

36. Організація роботи з документами здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства в Держкомархіві, затвердженої наказом Голови та розробленої відповідно до Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 1997 р. № 1153 (Офіційний вісник України, 1997 р., число 43, с. 50).

37. Порядок організації роботи з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, визначається законодавством.

38. Організація діловодства у Держкомархіві покладається на його Голову.

39. До основних видів роботи з документами належать:
реєстрація вхідної кореспонденції;
робота з документами у структурних підрозділах;
підготовка документів для доповіді керівництву;
підготовка та узгодження проектів нормативно-правових актів та актів організаційно-розпорядчого характеру;
організація виконання рішень Кабінету Міністрів України;
підготовка та оформлення документів до засідань колегії;
оформлення копій та додатків до документів;
реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції;
організація та здійснення контролю за виконанням документів;
складення номенклатури та формування справ;
підготовка справ до архівного зберігання та користування архівною документацією;
ведення обліку, зберігання та використання бланків, печаток і штампів Держкомархіву.

40. Системи електронного документообігу та обробки інформації повинні відповідати вимогам державних стандартів і Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.

41. З метою забезпечення своєчасного та на належному рівні виконання документів у Держкомархіві здійснюється контроль у порядку, затвердженому наказом Голови.

V. Порядок проведення нарад

Апаратні наради

42. Апаратні наради проводяться щотижня.

43. Голова Держкомархіву або в разі його відсутності заступник Голови (відповідно до розподілу обов'язків) проводить апаратні наради для розгляду та вирішення питань, що належать до повноважень Держкомархіву.

44. Порядок денний апаратної наради формується на підставі пропозицій заступників Голови Держкомархіву України та керівників структурних підрозділів.

45. Проект порядку денного апаратної наради погоджується з Головою Держкомархіву і доводиться до відома його заступників за два дні до її проведення.

46. Рішення, прийняті на апаратних нарадах, оформлюються не пізніше ніж у дводенний строк протоколами.

Протоколи підписуються головуючим і доводяться до відома учасників апаратної наради.

47. Організацію проведення апаратних нарад здійснює сектор кадрової роботи.

Оперативні наради

48. З метою розгляду та оперативного вирішення окремих питань, що належать до повноважень Держкомархіву, Голова Держкомархіву або його заступники проводять оперативні наради.

49. Порядок денний та матеріали до нього подаються учасникам оперативної наради завчасно, а з додаткових (позапланових) питань – у день її проведення.

50. Рішення, прийняті на оперативній нараді, оформлюються у дводенний строк протоколом.

Протокол наради підписує головуєчий.

51. Організація проведення оперативної наради покладається на структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

Міжвідомчі наради

52. Для вирішення питань міжвідомчого характеру у Держкомархіві можуть проводитися міжвідомчі наради із залученням представників інших органів виконавчої влади.

53. Порядок денний та матеріали до нього надсилаються учасникам міжвідомчої наради за два дні до початку її проведення.

54. Організація міжвідомчих нарад покладається на заступника Голови Держкомархіву та структурний підрозділ, до компетенції якого належать питання, що розглядатимуться.

55. Контроль за виконанням доручень, наданих на нарадах, здійснює організаційно-аналітичний відділ.

VI. Взаємодія Держкомархіву з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування

56. Під час здійснення своїх повноважень Держкомархів взаємодіє з Верховною Радою України та її органами, Президентом України та його Секретаріатом, Кабінетом Міністрів України та його Секретаріатом, центральними і місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

57. Держкомархів, взаємодіючи з Верховною Радою України:
забезпечує представлення у Верховній Раді України внесеного Кабінетом Міністрів України законопроекту та його супроводження на всіх стадіях розгляду;

визначає посадову особу, яка представлятиме позицію Кабінету Міністрів України під час розгляду законопроекту, внесеного на розгляд Верховної Ради України народними депутатами України;

готує висновки до законопроектів, внесених на розгляд Верховної Ради України народними депутатами України;

розглядає депутатські звернення і запити, звернення та рекомендації комітетів Верховної Ради України;

готує матеріали до проведення години запитань до Уряду та до парламентських слухань, слухань у комітетах Верховної Ради України.

58. Забезпечення взаємодії з Верховною Радою України в Держкомархіві покладено на заступника Голови комітету (відповідно до функціонального розподілу обов'язків).

59. Держкомархів взаємодіє із Секретаріатом Кабінету Міністрів України з питань, що виникають у відносинах з Кабінетом Міністрів України, проводить консультації стосовно процедури підготовки проектів актів законодавства та інших документів, які подаються на розгляд Кабінету Міністрів України, організації контролю за виконанням рішень Кабінету Міністрів України, а також з інших питань.

60. Держкомархів забезпечує постійну та ефективну співпрацю з іншими органами виконавчої влади.

61. Держкомархів розглядає звернення, пропозиції, інші матеріали та документи, що надходять від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, забезпечує своєчасне узгодження проектів нормативно-правових актів, що подаються на розгляд Кабінету Міністрів України.

VII. Взаємодія із засобами масової інформації та громадськістю

62. З метою забезпечення участі громадськості у процесі підготовки проектів рішень та моніторингу громадської думки під час їх виконання при Держкомархіві діє Громадська рада відповідно до Типового положення про громадську раду при центральному, місцевому органі виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 жовтня 2004 р. № 1378 “Деякі питання щодо забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики” (Офіційний вісник України, 2004 р., № 42, ст. 2773).

63. Держкомархів створює необхідні умови для роботи Громадської ради та проведення її засідань.

64. Рішення Громадської ради мають рекомендаційний характер і є обов'язкові для розгляду Держкомархівом.

65. З метою організації ефективної взаємодії між Держкомархівом, засобами масової інформації та об'єднаннями громадян Держкомархів забезпечує:

проведення в установленому порядку консультацій з громадськістю;

організацію вивчення громадської думки стосовно проблем, пріоритетів та перспектив розвитку у відповідній сфері;

проведення моніторингу громадської думки під час підготовки та виконання рішень Держкомархіву;

інформування громадськості про діяльність Держкомархіву шляхом проведення прес-конференцій, брифінгів, Інтернет-конференцій, прямих

телефонних ліній, розміщення в засобах масової інформації статей, інтерв'ю, коментарів, підготовки теле- і радіопередач, виготовлення та розповсюдження інформаційно-презентаційної продукції про діяльність Держкомархіву;

проведення моніторингу повідомлень у засобах масової інформації стосовно своєї діяльності та реагування на критичні зауваження;

організацію та проведення роз'яснень цілей, змісту і порядку реалізації державної політики у сфері архівної справи та діловодства.

Забезпечення взаємодії між Держкомархівом, засобами масової інформації та об'єднаннями громадян покладено на відділ міжнародного співробітництва та використання інформації.

66. Пропозиції (звернення) об'єднань громадян розглядаються у місячний строк Головою Держкомархіву або визначеною ним посадовою особою. Про результати розгляду авторів пропозицій (звернень) повідомляється листом за підписом зазначених осіб.

VIII. Організація роботи із зверненнями громадян

67. Розгляд звернень громадян, організація їх особистого прийому здійснюється відповідно до Закону України "Про звернення громадян" та інших актів законодавства.

За зверненнями громадян ведеться в установленому порядку окреме діловодство.

68. Розгляд звернень громадян, що надійшли на адресу Держкомархіву здійснюється безпосередньо його Головою (чи виконуючим його обов'язки) і передається на виконання до структурних підрозділів в залежності від тематики запиту. Ведення окремого діловодства за зверненнями громадян покладено на відділ формування Національного архівного фонду та діловодства. Проведення систематичного аналізу та узагальнення звернень громадян з метою виявлення суспільно значущих проблем, які потребують невідкладного розв'язання, інформування про це керівництва Держкомархіву та Кабінету Міністрів України, здійснення контролю за дотриманням порядку і строків розгляду та вирішення питань, порушених у зверненнях громадян; внесення пропозицій і вживанню заходів до поліпшення організації роботи із зверненнями громадян, вирішення порушених у них питань та вдосконалення законодавства у відповідній сфері здійснює відділ міжнародного співробітництва та використання інформації.

69. Особистий прийом громадян регулярно проводять Голова, його заступники, керівники структурних підрозділів згідно з графіком, затвердженим наказом Голови Держкомархіву, який доводиться до відома громадян.

70. У разі відсутності посадової особи, яка проводить особистий прийом громадян згідно із затвердженим графіком, прийом здійснює посадова особа, на яку покладено виконання її обов'язків.

З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 20.11.2007 року “Про стан запровадження в Держкомархіві системи “Картка” ЄДКС “Кадри”
від 22 листопада 2007 р. № 173

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 20 листопада 2007 року “Про стан запровадження в Держкомархіві системи “Картка” ЄДКС “Кадри” (додається).

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 20 листопада 2007 р.

Про стан запровадження в Держкомархіві
системи “Картка” ЄДКС “Кадри”

Заслухавши і обговоривши за дорученням Міністру Кабінету Міністрів України від 04.10.2007 № 32135/4/1-07 інформацію завідувача сектора кадрової роботи Держкомархіву Баранової О. В. про стан виконання нормативно-правових актів стосовно запровадження системи “Картка” єдиної державної комп'ютерної системи “Кадри” (далі – ЄДКС “Кадри”), колегія констатує, що Державний комітет архівів України здійснює свою діяльність у цьому напрямку відповідно до отриманої в Головдержслужбі версії (версія 5.2) програмного забезпечення електронної системи “Картка”.

Сектор кадрової роботи Держкомархіву відповідальний за ведення системи "Картка", керується в роботі такими нормативно-правовими та розпорядчими актами:

постановою Кабінету Міністрів України від 02.08.96 №912 "Про затвердження Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади";

постановою Кабінету Міністрів України від 08.06.2004 №746 "Про затвердження Програми розвитку державної служби на 2005-2010 роки";

наказом Головдержслужби від 16.12.96 №43 “Про затвердження Порядку інформування центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами про зміни облікових даних керівних працівників та осіб, зарахованих до кадрового резерву на ці посади” (із змінами, внесеними згідно з наказом Головдержслужби від 30.08.2004 №152);

наказом Головдержслужби від 05.07.98 №24 "Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування Порядку ведення особових справ державних службовців в органа виконавчої влади та зразків оформлення документів особових справ", зареєстрований Мін'юстом 14.07.98 № 453/2893;

листами Головдержслужби, надісланими протягом 2004–2007 років щодо ведення, обліку та модифікації програми "Картка".

У цих документах зазначено як обов'язкову вимогу надавати Головдержслужбі облікові дані про державних службовців, створеними засобами програмної системи "Картка" як у паперовому варіанті, так і в електронній версії.

Інформація в електронному вигляді, відповідно до листа Головдержслужби від 19.03.2007 № 33/42/22-07, у встановленому порядку подається до Головдержслужби.

У липні 2007 року Державною службою спеціального зв'язку та захисту інформації України в Держкомархіві проведено комплексну перевірку стану технічного захисту інформації, яка є власністю держави, та інформації з обмеженим доступом, вимога щодо якої встановлена Законом України "Про інформацію". В ході перевірки звернуто увагу на такі порушення умов зберігання конфіденційної інформації :

1) комп'ютерну систему "Кадри", яка містить інформацію щодо державних службовців I–V категорій та відповідно до Закону України "Про інформацію" віднесена до конфіденційної, встановлено на ПЕОМ, що входить до складу локальної мережі, яка має підключення до мережі Інтернет;

2) зазначена інформація в електронному вигляді, сформованому засобами системи "Картка", передається електронною поштою до Головдержслужби.

За фактом порушення умов зберігання конфіденційної інформації шляхом використання системи "Картка" проведено службове розслідування та складено акт, в якому фіксовано, що в особових картках (формах П-2ДС) зазначаються лише загальновідомі дані про особу, надані особою особисто і добровільно в анкеті та інших документах. При цьому відомості про стан здоров'я, майновий стан, релігійність, партійність і інші, розголошення яких може призвести до порушення встановлених Конституцією України прав і свобод цієї особи, в картках не наводяться.

З метою недопущення несанкціонованого доступу до відповідної інформації Держкомархівом припинено передачу даних про державних службовців в межах системи "Картка" засобами електронної пошти, інформація подається до Головдержслужби та її територіального відділення з використанням дискет або CD-дисків, а накопичена інформація обробляється та зберігається на окремому комп'ютері, не підключеному до мережі Інтернет.

Через недосконалість нормативно-правової бази, яка чітко не визначає порядок, механізми, регламент і стандарти інформаційної взаємодії при здійсненні кадрового обліку, залишаються неузгодженими процедури інформаційного обміну між органами державної влади і Головдержслужбою.

Колегія вирішує:

1. Сектору кадрової роботи Держкомархіву (О. В. Баранова) підготувати до 1 грудня 2007 року для подання Головдержслужбі пропозиції щодо узгодження

під час переходу від системи “Картка” ЄДКС “Кадри” до Національної бази електронних особових справ державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування процедур інформаційного обміну між органами державної влади і Голодержслужбою з вимогами захисту конфіденційної інформації про особу.

2. Керівникам центральних державних архівів до 1 грудня 2007 року:

- з метою недопущення несанкціонованого доступу до відповідної інформації переустановити систему “Картка” з комп’ютерів, що мають підключення до мережі Інтернет на окремий автономний комп’ютер;

- надати Держкомархіву інформацію щодо запровадження та використання системи “Картка” ЄДКС “Кадри”, у т. ч. зазначивши, скільки працівників, які відповідають за облік державних службовців, необхідно направити у 2008 році на навчання стосовно запровадження електронних особових справ державних службовців.

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

**О. П. Гінзбург
Т. В. Нетесана**

**Про затвердження Переліку процесів системи управління
якістю Держкомархіву
від 29 листопада 2007 р. № 174**

Відповідно до Плану заходів запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в Держкомархіві України на 2007–2008 роки, погодженого Держспоживстандартом України, наказую:

1. Затвердити Перелік процесів системи управління якістю Державного комітету архівів України (додається).

2. Координаційній раді із запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю разом з сектором кадрової роботи (Баранова О. В.) протягом грудня 2007 року організувати дводенний навчальний семінар щодо розроблення документації системи управління якістю для членів робочої групи та уповноважених у структурних підрозділах Держкомархіву із залученням працівників Держспоживстандарту.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Портнова Г.В.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 29 листопада 2007 р. № 174

ПЕРЕЛІК
послуг, що надаються Державним комітетом архівів України

№№ з/п	Послуга	Категорії споживачів				
		Державні та комунальні архівні установи	Громадяни у т. ч. державні службовці	Юридичні особи	Органи державної влади	Органи місцевого самоврядування
1	2	3	4	5	6	7
1.	Підготовка пропозицій щодо створення, реорганізації, ліквідації державних архівних установ, удосконалення їх мережи	+				
2.	Розробка показників і порядку віднесення державних архівних установ до груп за оплатою праці	+				
3.	Розробка та участь у розробці законодавчих та нормативно-правових актів з питань архівної справи і діловодства	+	+	+	+	+
4.	Встановлення галузевих кваліфікаційних характеристик професій	+	+	+	+	+
5.	Визначення нормативів чисельності працівників державних архівних установ	+				
6.	Надання організаційно-методичної допомоги державним та комунальним архівним установам	+				
7.	Консультавання працівників державних архівних установ з правових питань	+				
8.	Проведення службових розслідувань	+	+			
9.	Нагородження відомчими заохочувальними нагородами працівників державних архівних установ	+	+			
10.	Підготовка звітів, аналітичних та інформаційних довідок	+		+	+	+
11.	Надання інформації стосовно документів НАФ, що знаходяться на зберіганні в державних архівах, архівних відділах міських рад	+	+	+	+	+

12.	Надання інформації стосовно архівних документів, що знаходяться на зберіганні в архівних підрозділах підприємств, установ, організацій		+	+	+	+
13.	Надання інформації стосовно місця зберігання документів ліквідованих підприємств, установ, організацій	+	+	+	+	+
14.	Надання інформації стосовно документів історико-культурної спадщини, що знаходяться за кордоном, і документів іноземного походження, що стосуються історії України	+	+	+		
15.	Ведення розділу “Унікальні документи Національного архівного фонду” Державного реєстру національного культурного надбання та надання інформації стосовно унікальних документів НАФ, внесених до нього	+	+	+		
16.	Проведення експертизи цінності документів, заявлених для тимчасового вивезення за межі України	+	+	+		
17.	Погодження відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, типових та примірних номенклатур справ	+		+	+	+
18.	Погодження нормативних та методичних документів з питань архівної справи та діловодства, підготовлених органами державної влади та центральними органами громадських організацій	+		+	+	
19.	Погодження рішень комісій з проведення експертизи цінності документів про вилучення документів з НАФ	+		+		
20.	Організація проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених митними або правоохоронними органами, а також конфіскованих за рішенням суду з метою уточнення права власності на них	+		+		

21.	Надання консультацій, довідок щодо строків зберігання документів	+	+	+	+	+
22.	Надання методичних консультацій щодо підготовки документів до архівного зберігання, порядку проведення експертизи цінності документів		+	+	+	+
23.	Надання методичних консультацій щодо організації діловодства			+	+	+
24.	Надання методичних консультацій щодо організації архівного зберігання документів			+	+	+
25.	Організація проведення семінарів, курсів підвищення кваліфікації для діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ, організації всіх форм власності			+	+	+
26.	Проведення перевірок стану діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах, організаціях			+	+	+
27.	Формування та ведення Центрального фондового каталогу та надання необхідної інформації з нього	+	+	+	+	+
28.	Надання методичної допомоги державним науковим установам, музеям, бібліотекам щодо збереженості та обліку документів НАФ			+		
29.	Надання відповідей на звернення та запити громадян		+			
30.	Надання консультацій щодо місця зберігання архівних документів		+	+	+	+
31.	Участь у розробленні та реалізації програм інформатизації архівної справи	+				
32.	Встановлення порядку користування документами НАФ, що зберігаються в державних архівних установах, архівних відділах міських рад, контроль за додержанням цього порядку, надання рекомендацій щодо порядку користування документами НАФ, які зберігаються в інших місцях	+		+	+	+

33.	Інформування громадськості про документи НАФ, зміст яких може бути використаний юридичними та фізичними особами		+	+	+	+
34.	Публікація документів НАФ, видавання журналу “Архіви України”, бюлетеню “Вісник Державного комітету архівів України”, науково-популярної, навчальної, довідкової літератури, рекламно-інформаційних матеріалів з архівної справи і діловодства	+	+	+	+	+
35.	Розповсюдження інформації про діяльність державних архівних установ через Веб-сайт Держкомархіву	+	+	+	+	+
36.	Організація роботи щодо формування кадрового резерву на керівні посади працівників державних архівних установ	+				
37.	Інформування юридичних та фізичних осіб про вакансії державних службовців у апараті Держкомархіву	+	+	+	+	+
38.	Видача довідок соціально-правового характеру за запитами юридичних та фізичних осіб		+	+	+	+

Голова координаційної ради

Г. В. Портнов

Секретар

Н. К. Богунова

**З оголошенням рішення колегії Держкомархіву від 20.11.2007 “Про заходи щодо подолання проблем в архівній справі Харківської області”
від 5 грудня 2007 р. № 176**

1. Оголошується до виконання рішення колегії Державного комітету архівів України від 20 листопада 2007 р. “Про заходи щодо подолання проблем в архівній справі Харківської області” (додається).

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Рішення
колегії Державного комітету архівів України
від 20 листопада 2007 р.

Про заходи
щодо подолання проблем в архівній справі Харківської області

Розглянувши результати комплексної перевірки діяльності Державного архіву Харківської області, яка здійснювалася відповідно до наказу Держкомархіву від 4 вересня 2007 р. № 128 робочою групою із фахівців Держкомархіву з 1 по 5 жовтня 2007р., колегія зазначає, що протягом 2006–2007 років керівництвом архіву та його працівниками здійснено ряд заходів, спрямованих на покращення організації діяльності держархіву та забезпечення збереженості документів НАФ у наявних умовах.

Затверджено обласну програму підтримки розвитку архівної справи на 2007–2010 роки.

Встановлено розподіл обов'язків між директором і його заступниками, розроблено і затверджено положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників архіву.

Розроблено та затверджено порядок доступу до приміщень архіву, інструкцію з обліку документів в архіві, порядок приймання на постійне зберігання документів НАФ від архівних підрозділів установ, підприємств та організацій, методичні рекомендації щодо виконання генеалогічних запитів.

Підготовлено та введено в дію положення про дорадчі органи (ЕПК, науково-методичну раду).

Впорядковано виконання на договірних засадах архівом платних робіт та послуг. З цією метою затверджено від 20.07.2007 і зареєстровано в установленому порядку ціни на них.

Здійснюється робота з формування НАФ, організаційно-методичного керівництва діяльністю архівних підрозділів підприємств, установ і організацій, в яких утворюються документи НАФ.

Архівними установами області затверджено списки джерел формування НАФ.

З метою контролю за станом архівної справи та організації діловодства в установах протягом 2005–2006 років проведено 268 перевірянь.

Організовано централізований облік користувачів.

Із 2007 року виконання усіх запитів до архіву зосереджено у відділі інформації та використання документів, здійснюється окрема реєстрація соціально-правових запитів громадян України та громадян інших держав.

Разом з тим, у діяльності державного архіву Харківської області та інших архівних установ залишається низка проблем і недоліків.

Стан матеріально-технічної бази держархіву області є вкрай незадовільним і не забезпечує гарантованого збереження документів Національного архівного фонду.

Будівля архіву, розташована по просп. Московському, 7, за висновками, зробленими спеціалістами Харківської національної академії міського господарства, перебуває в аварійному стані, який є небезпечним для перебування у ній не лише документів, але й людей.

За судовими рішеннями архів зобов'язано звільнити приміщення за адресами пров. Короленка, 5 та вул. Університетська, 13.

Документи на право користування земельними ділянками, на яких розташовані приміщення архіву, відсутні.

Охоронна сигналізація будівель та сховищ архіву відсутня. Охоронний та контрольно-пропускний режими будівель №№ 1, 2 забезпечують вахтери.

Стан пожежної безпеки архіву не відповідає встановленим вимогам: пожежна сигналізація та автоматична система пожежегасіння відсутні, всі вогнегасники знаходяться в неробочому стані.

Сховища будівлі № 2 оснащено дерев'яними стелажми, які потребують оброблення вогнезахисним розчином.

Завантаженість сховищ – 120 відсотків. Через брак вільних площ архів упродовж останніх 15 років комплектується тільки документами ліквідованих установ (2,5 – 4 тис. справ на рік).

Водночас в архівних підрозділах установ – джерел комплектування понад встановлені строки зберігається 248 тисяч справ (один з найгірших показників в Україні).

Понад 30 тис. справ, переміщених з архівосховищ по вул. Університетській, зберігаються у сховищах будівлі № 2 між стелажми на підлозі, частину з них розташовано біля вологої стіни.

У сховищах будівлі № 2 не дотримується світловий режим.

Понад 2 тисячі справ пошкоджено грибком.

Роботу щодо створення страхового фонду припинено у 1997 році. Страховий фонд створено лише на 14635 од. зб., що складає менше 1% від загальної кількості документів. Контроль технічного стану страхового фонду не здійснюється.

Облікові документи зберігаються з порушенням встановлених вимог: у сховищах разом із іншими архівними документами та у шафі робочої кімнати відділу довідкового апарату та обліку документів.

В архіві не налагоджено контроль за своєчасним поверненням справ, що видаються зі сховищ працівникам та користувачам, а також за станом виданих документів. Допускаються порушення термінів, на які документи було видано, не вживаються заходи до їх повернення. Перевіряння книг видавання документів здійснюється лише з кінця 2006 року.

Допускаються порушення термінів видавання документів за межі архіву. Акти видавання документів у тимчасове користування оформлюються з порушенням встановлених вимог.

Керівництвом та працівниками архіву не в достатній мірі здійснюється науково-методичне керівництво і контроль за діяльністю архівних відділів райдержадміністрацій і архівних відділів міських рад, а також трудових архівів.

У 2007 році питання діяльності архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад лише один раз розглядалося на засіданні колегії держархіву області.

Завантаженість архівосховищ архівних відділів становить 97 відсотків, що не дозволяє організувати їх планомірне комплектування документами НАФ.

У 24 архівних відділах відсутня пожежна та охоронна сигналізація. Водночас у 2006 році у жодному архівному відділі не встановлено пожежної та охоронної сигналізацій, жоден з них не отримав нового приміщення. Додаткові приміщення отримали лише 3 архівні відділи.

Не передбачається фінансування архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад за обласною програмою підтримки розвитку архівної справи на 2007-2010 роки. Власні програми розвитку архівної справи затверджено лише в чотирьох районах.

Попри те, що кожен шостий документ, що зберігається в архівних відділах є документом з особового складу, в області створено лише три трудових архіви: комунальне підприємство “Харківський міський архів”, комунальна установа “Вовчанський трудовий архів” та Лозівський районний трудовий архів, в яких зберігається 26,5 тис. справ з особового складу.

Держархівом області не здійснюється контроль за дотриманням архівного законодавства трудовими архівами. Комунальною установою “Вовчанський трудовий архів” порушується ст. 35 Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” щодо безоплатного надання довідок соціально-правового характеру.

В архіві не в повному обсязі впроваджено нормативні документи, які регламентують його роботу. Відсутні план роботи колегії, протоколи засідань колегії за 2002–006 роки.

Не визначено відповідними положеннями про структурні підрозділи деякі пункти Положення про держархів.

Розподіл функціональних обов’язків між директором та його заступниками здійснено нераціонально. Недосконалість і неповнота розподілу обов’язків у керівництві архіву, положень про структурні підрозділи тягне за собою недоліки в організації праці та зниження персональної відповідальності за стан справ та виконання завдань.

Штатна чисельність працівників архіву не відповідає встановленим нормативам чисельності працівників архівних установ. Більше того, у 2006 році було скорочено 3 одиниці.

Враховуючи зазначене, з метою подолання проблем в архівній справі Харківської області,

колегія вирішує :

1. Вважати стан матеріально-технічної бази Держархіву Харківської області незадовільним, що створює реальну загрозу втрати значної частини документів Національного архівного фонду.

2. Порушити перед Харківською обласною державною адміністрацією питання про невідкладне надання державному архіву області приміщення, придатного для зберігання документів і зняття аварійності будівлі по просп. Московський, 7.

3. Зобов'язати керівництво Держархіву Харківської області (Момот Л. М.): розглянути результати комплексної перевірки діяльності архіву та це рішення колегії Держкомархіву на засіданні колегії держархіву області;
- до 1 січня 2008 р. розробити план заходів щодо усунення наявних недоліків у діяльності архіву, подати його до Держкомархіву та організувати виконання, передбачивши у ньому зокрема:
- встановлення охоронної сигналізації у будівлях та сховищах архіву, організацію їх позавідомчої охорони;
 - встановлення системи кондиціювання у сховищах і сучасних приладів для вимірювання температури та вологості повітря;
 - встановлення пожежної сигналізації та автоматичної системи пожежегасіння, заміни всіх вогнегасників, оброблення дерев'яних стелажів вогнезахисним розчином та поетапної заміни їх металевими;
 - відновлення роботи щодо створення страхового фонду на документи та організацію контролю за його технічним станом;
 - забезпечення належного контролю за рухом та станом виданих документів, дотриманням строків повернення документів до сховищ;
 - забезпечення відеоспостереження у відповідних приміщеннях архіву;
 - удосконалення структури архіву, зосередження питань забезпечення збереженості документів в одному структурному підрозділі;
 - виділення приміщення для архівосховища секретних документів та робочої кімнати керівника режимно-секретного органу, які б забезпечили гарантовану збереженість документів та інформації, що міститься в них, унеможливили доступ у ці приміщення осіб, що не мають безпосереднього відношення до виконання секретних робіт;
 - внесення необхідних змін до списків № 1 і 2 юридичних осіб – джерел формування НАФ;
 - посилення контролю за діяльністю усіх, у т. ч. недержавних архівних установ у межах, визначених законодавством, застосування в необхідних випадках наданих законом санкцій;
 - заслуховування на засіданнях колегії та ЕПК звітів представників установ – джерел комплектування з питань поліпшення архівної справи та діловодства;
 - якісне проведення експертизи цінності та належне оформлення її результатів;
 - підвищення результативності та якості проведення комплексних, тематичних і контрольних перевірянь установ – джерел комплектування передусім щодо забезпечення збереженості документів НАФ та з особового складу на підприємствах, в установах, організаціях;
 - сприяння створенню мережі трудових архівів, надання їм допомоги та посилення контролю за їх діяльністю;
 - прискорення підготовки путівника держархіву;

- суворе дотримання порядку виконання соціально-правових та інших запитів громадян держархівом і місцевими архівними установами;

- внесення змін до положення про держархів області та положень про архівні відділи райдержадміністрацій у зв'язку з прийняттям постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 р. № 1055 “Про внесення змін до типових положень про місцеві державні архівні установи”;

- організацію доопрацювання положень про архівні відділи міських рад відповідно до наказу Держкомархіву від 05.06.2007 № 84, надання архівним відділам райдержадміністрацій та міських рад статусу юридичних осіб;

- здійснення перерозподілу обов'язків у керівництві держархіву, внесення змін і доповнень до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій працівників;

- збільшення штатної чисельності працівників держархіву;

- розгляд і прийняття нового колективного договору;

- проведення атестації робочих місць;

- оформлення права на користування земельними ділянками, де розташовано приміщення держархіву.

4. Структурним підрозділам Держкомархіву надати необхідну допомогу Держархіву Харківської області в організації здійснення заходів щодо усунення недоліків у діяльності.

5. Порушити перед Головним Управлінням МВС України в Харківській області клопотання про прискорення розгляду кримінальної справи, порушеної за фактом підробки документів Державного архіву Харківської області.

6. Організаційно-аналітичному відділу Держкомархіву (Богунова Н.К.) у 10-денний термін забезпечити направлення цього рішення колегії та копій довідки за результатами перевірки:

- до Держархіву Харківської області – для організації усунення виявлених у ході перевірки недоліків;

- до Харківської облдержадміністрації – для надання необхідної допомоги держархіву області;

- до центральних державних архівів, Держархіву в Автономній Республіці Крим, держархівів областей, м. Києва і Севастополя – для врахування в роботі.

7. Передбачити проведення в порядку контролю перевірки виконання цього рішення колегії у листопаді 2008 року.

8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на Голову колегії.

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

Секретар колегії

О. П. Гінзбург

Т. В. Нетесана

**Про затвердження Переліку процесів системи
управління якістю Держкомархіву**
від 6 грудня 2007 р. № 178

Відповідно до Плану заходів запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю в Держкомархіві України на 2007–2008 роки, погодженого Держспоживстандартом України, наказую:

1. Затвердити Перелік процесів системи управління якістю Державного комітету архівів України (додається).

2. Координаційній раді із запровадження та забезпечення функціонування системи управління якістю разом з сектором кадрової роботи (Баранова О. В.) протягом грудня 2007 року організувати дводенний навчальний семінар щодо розроблення документації системи управління якістю для членів робочої групи та уповноважених у структурних підрозділах Держкомархіву із залученням працівників Держспоживстандарту.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Голови Держкомархіву Г. В. Портнова.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 6 грудня 2007 р. № 178

ПЕРЕЛІК
процесів системи управління якістю
Державного комітету архівів України

№ № з/п	Процес	Пункти стандарту ДСТУ ISO 9001- 2001 стандарту	Відповідальні за процес
1	2	3	4

Загальні процеси

1.	Стратегічний аналіз та планування	5; 7.1; 7.2; 8.2.1	Голова Держкомархіву, начальник управління організаційно- правового забезпечення
2.	Моніторинг діяльності та удоско- налення роботи апарату	8.1; 8.2.2; 8.2.3; 8.4; 8.5	Голова, заступники Голови (за розподілом обов'язків)

3.	Впровадження нових послуг	7.3	Заступники Голови (за розподілом обов'язків)
4.	Консультації з громадськістю та її інформування	7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.5; 8.2.4; 8.3	Голова, заступники Голови (за розподілом обов'язків)
5.	Управління персоналом Держкомархіву та установ, що знаходяться в оперативному управлінні Державного комітету	6.2; 7.4	Голова, завідувач сектором кадрової роботи
6.	Управління фінансовими ресурсами	5.1(д); 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.3	Голова, начальник фінансово-економічного відділу
7.	Міжнародне співробітництво	6.2.2(б, в, д); 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.3	Голова, начальник відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції
8.	Управління інфраструктурою	6.3(а, в); 6.4; 7.4; 7.6	Заступники Голови (за розподілом обов'язків)
9.	Вивчення очікування споживачів	5.2; 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.5; 8.2.1; 8.2.4; 8.3	Перший заступник Голови
10.	Супроводження веб-сайту і надання інформації з нього	5.3.3; 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.5; 8.3.	Перший заступник Голови, начальник відділу інформаційних технологій
11.	Управління інформаційними ресурсами, засобами їх зберігання та передавання	6.3(б); 7.1; 7.2; 7.4; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.5; 8.2.4; 8.3	Заступник Голови, начальник відділу інформаційних технологій
12.	Координація діяльності установ, що знаходяться в оперативному управлінні Держкомархіву	6.2; 7.1.; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.5; 8.2.4; 8.3	Голова, заступники Голови (за розподілом обов'язків)
<i>Процеси надання послуг</i>			
13.	Виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів і доручень Держкомархіву	5.5.3; 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3	Голова

- | | | | |
|-----|--|--|---|
| 14. | Процеси створення, реорганізації, ліквідації державних архівних установ, удосконалення їх мережі | 5.1(а, б, г); 5.3(а, б, в, д); 5.5.2; 5.6.1; 5.6.2; 5.6.3(а); 7.3.4; 7.3.7; 8.4; 8.5 | Голова, начальник управління організаційно-правового забезпечення |
| 15. | Розробка показників і порядку віднесення державних архівних установ до груп за оплатою праці | 5.1.(а, д); 5.5.2(а, б); 5.6.1; 5.6.2(а, б); 7.3; 8.3; 8.4; 8.5 | Заступник Голови (за розподілом обов'язків), начальник управління організаційно-правового забезпечення, начальник фінансово-економічного відділу |
| 16. | Розробка та участь у розробці законодавчих та нормативно-правових актів з питань архівної справи і діловодства | 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Заступник Голови, начальники управлінь |
| 17. | Встановлення галузевих кваліфікаційних характеристик професій | 5.6; 6.2; 7.2.3(в); 8.2.4; 8.5 | Заступник Голови (за розподілом обов'язків), начальник управління організаційно-правового забезпечення, зав. сектором кадрової роботи |
| 18. | Визначення нормативів чисельності працівників державних архівних установ | 5.6; 6.2; 7.2.3; 8.2.4; 8.5 | Заступники Голови (за розподілом обов'язків), начальник управління організаційно-правового забезпечення, начальник фінансово-економічного відділу |
| 19. | Надання організаційно-методичної допомоги державним та комунальним архівним установам | 6.2.2(а, д); 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Заступники Голови (за розподілом обов'язків), керівники структурних підрозділів |
| 20. | Консультавання працівників державних архівних установ з правових питань | 6.2.2(а, д); 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Начальник управління організаційно-правового забезпечення |

- | | | | |
|-----|---|---|--|
| 21. | Проведення службових розслідувань | 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2;
7.5.3; 7.5.4; 7.5.5;
8.2.4; 8.3 | Голова, заступники
Голови |
| 22. | Нагородження відомчими заохочувальними нагородами працівників державних архівних установ та інших організацій | 6.2.2(г); 7.1; 7.2;
7.5.1; 7.5.2; 7.5.3;
7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Голова |
| 23. | Підготовка та аналіз звітів, аналітичних та інформаційних довідок | 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2;
7.5.3; 7.5.4; 7.5.5;
8.2.4; 8.3 | Заступники Голови,
керівники
структурних
підрозділів |
| 24. | Надання інформацій стосовно архівних документів та місця їх зберігання | 5.2; 5.4.1; 5.4.2(а);
5.5.2(в); 5.6; 6.2.2;
7.2; 7.3; 7.5; 8.2; 8.3;
8.4; 8.5.2; 8.5.3 | Голова, заступники
голови (за розподілом
обов'язків),
начальники управлінь |
| 25. | Ведення розділу “Унікальні документи Національного архівного фонду” Державного реєстру національного культурного надбання та надання інформації стосовно унікальних документів НАФ, внесення до нього | 5.2; 5.4.1; 5.4.2(а);
5.5.2(в); 5.6; 6.2.2;
7.2; 7.3; 7.5; 8.2; 8.3;
8.4; 8.5.2; 8.5.3 | Перший заступник
Голови |
| 26. | Проведення експертизи цінності документів, заявлених для тимчасового вивезення за межі України | 5.2; 5.3; 5.5.1; 5.5.2;
5.6; 7.2.1; 7.2.2;
7.2.3; 8.2.2; 8.4; 8.5 | Заступник Голови (за
розподілом
обов'язків), начальник
управління
формування
та зберігання НАФ |
| 27. | Погодження відомчих (галузевих) переліків документів зі строками їх зберігання, типових та примірних номенклатур справ | 5.2; 5.3; 5.5.1; 5.5.2;
5.6; 7.2.1; 7.2.2;
7.2.3; 8.2.2; 8.4; 8.5 | Заступник Голови (за
розподілом
обов'язків), начальник
управління
формування
та зберігання НАФ |
| 28. | Погодження нормативно-методичних документів з питань архівної справи та діловодства, підготовлених органами державної влади та центральними органами громадських організацій | 5.2; 5.3; 5.5.1; 5.5.2;
5.6; 7.2.1; 7.2.2;
7.2.3; 8.2.2; 8.4; 8.5 | Заступник Голови (за
розподілом
обов'язків), начальник
управління
формування
та зберігання НАФ |
| 29. | Погодження рішень комісій з проведення експертизи цінності документів про вилучення документів з НАФ | 5.2; 5.3; 5.5.1; 5.5.2;
5.6; 7.2.1; 7.2.2;
7.2.3; 8.2.2; 8.4; 8.5 | Заступник Голови (за
розподілом обов'яз-
ків), начальник управ-
ління формування
та зберігання НАФ |

- | | | | |
|-----|--|--|--|
| 30. | Організація проведення експертизи цінності архівних документів, вилучених митними або правоохоронними органами, а також конфіскованих за рішенням суду з метою встановлення права власності на них | 5.2; 5.3; 5.5.1; 5.5.2; 5.6; 7.2.1; 7.2.2; 7.2.3; 8.2.2; 8.4; 8.5 | Заступник Голови (за розподілом обов'язків), начальник управління формування та зберігання НАФ |
| 31. | Надання методичних консультацій юридичним та фізичним особам з питань строків зберігання документів, їх підготовки та організації архівного зберігання, порядку проведення експертизи цінності документів та організації діловодства | 5.1; 5.2; 5.3; 5.5.2; 7.2; 7.5.1; 8.2.1; 8.3; 8.4; 8.5.2 | Начальники управлінь |
| 32. | Організація проведення семінарів, курсів підвищення кваліфікації для діловодних, архівних та експертних служб підприємств, установ, організацій всіх форм власності | 6.2.2(б, в, д); 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Заступники Голови (за розподілом обов'язків) |
| 33. | Проведення перевірок стану діловодства та архівної справи на підприємствах, в установах, організаціях | 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Заступники Голови , начальники управлінь |
| 34. | Формування Центрального фондowego каталогу та надання необхідної інформації з нього | 5.1; 5.2; 5.3; 5.5.1; 5.5.2; 5.5.3; 5.6; 7.1; 7.2; 7.3; 8.2.2; 8.2.4; 8.4; 8.5 | Заступник Голови (за розподілом обов'язків), начальники управлінь формування та зберігання НАФ, інформації та міжнародного співробітництва |
| 35. | Надання методичної допомоги державним науковим установам, музеям, бібліотекам щодо збереженості та обліку НАФ | 5.1; 5.2; 5.3; 5.5.2; 7.2.; 7.5.1; 8.2.1; 8.3; 8.4; 8.5.2 | Заступник Голови (за розподілом обов'язків), начальник управління формування та зберігання НАФ |
| 36. | Надання відповідей на звернення громадян, запити народних депутатів | 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2; 7.5.3; 7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Голова, заступники Голови, начальники управлінь |

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 37. | Участь у розробленні та реалізації програм інформатизації архівної справи | 6.2.2; 6.3(б); 7.1;
7.2; 7.5.1; 7.5.2;
7.5.3; 7.5.4; 7.5.5;
8.2.4; 8.3 | Перший заступник
Голови |
| 38. | Встановлення порядку користування документами НАФ, що зберігаються в державних архівних установах, архівних відділах міських рад, в інших місцях, контроль за додержанням цього порядку | 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2;
7.5.3; 7.5.4; 7.5.5;
8.2.4; 8.3 | Голова,
перший заступник
Голови |
| 39. | Інформування громадськості про документи НАФ, зміст яких може бути використаний юридичними та фізичними особами | 5.2; 5.4.1; 5.4.2(а);
5.5.2(в); 5.6; 6.2.2;
7.2.; 7.3; 7.5; 8.2.;
8.3; 8.4; 8.5.2; 8.5.3 | Голова,
перший заступник
Голови |
| 40. | Публікація документів НАФ, видавання журналу “Архіви України”, бюлетеню “Вісник Державного комітету архівів України”, наукової, науково-популярної, навчальної, довідкової літератури, рекламно-інформаційних матеріалів з архівної справи та діловодства | 7.1; 7.2; 7.5.1; 7.5.2;
7.5.3; 7.5.4; 7.5.5;
8.2.4; 8.3 | Голова,
перший заступник
Голови |
| 41. | Розповсюдження інформації про діяльність державних архівних установ через Веб-сайт Держкомархіву | 5.3.3; 7.1; 7.2; 7.5.1;
7.5.2; 7.5.3; 7.5.5;
8.3 | Перший заступник
Голови |
| 42. | Організація роботи щодо формування кадрового резерву на керівні посади працівників державних архівних установ | 6.2.2(а); 7.1; 7.2;
7.5.1; 7.5.2; 7.5.3;
7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Голова,
зав. сектором кадрової
роботи |
| 43. | Інформування юридичних та фізичних осіб про вакансії державних службовців у апараті Держкомархіву | 6.2.2(а); 7.1; 7.2;
7.5.1; 7.5.2; 7.5.3;
7.5.4; 7.5.5; 8.2.4; 8.3 | Зав. сектором кадрової
роботи |
| 44. | Видача довідок соціально-правового характеру за запитамі юридичних та фізичних осіб | 5.2; 5.4.1; 5.4.2(а);
5.5.2(в); 5.6; 6.2.2;
7.2; 7.3; 7.5; 8.2; 8.3;
8.4; 8.5.2; 8.5.3 | Начальник фінансово-
економічного відділу,
зав. сектором кадрової
роботи |

До всіх процесів застосовуються вимоги розділів стандарту ДСТУ ISO 900-2001: 4.1; 4.2; 8.2.3

Голова координаційної ради
Секретар

Г. В. Портнов
Н. К. Богунова

**Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію
Державного комітету архівів України**

від 17 грудня 2007 р. № 181

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
16 січня 2008 р. за № 23/14714

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, наказую:

1. Затвердити Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 19.07.2005 № 94 “Про затвердження Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.07.2005 за № 814/11094.

3. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду Державного комітету архівів України (Кузнєцова М. І.) подати цей наказ у встановленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного комітету архівів України
від 17 грудня 2007 р. № 181

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
16 січня 2008 р. за № 23/14714

ПОЛОЖЕННЯ

**про Центральну експертно-перевірну комісію
Державного комітету архівів України**

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” і Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, Державний комітет архівів України (далі – Держкомархів) утворює Центральну експертно-перевірну комісію (далі – ЦЕПК) для розгляду науково-методичних питань, пов’язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилученням документів з нього, визначенням у складі НАФ, унікальних документів, здійснення науково-методичного керівництва діяльністю експертно-перевірних комісій центральних та галузевих державних архівів, Національної академії наук, державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя, експертних комісій

архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісій бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів).

2. ЦЕПК є постійно діючим дорадчим органом Держкомархіву.

3. У своїй діяльності ЦЕПК керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами та цим Положенням.

4. До складу ЦЕПК, який затверджується Головою Держкомархіву, входять: голова – заступник Голови Держкомархіву відповідно до розподілу функціональних обов'язків, заступник голови – начальник управління формування та зберігання НАФ, секретар та члени ЦЕПК – фахівці Держкомархіву, фахівці з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці.

5. Голова керує діяльністю ЦЕПК і відповідає за виконання покладених на неї завдань.

Голові надається право запрошувати на засідання ЦЕПК і залучати до підготовки окремих питань фахівців архівних установ та інших юридичних осіб за погодженням з їх керівниками.

6. Секретар за рішенням голови забезпечує скликання засідань ЦЕПК, складає протоколи, доводить до відома зацікавлених осіб рішення ЦЕПК, здійснює облік і звітність про її роботу, оформлює документацію ЦЕПК і забезпечує її збереженість.

Секретареві надається право вимагати своєчасного подання документів від комісій на розгляд ЦЕПК та повертати державним архівам, юридичним особам неналежним чином підготовлені документи.

7. ЦЕПК працює відповідно до річного плану організаційної роботи, який затверджується Головою Держкомархіву, і звітує перед ним про проведену роботу.

8. Основними завданнями ЦЕПК є розгляд питань щодо: визначення методологічних та організаційних засад проведення експертизи цінності документів;

визначення складу документів НАФ та джерел його формування; встановлення строків зберігання документів.

9. ЦЕПК приймає рішення про:

1) схвалення рекомендацій щодо визначення типологічних джерел формування НАФ;

2) схвалення і подання на затвердження Голови Держкомархіву:

списків джерел формування НАФ, підготовлених центральними та галузевими державними архівами;

типових переліків документів із зазначенням строків їх зберігання;

3) схвалення і подання на затвердження Голови Держкомархіву та керівників державних органів:

відомчих (галузевих) переліків документів із зазначенням строків їх зберігання,

типових номенклатур справ;

4) погодження:

примірних номенклатур справ;

актів про вилучення документів з НАФ;

анотованих переліків унікальних документів НАФ та внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання.

10. ЦЕПК має право:

визначати склад документів НАФ за підсумками експертизи цінності документів;

вимагати від комісій з проведення експертизи цінності документів дотримання встановлених правил експертизи цінності документів, внесення документів до НАФ або вилучення документів з нього;

розглядати та узгоджувати пропозиції комісій з проведення експертизи цінності документів про визначення строків зберігання документів, не передбачених чинними переліками;

надавати висновки щодо скарг власників документів або уповноважених ними осіб на рішення комісій з проведення експертизи цінності документів про внесення до НАФ чи вилучення з нього документів, а також про їх грошову оцінку;

приймати остаточне рішення зі спірних питань, пов'язаних з відмовою керівників державних архівів (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), юридичних осіб затвердити протокол відповідної комісії з проведення експертизи цінності документів;

давати рекомендації про визначення строків зберігання документів, вирішення спірних питань, що виникають між комісіями з проведення експертизи цінності документів різних рівнів, а також між комісіями з проведення експертизи цінності документів та власниками документів або уповноваженими ними особами;

одержувати від комісій з проведення експертизи цінності документів відгуки і висновки про проекти нормативно-методичних посібників з питань експертизи цінності документів, комплектування ними архівних установ та організації діловодства, а також протоколи засідань з обговорення вказаних питань, матеріали до них, а також інформацію про їх діяльність;

інформувати керівників державних архівів та юридичних осіб з питань діяльності їх комісій з проведення експертизи цінності документів;

повертати державним архівам, юридичним особам на доопрацювання проекти підготовлених ними документів, що розглядалися ЦЕПК;

порушувати перед керівництвом Держкомархіву питання щодо оскарження в судовому порядку дій осіб, винних у знищенні документів НАФ.

11. Засідання ЦЕПК проводиться не рідше ніж чотири рази на рік і вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу членів комісії.

Рішення ЦЕПК приймається більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, оформляється протоколом, який підписує голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар, та набирає чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЦЕПК Головою Держкомархіву, після чого є обов'язковим для виконання всіма державними архівами (архівними відділами райдержадміністрацій, міських рад), юридичними особами.

12. Зацікавленому державному архіву (архівному відділу райдержадміністрації, міської ради), юридичній особі направляється витяг з протоколу засідання ЦЕПК.

13. Участь співробітників Держкомархіву та архівних установ у роботі ЦЕПК передбачається планами роботи цих установ.

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду

С. В. Сельченкова

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

від 17 грудня 2007 р. № 182

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
16 січня 2008 р. за № 24/14715

Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, наказую:

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

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 17.02.2003 № 23 "Про затвердження Типового положення про експертну комісію архівного відділу районної державної адміністрації, архівного відділу міської ради", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25 лютого 2003 року за № 159/7480.

3. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду

(Кузнєцова М. І.) подати цей наказ у встановленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного комітету архівів України
від 17 грудня 2007 р. № 182

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
116 січня 2008 р. за № 24/14715

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

1. Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004 "Про проведення експертизи цінності документів", архівний відділ районної державної адміністрації, міської ради (далі – архівний відділ) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з проведенням експертизи цінності документів, здійснення методичного керівництва і координації діяльності ЕК державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, експертно-оцінних комісії бібліотек (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів) та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) відповідного державного архіву.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом архівного відділу.

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

4. До складу ЕК, який затверджується начальником архівного відділу, в фахівці з архівної справи, працівники місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, навчальних закладів, відділень творчих спілок, краєзнавці. Головою ЕК є, як правило, начальник архівного відділу, а секретарем – один з його працівників.

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

ЕК працює згідно з річним планом, затвердженим начальником архівного відділу.

5. Завданням ЕК архівного відділу є координація роботи з проведення експертизи цінності документів державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, музеїв і бібліотек (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

6. ЕК архівного відділу приймає рішення про:

6.1 схвалення і подання до ЕПК:

списків юридичних та фізичних осіб, що є джерелами формування Національного архівного фонду (далі – НАФ) і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, та описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, номенклатур справ юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

актів про вилучення документів з НАФ, які зберігаються в архівному відділі, у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються в архівному відділі, юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу;

6.2 схвалення:

описів справ з особового складу, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу та в діяльності яких не утворюються документи НАФ;

інструкцій з діловодства, положень про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

7. ЕК має право:

контролювати дотримання архівними установами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, установлених правил проведення експертизи цінності документів;

вимагати від архівних установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, розшуку відсутніх документів НАФ, документів з особового складу та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати від архівних установ, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу, відомості, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

заслуховувати на засіданнях керівників архівних установ про стан упорядкування, обліку та збереженості документів НАФ;

запрошувати на засідання консультантів і експертів фахівців архівних установ та членів їх комісій з проведення експертизи цінності документів.

8. Засідання ЕК проводяться не рідше ніж чотири рази на рік і вважаються правоможними, якщо на ньому присутні не менш як дві третини складу її членів.

Рішення ЕК приймається більшістю голосів, оформляється протоколом, який підписують голова і секретар ЕК, та набирає чинності з моменту затвердження начальником архівного відділу.

Рішення ЕК є обов'язковим для виконання всіма архівними установами, що перебувають у зоні комплектування архівного відділу.

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

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду

С. В. Сельченкова

Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації

від 17 грудня 2007 р. № 183

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
11 січня 2008 р. за № 13/14704

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 29.01.2003 № 16 “Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного і комунального підприємства, установи та організації”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.02.2003 за № 112/7433.

3. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду Державного комітету архівів України (Кузнєцова М. І.) подати цей наказ у встановленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного комітету архівів України
від 17 грудня 2007 р. № 183

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
11 січня 2008 р. за № 13/14704

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації

1. Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, державний орган, орган місцевого самоврядування, державне та комунальне підприємство, установа та організація (далі – юридична особа) утворює експертну комісію (далі – ЕК) для організації і проведення попередньої експертизи цінності документів, що утворилися в процесі її діяльності, та подання результатів експертизи цінності документів на розгляд експертно-перевірної комісії (далі – ЕПК) державної архівної установи (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

2. ЕК є постійно діючим дорадчим органом. Рішення ЕК затверджуються керівником юридичної особи, після чого стають обов'язковими для виконання структурними підрозділами.

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

4. До складу ЕК, який затверджується керівником юридичної особи, входять керівники служби діловодства та архівного підрозділу юридичної особи, працівники структурних підрозділів, а також представники ЕПК (ЕК) державного архіву (архівного відділу райдержадміністрації, міської ради), у зоні комплектування якої вона перебуває.

Головою ЕК призначається, як правило, заступник керівника юридичної особи, а секретарем – керівник її архівного підрозділу, або особа, відповідальна за архів.

5. Секретар ЕК за рішенням голови забезпечує скликання засідань комісії, складає протоколи, доводить до відома структурних підрозділів

юридичної особи та окремих осіб рішення комісії, здійснює облік і звітність про проведену роботу, веде документацію ЕК і забезпечує її збереженість.

6. ЕК працює відповідно до річного плану, який затверджує керівник юридичної особи, і звітує перед ним про проведену роботу.

7. Завданням ЕК юридичної особи є організація та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві юридичної особи.

8. ЕК юридичної особи приймає рішення про схвалення та подання до ЕПК (ЕК архівного відділу райдержадміністрації, міської ради) проектів таких документів:

описи справ постійного зберігання, внесені до Національного архівного фонду (далі – НАФ);

описи справ з особового складу;

номенклатури справ;

інструкції з діловодства;

положення про служби діловодства, архівні підрозділи та ЕК;

анотовані переліки унікальних документів НАФ;

акти про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

акти про вилучення документів з НАФ.

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

контролювати дотримання структурними підрозділами юридичної особи, окремими працівниками, відповідальними за організацію документів у діловодстві, архівних вимог щодо розробки номенклатур справ, формування справ, експертизи цінності документів, упорядкування та оформлення документів;

вимагати від структурних підрозділів юридичної особи розшуку відсутніх документів НАФ, документів тривалого зберігання, у тому числі документів з особового складу, та письмових пояснень у випадках втрати цих документів;

одержувати від структурних підрозділів юридичної особи відомості та пропозиції, необхідні для визначення експертизи цінності документів та строків їх зберігання;

заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів юридичної особи про хід підготовки документів до архівного зберігання і забезпечення збереженості документів, про причини втрати документів;

запрошувати на засідання як консультантів та експертів фахівців структурних підрозділів юридичної особи, а в разі необхідності працівників відповідної державної архівної установи (архівного відділу міської ради);

інформувати керівництво юридичної особи з питань, що входять до компетенції ЕК.

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

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

12. У разі відмови керівника юридичної особи затвердити протокол засідання ЕК вона може звернутися до Центральної експертно-перевірної комісії Держкомархіву, рішення якої з цього питання є остаточним.

Начальник управління формування та зберігання Національного архівного фонду Держкомархіву

С. В. Сельченкова

**Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію
Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву
області, міст Києва і Севастополя
від 17 грудня 2007 р. № 184**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
11 січня 2008 р. за № 14/14705

Відповідно до Закону України “Про Національний архівний фонд та архівні установи” та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, наказую:

1. Затвердити Типове положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державного архіву області, міст Києва і Севастополя (далі – Типове положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Державного комітету архівів України від 13 січня 2003 року № 3 “Про затвердження Типового положення про експертно-перевірну комісію Державного архіву Автономної Республіки Крим, державних архівів областей, міста Києва і Севастополя”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 23 січня 2003 року за № 50/7371.

3. Директорам Державного архіву в Автономній Республіці Крим, державних архівів областей, міст Києва і Севастополя розробити положення про експертно-перевірну комісію відповідно до Типового положення.

4. Відділу формування Національного архівного фонду та діловодства управління формування та зберігання Національного архівного фонду (Кузнєцова М. І.) подати цей наказ у встановленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

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

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державного комітету архівів України
від 17 грудня 2007 р. № 184

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
11 січня 2008 р. за № 14/14705

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

1. Відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Порядку утворення та діяльності комісій з проведення експертизи цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 серпня 2007 року № 1004, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державний архів області, міст Києва і Севастополя (далі – державний архів) утворює експертно-перевірну комісію (далі – ЕПК) для розгляду методичних та практичних питань, пов'язаних з експертизою цінності документів, внесенням їх до Національного архівного фонду (далі – НАФ) або вилученням документів з нього, здійснення організаційно-методичного керівництва діяльністю експертних комісій архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад, а також експертних комісій державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, релігійних організацій, фондово-закупівельних комісій музеїв, що перебувають у державній чи комунальній власності, експертно-оцінних комісій бібліотек, що перебувають у державній чи комунальній власності (далі – комісії з проведення експертизи цінності документів).

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

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

4. До складу ЕПК, який затверджується керівником державного архіву, входять фахівці з архівної справи, представники наукових установ і творчої громадськості, інші фахівці відповідно до профілю державного архіву. Головою ЕПК призначається заступник керівника державного архіву, а секретарем – один із співробітників відділу формування НАФ та діловодства цього архіву.

Голова ЕПК організовує роботу комісії згідно з річним планом, затвердженим керівником державного архіву, і звітує про проведену роботу.

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

5. Основними завданнями ЕПК є:

науково-методичне та організаційне забезпечення експертизи цінності документів;

розгляд у межах своїх повноважень питань щодо визначення та уточнення джерел формування НАФ, його складу та строків зберігання документів;

перевірка результатів експертизи цінності документів, проведеної комісіями з проведення експертизи цінності документів.

6. ЕПК приймає рішення про:

схвалення і подання на затвердження керівника державного архіву списків джерел формування НАФ, які перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, складених державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, релігійними організаціями, музеями, бібліотеками (далі – юридичні особи), що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад), та подання таких описів справ на затвердження керівника юридичної особи;

погодження:

описів справ з особового складу юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

номенклатур справ юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

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

актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву, а також юридичних осіб, що є джерелами формування НАФ і перебувають у зоні комплектування архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад;

схвалення описів справ постійного зберігання, внесених до НАФ, погодження описів справ з особового складу, номенклатур справ, інструкцій з діловодства державного архіву та подання таких документів на затвердження керівника державного архіву;

схвалення і подання на погодження з Центральною експертно-перевірною комісією Держкомархіву (далі – ЦЕПК):

актів про вилучення з НАФ документів, що зберігаються в державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

анотованих переліків унікальних документів НАФ, які зберігаються у державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділів райдержадміністрацій, міських рад);

схвалення проектів визначення рангу документів НАФ та подання на затвердження керівника державного архіву актів грошової оцінки документів, що зберігаються у державному архіві (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), у юридичних та фізичних осіб;

внесення до НАФ:

документів, що зберігаються у фізичних осіб;

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

7. ЕПК має право:

контролювати дотримання юридичними особами, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), установлених правил проведення експертизи цінності документів;

вимагати від юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), розшуку відсутніх документів НАФ, документів з особового складу та письмових пояснень у разі втрати цих документів;

одержувати від юридичних осіб, що перебувають у зоні комплектування державного архіву (архівних відділах райдержадміністрацій, міських рад), відомості та висновки, необхідні для визначення культурної цінності та строків зберігання документів;

під час розгляду описів справ постійного зберігання та з особового складу вимагати надання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ;

інформувати керівників юридичних осіб з питань діяльності їх комісій з проведення експертизи цінності документів;

заслуховувати на засіданнях інформацію керівників юридичних осіб та їх комісій з проведення експертизи цінності документів про якість оформлення документів і формування справ, стан упорядкування, обліку та зберігання документів;

запрошувати на засідання консультантів і експертів фахівців юридичних осіб та членів їх комісій з проведення експертизи цінності документів; інформувати керівництво державного архіву з питань, що входять до компетенції ЕПК.

8. Засідання ЕПК проводяться не рідше ніж чотири рази на рік і вважаються правоможними, якщо присутність членів комісії становить дві третини складу.

Рішення ЕПК з проведення експертизи цінності документів приймаються більшістю голосів, оформляються протоколом, який підписують голова (у разі його відсутності – заступник) і секретар комісії, та набувають чинності з моменту затвердження протоколу засідання ЕПК директором державного архіву.

У разі відмови керівника державного архіву затвердити протокол засідання ЕПК її голова може звернутися із скаргою до ЦЕПК, рішення якої є остаточним.

Начальник управління формування та зберігання
Національного архівного фонду

С. В. Сельченкова

**Про План заходів державних архівних установ у зв'язку з 75-ми роковинами
Голодомору 1932-1933 років в Україні**
від 28 грудня 2007 р. № 187

На виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 21.11.2007 № 1026-р “Про затвердження Плану заходів на 2007-2008 роки у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932-1933 років в Україні” наказую:

1. Затвердити План заходів державних архівних установ у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932-1933 років в Україні (додається).

2. Покласти персональну відповідальність за виконання передбачених згаданим планом заходів на началька управління інформації та міжнародного співробітництва Держкомархіву Г. В. Папакіна, директорів державних архівних установ.

3. Фінансово-економічному відділу Держкомархіву (Авраментко Н. Г.) передбачити у пропозиціях до Державного бюджету на 2008 рік витрати, пов'язані з виконанням згаданих заходів.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Додаток
до наказу Держкомархіву України
від 28 грудня 2007 р. № 187

План

заходів державних архівних установ у зв'язку з 75-ми роковинами
Голодомору 1932–1933 років в Україні

Опрацювання джерельної бази дослідження Голодомору

1. Внесення пропозицій до проекту Загальнодержавної національно-культурної програми дослідження Голодомору 1932–1933 років в Україні та увічнення пам'яті його жертв на період до 2012 року.

Управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву,
державні архіви
1 півріччя 2008 р.

2. Участь в організації та проведенні в Автономній Республіці Крим, обласних центрах, м. Києві та Севастополі конференцій та круглих столів, присвячених дослідженню причин та наслідків голодоморів, висвітливши проблему джерельної бази досліджень голодоморів.

Держкомархів, ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДАМЛМ,
ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного, Держархів в АРК,
держархіви областей, м. Києва та Севастополя
Постійно

3. Завершити роботу з взяття на спеціальний облік архівних документів, що висвітлюють причини, перебіг та наслідки Голодомору.

Управління інформації та міжнародного співробітництва
управління формування та зберігання НАФ Держкомархіву
ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДАМЛМ, ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного,
держархіви областей, м. Києва та Севастополя,
галузеві державні архіви СБУ та МВС
Грудень 2007 - вересень 2008 років.

4. Завершення роботи зі складання реєстрів фондів меморіального характеру, що стосуються голодоморів, і підготувати зведений реєстр архівних фондів, в яких наявна інформація про причини, перебіг та наслідки Голодомору.

Управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву, державні архіви,
галузеві державні архіви СБУ та МВС
до листопада 2008 р.

5. Поповнення і підтримання на веб-порталі Держкомархіву розділу “Електронний архів Голодомору 1932-1933 років” шляхом оцифрування дотичних документів і передавання до Держкомархіву їх копій.

Управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву, державні архіви,
галузеві державні архіви СБУ та МВС
Постійно

6. Взяти участь у роботі робочої групи при Українському інституті національної пам'яті з укладання єдиного національного реєстру усіх джерел інформації про Голодомор, розробленні концепції зазначеного реєстру та контролю за його створенням.

Держкомархів
Постійно

7. Підготовка до розгляду і вивчення робочими групами при Українському інституті національної пам'яті та облдержадміністрацій матеріалів для

дослідження демографічних наслідків Голодомору (на підставі прийнятих від відділів РАЦС книг реєстрації смертей за 1932-1933 роки).

Управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву, державні архіви,
Постійно

8. Участь у підготовці відомостей для Національної та регіональних книг пам'яті жертв Голодомору.

Управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву,
центральні державні архіви,
Держархів в АРК, держархіви областей,
мм. Києва та Севастополя,
галузеві державні архіви СБУ та МВС
Постійно

Поширення інформації про Голодомор

9. Підготовка видання ілюстрованого збірника документів про причини, перебіг та наслідки Голодомору у друкованій та електронній формах.

Управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву
ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДАМЛМ,
ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного,
Держархів в АРК, держархіви областей,
мм. Києва та Севастополя,
галузеві державні архіви СБУ та МВС
2008 р.

10. Проведення в обласних центрах, населених пунктах виставки архівних документів та фотоматеріалів, які висвітлюють події, пов'язані з Голодомором.

Управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву
центральні державні архіви
Держархів в АРК, держархіви областей,
мм. Києва та Севастополя,
галузеві державні архіви СБУ та МВС
Постійно

11. Надання центральним та місцевим музеям, зокрема, краєзнавчим, копії архівних документів та фотоматеріалів, що стосуються голодоморів.

ЦДАВО, ЦДАГО, ЦДАМЛМ,
ЦДКФФА ім. Г. С. Пшеничного,
Держархів в АРК, держархіви областей,

мм. Києва та Севастополя,
галузеві державні архіви СБУ та МВС
Постійно

12. Виявлення, реєстрація, копіювання і включення до тематичного розділу веб-порталу Держкомархіву “Електронний архів Голодомору 1932-1933 років”, інших баз даних документів, що стосуються Голодоморів та фактів опору селянства насильницькому вивезенню врожаю, з фондів місцевих музеїв.

Держархів в АРК, держархіви областей,
мм. Києва та Севастополя,
Постійно

Проведення роботи, спрямованої на визнання міжнародною спільнотою Голодомору геноцидом Українського народу

13. Участь у роботі в Києві Міжнародного форуму, присвяченого 75-м роковинам Голодомору, з висвітленням проблеми джерельної бази дослідження Голодомору та необхідності її поповнення за рахунок вивчення архівів інших країн.

Держкомархів
Жовтень-листопад 2008 р.

14. Надання копії архівних документів для організації тематичних виставок в парламентах, урядових установах і громадських місцях столиць іноземних держав.

Управління інформації та міжнародного
співробітництва Держкомархіву
центральні державні архіви
Держархів в АРК, держархіви областей,
галузеві державні архіви СБУ та МВС
Постійно

Про затвердження Примірних правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних архівних установ України

від 28 грудня 2007 р. № 188

З метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та зміцнення трудової і виконавської дисципліни працівників державних архівних установ України наказую:

1. Затвердити Примірні правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних архівних установ України, що додаються.

2. Керівникам структурних підрозділів комітету довести Примірні правила до відома працівників апарату Держкомархіву та забезпечити їх дотримання.

3. Керівникам державних архівних установ на підставі Примірних правил розробити правила внутрішнього розпорядку установи, які затвердити трудовим колективом за поданням керівника установи і профспілкового комітету (профспілковим представником).

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного комітету архівів України
від 28 грудня 2007 р. № 188

ПРИМІРНІ ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
державних архівних установ України

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Відповідно до статті 38 Конституції України громадяни користуються рівним правом доступу до державної служби.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і керівником трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а керівник – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Примірні правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників державних архівних установ України (далі – Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних, безпечних і здорових умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціонального використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку конкретної державної архівної установи затверджуються зборами трудового колективу за поданням керівника державної архівної установи і виборного органу профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю, державну службу та цих Правил, і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізовувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно кількома роботодавцями, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін. Сумісництвом вважається виконання працівником, окрім основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час у тій же державній архівній установі або іншій або за наймом.

2.2. При прийнятті на роботу на вакантну посаду згідно із штатним розписом громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку; звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, подається диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах відповідних рівнів акредитації.

2.3. При прийнятті на державну службу особа, яка відповідає основним кваліфікаційним вимогам і бажає взяти участь у конкурсі, подають до конкурсної комісії такі документи :

- заяву про участь у конкурсі, в якій зазначається про ознайомлення заявника із встановленими законодавством обмеженнями щодо прийняття на державну службу та проходження державної служби;
- заповнену особову картку (форма П-2ДС) з відповідними додатками;
- дві фотокартки розміром 4 x 6 см;
- копії документів про освіту, засвідчені нотаріально чи в іншому встановленому законодавством порядку;
- відомості про доходи та зобов'язання фінансового характеру щодо себе та членів своєї сім'ї;
- копію (першої та другої сторінок) паспорта громадянина України.

2.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Особа, яка працює в державній архівній установі, де оголошено конкурс, і бажає взяти у ньому участь, подає тільки заяву.

2.6. З кандидатами, що подали заяву на участь у конкурсі, проводяться співбесіди, в ході яких кандидати отримують інформацію щодо функціональних обов'язків, особливостей умов та оплати праці.

2.7. Прийняття на державну службу здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, коли інше встановлено законами України.

2.8. Конкурс проводиться не раніше ніж через місяць після оголошення його в засобах масової інформації.

2.9. При прийнятті на державну службу може встановлюватися випробування строком до шести місяців.

2.10. З метою набуття практичного досвіду, перевірки професійного рівня і ділових якостей особи, яка претендує на посаду державного службовця, може проводитися стажування у відповідному державному органі терміном до двох місяців із збереженням заробітної плати за основним місцем роботи.

2.11. Не можуть бути призначеними на посаду державного службовця в державній архівній установі особи, які:

- визнані в установленому порядку недієздатними;
- мають судимість, що є несумісним із обійманням посади;
- у разі прийняття на службу будуть безпосередньо підпорядковані або підлеглі особам, які є їх близькими родичами чи свояками;
- в інших випадках, встановлених законами України.

2.12. Прийняття на роботу оформляється наказом, що оголошується працівникові під розпис. У наказі має бути зазначено назву посади відповідно до класифікатору професій, умови оплати праці та інші суттєві умови трудового договору. Фактичне допущення працівника до роботи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.13. На працівника, який працює в установі понад п'яти днів, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, оформлюється трудова книжка або заноситься запис до існуючої трудової книжки. На особу, яка працює за сумісництвом, трудова книжка ведеться тільки за місцем основної роботи.

Усі записи в трудовій книжці про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться кадровим підрозділом після видання наказу, але не пізніше тижневого строку, а в разі звільнення - у день звільнення і повинні точно відповідати текстові наказу.

Відомості про стягнення до трудової книжки не заносяться.

2.14. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.15. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП).

2.16. Припинення дії трудового договору за ініціативою керівника державної архівної установи може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.17. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8 статті 36 КЗпП.

2.18. Окрім підстав, передбачених КЗпП, державна служба припиняється також з підстав, передбачених статтею 30 Закону України "Про державну службу".

2.19. У день звільнення керівник державної архівної установи повинен видати працівникові його трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитись у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт КЗпП або Закону України "Про державну службу". День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Робочий час та час відпочинку в установі

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. У державних архівних установах встановлюється п'ятиденний робочий тиждень та конкретний для державної архівної установи розпорядок роботи.

Наприклад, для працівників Державного комітету архівів України цей розпорядок є таким:

Початок робочого дня	8.45
Перерва для відпочинку і харчування	13.00 - 13.45
Кінець робочого дня	17.45
Кінець робочого дня у п'ятницю	16.30

3.3. Час перерви для відпочинку і харчування не зараховується до робочого часу і використовується працівником на власний розсуд.

Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.4. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати пропорційно до відпрацьованого часу.

3.5. За угодою між працівником та керівником державної архівної установи за погодженням із профспілковим комітетом на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або працівника, що здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник архівної установи може переносити час початку та час закінчення робочого дня.

3.6. Обліковим періодом при підрахунку обліку робочого часу є місяць.

Облік робочого часу кожного працівника здійснюється за табелем виходу на роботу.

Початок та закінчення робочого дня фіксується працівником у журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників.

3.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

3.8. У випадку, коли святковий або неробочий день співпадає з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

3.9. За згодою сторін керівник може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі - ГРРЧ) з визначенням початку, закінчення та загальної тривалості робочого дня. При цьому, сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочого дня, тижня, місяця тощо).

3.10. ГРРЧ може запроваджуватися на прохання працівників або за ініціативою керівника за згодою працівників.

3.11. Про запровадження ГРРЧ, термін, порядок та умови застосування, або його дострокову відміну працівники повинні бути повідомлені не пізніше, ніж за два місяці.

3.12. Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом керівника із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

3.13. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.14. Керівник може тимчасово на термін до одного місяця переводити працівників з ГРРЧ на загальноствановлений в державній архівній установі режим роботи відповідно до статті 33 КЗпП України.

3.15. Під час виконання роботи поза межами державної архівної установи (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому в установі, до якої його відряджено.

3.16. Чергування працівників в установі після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться тільки у виняткових випадках. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником державної архівної установи. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.17. Не допускається залучення працівників до чергувань частіше одного разу на місяць, окрім випадків, передбачених законодавством, а також чергування у вихідні, святкові та неробочі дні вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, і працівників, молодших за 18 років.

3.18. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатися до чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.

3.19. Чергування у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачатися дні відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку із залученням їх до чергування після закінчення роботи, у вихідні дні, дні державних і релігійних свят.

У разі залучення до чергування працівників після закінчення робочого дня явка на роботу для працівників переноситься в день чергування на більш пізній час. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня.

3.20. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.21. У державних архівних установах встановлюються такі дні щотижневого відпочинку: субота та неділя.

3.22. Для виконання невідкладної і непередбаченої роботи державні службовці зобов'язані за письмовим розпорядженням керівника державної архівної установи, в якій вони працюють, з'являтися на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, праця за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

3.23. Вхід працівників до установи в неробочий час, у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому керівником державної архівної установи чи за його дорученням відповідною службою.

3.24. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах з державною архівною установою, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігаються місце роботи і середня заробітна плата.

3.25. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення їх під розпис. При складанні графіків беруться до уваги інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості їхнього відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.26. Відкликання зі щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у разі необхідності, виробничої аварії або для негайного усунення їхніх наслідків, для відвернення нещасних випадків, втрати або псування майна державної архівної установи за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш як 14 календарних днів, та в інших випадках, передбачених законодавством.

3.27. За рішенням керівника державної архівної установи державні службовці можуть бути відкликані зі щорічної або додаткової відпустки. Частина невикористаної відпустки, яка залишилася, надається державному службовцю в будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпустки в наступному році.

4. Основні обов'язки працівника та адміністрації

4.1. Працівник зобов'язаний:

- 4.1.1. виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- 4.1.2. працювати чесно і сумлінно, додержуватися дисципліни праці;
- 4.1.3. розпочати роботу та закінчувати роботу відповідно до чинного режиму робочого дня;
- 4.1.4. виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (службові обов'язки), забезпечувати належну якість робіт;

- 4.1.5. дотримуватися архівного законодавства, Основних правил роботи державних архівів України та розроблених на їх виконання внутрішніх інструкцій;
- 4.1.6. виконувати розпорядження керівництва та обов'язки, які визначено трудовим договором;
- 4.1.7. дотримуватися вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- 4.1.8. користуватися спецодягом (в передбаченому порядку), необхідними засобами колективного та індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- 4.1.9. вживати заходів щодо негайного усунення причин та умов, що перешкоджають роботі або ускладнюють її (аварія), і негайно повідомляти про подію керівництву;
- 4.1.10. утримувати своє робоче місце в чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти на території державної архівної установи;
- 4.1.11. додержуватися норм професійної етики, прагнути до високої культури спілкування, виявляти повагу до колег та інших осіб, не вчиняти дій, що можуть призвести до приниження їхньої честі та гідності;
- 4.1.12. додержуватися встановленого порядку зберігання архівних документів, матеріальних цінностей, майна державної архівної установи;
- 4.1.13. проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- 4.1.14. постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію шляхом навчання, стажування, участі у тематичних семінарах.

Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну державній архівній установі внаслідок порушення покладених на них службових обов'язків.

Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю (кваліфікацією, посадою), визначається колективним договором, трудовим договором, цими Правилами, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

Конкретні обов'язки та права державних службовців визначаються на основі типових кваліфікаційних характеристик і відображаються в посадових інструкціях, що затверджуються керівником державного архіву або, за його дорученням, його заступниками.

Працівники державних архівних установ не мають права без відома адміністрації тримати в робочих кабінетах необліковані архівні документи.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

4.2.1. ознайомлювати працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- 4.2.2. створювати для працівників умови праці, необхідні для ефективного виконання функціональних обов'язків;
- 4.2.3. забезпечувати працівників робочим місцем та надавати роботу за умовами трудового договору;
- 4.2.4. ознайомлювати працівників з їх посадовими інструкціями;
- 4.2.5. організувати своєчасне проведення інструктажу працівників з правил протипожежної безпеки, техніки безпеки та охорони праці;
- 4.2.6. вживати необхідних заходів щодо запобігання виробничому травматизму, професійним та іншим захворюванням працівників;
- 4.2.7. проводити в установленому порядку періодичні медичні огляди;
- 4.2.8. у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці (додаткові відпустки);
- 4.2.9. видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором строки;
- 4.2.10. забезпечувати своєчасний ремонт обладнання;
- 4.2.11. контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- 4.2.12. організувати облік робочого часу та табелювання працівників;
- 4.2.13. створювати для працівників можливості та умови для підвищення їхньої кваліфікації, отримання професійної освіти;
- 4.2.14. дотримуватися вимог законодавства про працю при вирішенні в установі соціально-трудова питань;
- 4.2.15. створювати умови для відпочинку працівників;
- 4.2.16. уважно ставитися до потреб і запитів працівників.

Керівник державної архівної установи здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням із профспілковим комітетом установи, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Права працівників та адміністрації

5.1. Права працівників

5.1.1 Працівник має право:

- на вимоги до адміністрації щодо своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на висунення вимог щодо надання йому спецодягу, інших засобів індивідуального захисту;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- на оскарження неправомірних дій посадових осіб, що дають йому завдання, виконати яке він не в змозі у зв'язку з відсутністю умов для їх виконання, або роботу, яка не відповідає його професії та кваліфікації, а також обов'язків, не передбачених трудовим договором;
- на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для життя чи здоров'я людей, які його оточують, чи шкідливе для виробничого середовища;
- на поважання особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому законодавством;
- на звернення до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та підвищення ефективності роботи установи;
- на участь у діяльності професійних спілок з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їхнього відома в установленому порядку.

5.1.2. Державний службовець має право:

- на участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- на одержання від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого та регіонального самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до їхньої компетенції;
- на вимогу щодо затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця;
- на оплату праці залежно від посади, яку він обіймає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії;
- на вимогу щодо проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень;
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- на захист своїх законних прав та інтересів у вищестоящих державних органах та в судовому порядку.

5.2. Адміністрація має право:

- вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за виконання вимог Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за таке:

- невиконання Основних правил роботи державних архівів України;
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим і колективним договорами та цими Правилами;
- невиконання наказів та безпосередніх доручень керівництва архівної установи;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- виконання під час роботи інших (сторонніх) робіт, не передбачених планом та завданнями керівника;
- появу на роботі в нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання під час роботи спиртних напоїв;
- вчинення за місцем роботи крадіжок.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються до державного службовця за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних із проходженням державної служби, а також за вчинок, який ганьбить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює.

До державного службовця може бути застосовано тільки один із таких заходів стягнення:

- догана;
- затримка на період до одного року присвоєння чергового рангу;
- попередження про неповну службову відповідність;
- звільнення.

6.4. Для застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен отримати від працівника пояснювальну записку щодо проступку. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

6.5. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування надбавок та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором або положенням про оплату праці та преміювання.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, за винятком дострокового зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення.

6.6. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо після виявлення факту, але не пізніше ніж через місяць з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше ніж через шість місяців з дня вчинення проступку.

Наказ про застосування стягнення із зазначенням мотивів цієї дії оголошується працівникові, який підлягає стягненню, під розпис в триденний строк. У разі відмови працівника від ознайомлення з наказом під розпис складається відповідний акт.

6.7. Дисциплінарні стягнення є чинними протягом одного року від дня їх застосування.

Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то вважається, що працівник не мав дисциплінарного стягнення.

6.8. Право зняття дисциплінарного стягнення належить керівникові, що його застосував, або керівникові вищого рівня.

Керівник, що застосував до працівника дисциплінарне стягнення, або керівник вищого рівня може зняти стягнення до закінчення одного року від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою.

Безпосередній керівник може звернутися до керівника вищого рівня, що застосував дисциплінарне стягнення до працівника, з клопотанням про зняття стягнення не раніше ніж через три місяці від дня його застосування, якщо працівник заслужив це сумлінним виконанням службових обов'язків та зразковою поведінкою.

Зняття стягнення оголошується наказом.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грошовою премією;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення за посадою;

- зняття раніше накладеного дисциплінарного стягнення;
- нагородження Почесною грамотою Державного комітету архівів України;
- вручення Вітального листа Державного комітету архівів України.

7.2. За сумлінну безперервну працю в державних органах, зразкове виконання трудових обов'язків державним службовцям видається грошова винагорода в розмірі та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.3. Заохочення застосовуються на підставі сукупної оцінки професійних якостей, результатів роботи, ступеня активності, ініціативності та дисциплінованості працівника.

7.4. Заохочення впроваджується наказом, доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

7.5. За особливі трудові досягнення керівник державної архівної установи разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо заохочення працівника відзнаками Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, ЦК профспілки працівників державних установ, Міністерства культури і туризму України, місцевих органів влади. Для державних службовців також можуть порушуватися клопотання щодо заохочення відзнаками Голодержслужби України.

7.6. За особливі трудові досягнення, трудові заслуги керівник державної архівної установи разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

Клопотання про представлення працівників до державних нагород вноситься керівником державної архівної установи керівникові органу вищого рівня в порядку підпорядкування або Голові Держкомархіву України в установленому порядку.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщують 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.

**Про затвердження плану виконання та контролю за здійсненням заходів,
передбачених розпорядженням Кабінету Міністрів України
від 15 серпня 2007 р. № 657-р
від 28 грудня 2007 р. № 189**

З метою забезпечення виконання Плану заходів щодо реалізації Концепції подолання корупції в Україні “На шляху до доброчесності” на період до 2010 року, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 р. № 657-р, наказую:

1. Затвердити План виконання та контролю за здійсненням заходів, передбачених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 р. № 657-р “Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції подолання корупції в Україні “На шляху до доброчесності” на період до 2010 року” Державного комітету архівів України на 2008 рік (далі — план заходів), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Держкомархіву, керівникам центральних державних архівних установ:

2.1. Забезпечити своєчасне виконання плану заходів.

2.2. Щороку до 5 січня подавати сектору кадрової роботи Держкомархіву (Баранова О. В.) інформацію про стан виконання плану заходів разом з пропозиціями щодо внесення у разі потреби необхідних змін.

2.3. Сектору кадрової роботи (Баранова О. В.) щороку до 20 січня надсилати Міністерству внутрішніх справ України інформацію про стан виконання плану заходів.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Голови Держкомархіву Г. В. Боряка.

Голова Державного комітету

О. П. Гінзбург

Затверджено

Наказ Державного комітету архівів України
від 28 грудня 2007 р. № 189

План

виконання та контролю за здійсненням заходів, передбачених розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15 серпня 2007 р. № 657-р “Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції подолання корупції в Україні “На шляху до доброчесності” на період до 2010 року” Державного комітету архівів України на 2008 рік

№ п/п	Назва заходу	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1	Забезпечити створення прозорої системи прийняття та просування по службі державних службовців, яка передбачає посилення значення кадрового резерву, заміщення вакантних посад на відкритій конкурсній основі, врахування результатів атестації	Сектор кадрової роботи Держкомархіву, центральні державні архіви	постійно
2	Передбачити, починаючи з 2008 року, в межах доведеного граничного обсягу видатків державного бюджету кошти для здійснення заходів щодо подолання корупції	Фінансово-економічний відділ	2008-2010 роки

3	Забезпечити запровадження антикорупційної оцінки законопроектів під час проведення їх правової експертизи, з метою запобігання виникненню можливих корупційних ризиків	Відділ правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови Держкомархіву	постійно
---	--	--	----------

4	Забезпечити реалізацію положень Закону України “Про боротьбу з корупцією”	Структурні підрозділи Держкомархіву, центральні державні архіви	постійно
5	Розглядати на засіданнях колегій питання щодо виконання законодавства про державну службу, боротьбу з корупцією, здійснення заходів щодо запобігання проявам корупції та реагування на них	Сектор кадрової роботи Держкомархіву, центральні державні архіви	щорічно
6	Забезпечити направлення на навчання для підвищення кваліфікації державних службовців, на яких покладено обов'язки з запобігання корупції	Сектор кадрової роботи Держкомархіву	Протягом року
7	Забезпечити проведення перевірок дотримання вимог Законів України “Про державну службу”, “Про боротьбу з корупцією” та інших нормативно-правових актів з питань проходження державної служби в галузі, з метою запобігання корупції	Сектор кадрової роботи, фінансово-економічний відділ, відділ правового забезпечення та координації роботи Голови та заступників Голови	щорічно
8	Забезпечити широке інформування громадськості про розроблені законопроекти щодо боротьби з корупцією та запобігання її виникненню, зокрема із запрошенням громадян і представників громадських організацій до участі в обговоренні таких проектів	Перший заступник Голови Держкомархіву, помічник заступника Голови Держкомархіву Лісняк О. А.	постійно
9	Надавати в Голодержслужбу України аналітичну інформацію про виконання вимог Закону України “Про боротьбу з корупцією”	Сектор кадрової роботи Держкомархіву	Щорічно до 15 лютого та 15 серпня
10	Посилити кадрове забезпечення підрозділів внутрішнього контролю в галузі або їх створити (у разі їх відсутності) у межах граничної чисельності працівників, з метою забезпечення додержання вимог антикорупційного законодавства, ефективної взаємодії з відповідними підрозділами правоохоронних органів	Фінансово-економічний відділ Держкомархіву	постійно

	та зв'язків із громадськістю		
11	Забезпечити додержання законодавства в бюджетній сфері, вжити заходів протидії незаконному розподілу, розкраданню, нецілбговому використанню бюджетних коштів	Фінансово-економічний відділ Держкомархіву, центральні державні архівні установи	постійно

ХРОНІКА АРХІВНОГО ЖИТТЯ

У державних архівних установах України

У Центральному державному архіві громадських об'єднань України

Протягом III кварталу було підіотовлено:

- збірник документів “Життя і боротьба генерала Тараса Чупринки. 1907–1950 рр.” вихід, якого планується у середині жовтня цього року;

- стаття до 100-річчя від дня народження Романа Шухевича “Головний командир УПА” (опубліковано в газеті “Сільські вісті” за 03.07.07);

- стаття до 65-тої річниці повної окупації території України гітлерівськими військами “Під нацистським чоботом” (опубліковано в газеті “Сільські вісті” за 03.08.07);

- документальна експозиція, присвячена 105-тій річниці з дня народження колишнього Голови Президії Верховної Ради УРСР та члена Політбюро ЦК КП(б)У М.С. Гречухи;

Виконано 10 тематичних виявлень архівних документів на вимогу Держкомархіву України, організацій та окремих осіб (матеріал про масові примусові чи добровільні переселення українців на територію Західного Сибіру у кінці XX ст. та на початку XXI ст.; з історії і життя єврейських громад XIX - XX ст.; документів, що свідчили про антифашистську діяльність фуп ОУН-УПА на території м. Кременчука та Кременчуцького району в 1941–1943 рр.; документів за 1930-ті роки для уточнення дат призначення та звільнення голів Раднаркому УРСР Бондаренка М. І., Марчака М. М., Любченка П. П.; з історичного минулого українського та казахського народів, культурних та наукових зв'язків між Україною та Казахстаном; пошук архівної інформації (автобіографічних даних та фотокарток) щодо працівників органів внутрішніх справ, які працювали з 1917 р. по 1940 рік для підготовки нової редакції історичного нарису “Міліція України”; для фото документальної виставки “90 років державній архівній службі України. Витоки і сучасність”; про наявність архівних документів по процесу “українізації” в Україні у 1920–1930 рр. XX ст.; документів, що стосуються опору українського населення більшовицькій політиці в 1917–1933-х рр. та ін.).

Директор архіву **В. С. Лозицький**

У Центральному державному історичному архіві України, м. Львів

У липні взято участь у підготовці виставки “Танго смерті. Голокост у Львові 1941–1944 рр.”, яку було відкрито в Історичному музеї м. Львова. Зокрема, на виставці експонувалася колекція листівок та афіш ЦЦАЛ за період 1941–1944 років.

На базі ЦЦАЛ у липні проходила музейно-архівна практика студентів 2-го курсу слов'янського відділення філологічного факультету Національного

університету ім. Івана Франка у Львові. З вступним словом перед студентами виступила заступник директора архіву Євгенія Лісовська, яка розповіла про завдання архівістів щодо збереження документів НАФ. З лекцією про історію архіву, архівні фонди, склад документів та особливості архівної роботи виступила Галина Громова, завідувач сектора зберігання документів давнього періоду відділу давніх актів. Студенти були ознайомлені з виданнями архіву, роботою каталогу та читального залу, для них була влаштована екскурсія по кабінетах допоміжних історичних дисциплін. Студенти ознайомились з документами виставки, присвяченої 100-літтю з дня народження поета і художника Святослава Гординського, яка розгорнута в вестибулі архіву.

У червні-серпні працівниками Українського науково-дослідного інституту “Ресурс” проведено дезинсекцію сховища відділу давніх актів. В результаті чого було призупинено знищення документів шашелем. Оскільки сховище відділу давніх актів знаходиться на 1-ому поверсі Бернардинського монастиря, не зважаючи на інтенсивне провітрювання сховища в літній період, через відсутність системи опалення та кондиціонування вологість повітря сягає 70-80 %, температура у зимовий період часто опускається нижче + 10 С, тож підвищена вологість зумовила у 2004–2007 рр. значну активізацію біологічних шкідників: плісневих грибів та шашеля. У травні 2007 р. у сховищі відділу давніх актів була здійснена обробка стін протигрибковим розчином. Гроші на проведення дезинфекції і дезинсекції спонсорувала благодійна організація “Україна-США”.

30 серпня у приміщенні Міської ради м. Львова відбулося засідання оргкомітету із спорудження пам'ятника євреям-жертвам Янівського концтабору у Львові. У роботі оргкомітету прийняв участь начальник відділу використання інформації документів ЦДАЛІ Ігор Смольський.

3 вересня, після замірів та аналізу складових частин повітря працівниками Українського науково-дослідного інституту “Ресурс”, була відновлена видача документів зі архівосховища відділу давніх актів.

7 вересня у ЦДАЛІ був проведений науково-практичний семінар з діловодства для працівників архіву. З доповідями виступили; заступник директора архіву Євгенія Лісовська та начальник відділу використання інформації Ігор Смольський.

У вересні-жовтні відновлена постійно діюча експозиція навчально-методичного кабінету дипломатики.

12–13 жовтня у м. Львові відбулася Шістнадцята наукова конференція Українського геральдичного товариства. У роботі конференції прийняв участь начальник відділу використання інформації документів Ігор Смольський.

18 грудня проведено розширене засідання науково-методичної ради ЦДІАЛ за участю представників наукової громадськості Львова: директора Наукової бібліотеки ЛНУ ім. І. Франка, кандидата історичних наук, Василя Кметя та старшою наукового співробітника Інституту археографії та джерелознавства ім. М.С. Грушевського, кандидата історичних наук, Андрія Гречила.

24 грудня проводився щорічний архівний семінар із спеціальних історичних дисциплін та джерелознавства.

Заступник директора архіву **Є. І. Лісовська**

У Центральному державному науково-технічному архіві України

28–30 серпня проходив триденний семінар з підвищення кваліфікації спеціалістів державних архівів областей України з питань організації роботи з науково-технічною документацією (НТД). Були запрошені спеціалісти державних архівів Донецької, Вінницької, Київської, Рівненської та Харківської областей. Взяли участь у семінарі держархіви трьох областей України: Вінницької, Донецької та Харківської.

Перед учасниками семінару виступив директор архіву Є.В. Семенов, який ознайомив з основними напрямками роботи архіву - До відзначення 90-річчя державної архівної служби України головний науковий співробітник архіву Мащенко О.М. надала інформацію щодо історії створення та ролі ЦДНТА України в збереженні документальної спадщини.

На семінарі розглядався перелік питань щодо роботи з НТД, проблем комплектування державних архівів технічною документацією на сучасному етапі та шляхів їх вирішення. Учасники семінару прослухали низку доповідей фахівців відділу формування НАФ та діловодства ЦДНТА України:

“Визначення складу та змісту ПТД. Принципи і критерії визначення цінності НТД” (нач. відділу формування НАФ та діловодства А. К. Малкшева);

“Організація роботи експертних комісій (ЕК) юридичних осіб з визначення цінності НТД. Надання методичної та практичної допомоги ЕК в складанні переліків проектів, НТД по яких підлягає віднесенню до НАФ та актів про виділення до знищення НТД” (провідний спеціаліст відділу В. В. Металіченко);

“Проведення перевірок стану збереженості НТД в архівних підрозділах та роботи ЕК юридичних осіб - джерел формування НАФ” (провідний спеціаліст відділу А. О. Алгксенко);

“Облік роботи з архівними підрозділами юридичних осіб - джерел формування НАФ” (науковий співробітник Ю. В. Омельковець).

З науково-технічним опрацюванням та описуванням НТД учасники семінару ознайомились у секторі експертизи та НТО. Також гості ознайомились з організацією роботи інших відділів архіву.

Під час роботи семінару відбувся обмін досвідом та були визначені основні напрямки співробітництва ЦДНТА України з державними архівами областей щодо підвищення ефективності роботи з науково-технічною документацією.

Взяло участь у Наукових читаннях, присвячених 125-літтю В. М. Модзалевського (м. Київ 13.09.2007 р.)

11–12 жовтня співробітники архіву взяли участь у 6-й Всеукраїнській науковій конференції “Актуальні питання історії науки і техніки”.

Підготовлено та здано до редакції журналу “Питання історії науки і техніки” (Київ) статтю М. А. Балишева “Фонди ЦДНТА України як фактографічна база вивчення історії вітчизняної науки і техніки”.

29 жовтня у приміщенні Харківської Духовної Семінарії проведено документальну виставку за темою “Церковні пам’ятки у фондах ЦДНТА України”

29, 30, 31 жовтня у приміщенні ЦДНТА України для слухачів Харківської Духовної Семінарії було проведено чергові “Дні архівної інформації” за темою: “Документальні фонди та основні напрями діяльності Центрального державного науково-технічного архіву України”. В рамках проведення “Днів архівної інформації” для слухачів ХДС проведено тематичні екскурсії по архіву.

21 листопада для харківських телевізійних каналів “S-ТЕТ”, “Фора”, “Фаворит”, Новини “Медіа-Порт” було організовано інтерв’ю директора ЦДНТА України Є. В. Семенова з роз’ясненням щодо неможливості з технічних причин здійснення переносу Монументу на відзнаку проголошення Радянської влади на Україні у м. Харкові (на основі ретроінформації з архівних документів).

Заступник директора **Н. В. Миргород**

У Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України

У третьому кварталі було підготовлено і відкрито документальну виставку, присвячену 100-річчю від дня народження української художниці Людмили Морозової (1907–1997).

10 серпня директор Л. В. Скрипка дав інтерв'ю на радіо “Ера”, присвячене діяльності Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України.

За документами ЦДАМЛМ України, ЦДІАК України підготовлено і відкрито документальну виставку, присвячену 125-річчю українського історика, архівіста, генеалoga, одного з фундаторів архівної справи в Україні Вадима Львовича Модзалевського (1882–1920).

13 вересня у приміщенні архіву відбулися наукові читання, присвячені 125-річчю Вадима Модзалевського (1882–1920).

13 вересня директор Л. В. Скрипка дав інтерв'ю ДТРК “Культура”, присвячене діяльності Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України.

Відкрито документальну виставку “Будинок “бурси” в контексті історії українських архівів”, присвячену 90-річчю заснування архівних служб України;

Начальник відділу використання інформації документів В. М. Шепелюк дав інтерв'ю на радіо “Голос Києва”, присвячене історії і діяльності Центрального державного архіву-музею літератури і мистецтва України.

Директор архіву **Л. В. Скрипка**

У Держархіві в Автономній Республіці Крим

24–25 вересня у Алупкінському палацово-парковому заповіднику відбулася конференція “Воронцови і російське дворянство”. У роботі конференції з докладом “З історії спорудження пам'ятника М. С. Воронцову в Одесі” взяв участь начальник відділу інформації та використання документів Державного архіву в Автономній Республіці Крим С. О. Андросов.

Експертно-перевірною комісією Центрального державного науково-технічного архіву України 25.09.2007 року погоджено Список № 4 юридичних осіб - джерел формування та комплектування НАФ Державного архіву в Автономній Республіці Крим науково-технічною документацією. До списку внесено 14 юридичних осіб.

З метою контролю за станом збереження науково-технічних документів у жовтні - листопаді працівниками відділу формування НАФ та діловодства Держархіву в АРК було здійснено 3 тематичних перевірки в установах списку № 4: Національному інституті винограду і вина “Магарач” Української академії аграрних наук, Кримському республіканському науково-дослідному інституті

фізичних методів лікування і медичної кліматології ім. І.М. Сеченова Міністерства охорони здоров'я Автономної Республіки Крим та в Українському науково-дослідному інституті дитячої курортології та фізіотерапії Міністерства охорони здоров'я України.

Під час перевірок було проведено перевіряння наявності та стану справ, які зберігаються у відомчих архівах установ; надана методична та практична допомога співробітникам установ з питань науково-технічного опрацювання документів НАФ (у тому числі з НТД).

Після перевірок у листопаді експертно-перевірною комісією Держархіву в АРК були розглянуті та погоджені описи справ постійного зберігання з НТД за 1998–2004 рр. Кримського республіканського науково-дослідного інституту фізичних методів лікування і медичної кліматології ім. І. М. Сеченова Міністерства охорони здоров'я Автономної Республіки Крим та підготовлені до передачі на державне зберігання документи НАФ за 1986–1991 рр. Національного інституту винограду і вина “Магарач” Української академії аграрних наук.

Питанням діловодства та забезпечення збереженості документів у відомствах архівні установи Автономної Республіки Крим приділяють особливу увагу. З метою удосконалення цих питань вони проводять семінари-наради, участь в яких приймають спеціалісти Державного архіву в Автономній Республіці Крим, спеціалісти райдержадміністрацій та міських рад.

9 листопада архівний сектор Сімферопольської рай держадміністрації провів семінар-нараду, у якій взяли участь секретарі сільських і селищних рад району, працівники служб, відповідальні за архівні підрозділи управлінь та відділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій Сімферопольського району.

Відкрила семінар-нараду керівник апарату райдержадміністрації О. М. Довгошея. У своєму виступі вона підкреслила, що забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами сприяє скороченню термінів проходження і виконання документів.

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 та в відомствах. Значна увага була приділена роз'ясненню Державного стандарту ДСТУ 4163-2003 “Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”.

Про забезпечення збереженості документів на підприємствах, в установах і організаціях району розповіла завідувача архівним сектором Сімферопольської райдержадміністрації Н. А. Кравченко, надаючи конкретні приклади по установам. Значну увагу вона приділила порядку видавання документів і справ судово-слідчим органам, а також відповідальності за порушення законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.

Спеціаліст архівного сектору Сімферопольської райдержадміністрації М. М. Проніна розповіла про організацію роботи експертної комісії установи, порядку проведення експертизи цінності документів та оформленню її результатів, а також про основні вимоги до упорядкування документів підприємств, установ і організацій та передавання їх до архівного сектору райдержадміністрації.

Проведений семінар викликав велику зацікавленість його учасників щодо питань організації та відомчого зберігання документів.

20 листопада у держархіві розгорнуто виставку “Голод в Криму: 1921–1923 рр.”, що приурочена до Дня пам'яті жертв Голодомору 1932–1933 рр. в Україні. Всього репрезентовано 24 документи, які висвітлюють одну з трагічних сторінок історії Криму. Серед них: постанова Президії ВЦВК від 16 лютого 1922 року про визнання Кримської АССР голодуючим районом, зведення про продовольче становище в Криму та кількість голодуючого населення, клопотання ЦК Пом голу Криму про передачу коштовностей для закупівлі продовольства, статистичні відомості про роботу міжнародних організацій допомоги голодуючим.

30 листопада відбулася науково-практична конференція “Історія Криму в архівних документах”. В її роботі взяли участь співробітники Державного архіву в Автономній Республіці Крим, Державного архіву м. Севастополя, архівних відділів Керченської та Ялтинської міських рад. Всього було представлено дев'ять доповідей та повідомлень. П. В. Краєзнавець Коньков розповів про виявлені нові архівні матеріали з біографії першого архітектора Південного берега Криму К. Ешлімана. Заступник директора Державного архіву м. Севастополя Н. М. Терещук виступила з доповіддю “Прибутково-видаткові книги - важливе джерело вивчення діяльності Херсонського монастиря”. Головний спеціаліст того ж архіву В. Р. Авакян представила цікаві фотографії про візит дружини прем'єр-міністра Великобританії У. Черчілля Клементини Черчілль до звільненого Севастополя в квітні 1945 р. Археограф Держархіву в АРК О. В. Каркач присвятила свій виступ переселенню естонців до Криму. Історія Ялтинської общини сестер милосердя “Всех скорбящих радость” знайшла відображення в повідомленні головного спеціаліста архівного відділу Ялтинської міської ради Г. С. Покудової. Зі сторінками драматичного життя одного з перших співробітників Кримцентрархіву М. М. Шведова ознайомила присутніх начальник відділу організації та координації архівної справи Держархіву в АРК Т. О. Шарова.

Директор архіву **Л. В. Гурбова**

У Держархіві Вінницької області

У липні у держархіві області проведено нараду-семінар з завідуючими загальних відділів райдержадміністрацій, начальниками архівних відділів

районних та міських рад з питань прийому, зберігання та використання виборчої документації.

15 серпня директор архіву С. Д. Гальчак та начальники структурних підрозділів Державного архіву Вінницької області їздили у прямому телеефірі в програмі “Позиція” телеканалу ВДТ - 6.

25 серпня директор архіву С. Д. Гальчак виступив на обласному радіо в програмі “Сторінки минулого”.

15–16 вересня м.Вінниця святкувала 652-річницю з дня заснування міста. До цієї дати на шпальтах газети “Місто” виступила з великим ексклюзивним інтерв'ю заступник директора Ф. А. Винокурова щодо історії Вінниці та керівників міста.

16 вересня на каналі Вінницького державного телебачення б транслювалося інтерв'ю заступника директора архіву О. С. Петренка.

Директор архіву С. Д. Гальчак , заступник директора Ф. А. Винокурова та начальник відділу формування НАФ та діловодства В. І. Петренко брали участь організованих Державним комітетом архівів України з відзначення 90-річчя архівної справи в Україні. Відзнаками Кабінету Міністрів України нагороджені С. Д. Гальчак та Ф. А. Винокурова

З нагоди 90-річчя створення системи архівних установ України в конференцзалі Вінницької обласної державної адміністрації проведено урочистості, на яких було присутні 162 працівники архівних установ області, трудових та відомчих архівів. З вітальними промовами виступили заступник голови облдержадміністрації - керівник-апарату О. А. Прокопчук та директор архіву С. Д. Гальчак. Відбулося нагородження працівників та ветеранів архівної галузі нагородами Державного комітету архівів України, Вінницької обласної державної адміністрації та Державного архіву Вінницької області.

Підготовлено документальні виставки до знаменних дат в історії держави, області, міста:

- на честь 16 річниці Незалежності України;
- на честь Конституції України (спільно з обласним краєзнавчим музеєм міста).

Директор архіву С. Д. Гальчак

У Держархіві Волинської області

21 листопада на базі відділу трудового архіву Луцької районної ради відбулася семінаро-навчання керівників трудових архівів Волинської області.

Протягом дня учасники семінару послушали лекції про законодавчу і нормативну базу, створення та діяльності трудових архівів, про вимоги до архівних довідок, а також розвиток архівної галузі Луцького району. Під час тематичних зустрічей обговорювались питання про комплектування і облік документів в трудових архівах області та про основні проблеми зберігання документів, які виникають при ліквідації установ, а також про оплату праці працівників трудових архівів.

У держархіві області було розгорнуто виставку документів на тему “Українські Державники” на якій експонувалися архівні законодавчі матеріали першого Уряду України, зокрема: Універсали Української Центральної Ради, Закони про тимчасовий державний устрій, державну самостійність українських земель, українську грошову одиницю, державну мову УНР, а також формування влади в Україні.

За участю держархіву області були проведені дві Всеукраїнські історико-краєзнавчі конференції на тему: “Минуле і сучасне Волині та Полісся. Любомиль в історії України та Волині” та “Луцька міська громада: історія, традиції, люди (до 510-річчя надання м. Луцьк Магдебурзького права).

З доповіддю на тему “Церковні храми та релігійні общини Любомильщини в документах ДАВО” виступив директор архіву Володимир Гика, а з повідомленням “Метричні книги Хрестовоздвиженської церкви м. Луцька у фрндах архіву” - начальник відділу інформації та використання ДАВО Антоніна Кравчук.

Директор архіву **В. М. Гика**

У Держархіві Дніпропетровської області

В рамках святкування 90-річчя системи архівних установ підготовлено інтерв'ю з директором Н. В. Киструською про роботу держархіву області; проведено засідання “круглого столу” з питань розвитку архівної справи в Дніпропетровській і Запорізькій областях.

8 серпня проведено семінар з начальниками відділів реєстрації актів цивільного стану області з питань складання описів справ, формування і переформування справ та порядку їх передачі на державне зберігання.

20 серпня співробітники держархіву взяли участь у проведенні єдиного дня інформування у Царичанському районі, 22 серпня - у семінарі з питань діловодства та архівної справи в Зональному учбово-методичному центрі профспілок.

Протягом серпня-вересня перевірена робота архівних відділів Криворізької, Томаківської, Царичанської райдержадміністрацій та готовність до відкриття нового будинку архівного відділу Криворізької міськради.

З метою підвищення рівня діловодства та архівної справи проведені перевірки в управлінні паливно-енергетичного комплексу облдержадміністрації. Надана методична та консультативна допомога працівникам діловодних, експертних служб 16 організацій. Прийнято на державне зберігання 3208 справ, робочим групам передано 35 електронних версій списків виборців.

5–9 листопада на базі державного архіву області прочитано 6 лекцій з питань архівної справи та діловодства для слухачів Дніпропетровського регіонального інституту державного управління при Президентіві України.

Директор держархіву області Н. В. Киструська дала інтерв'ю газетам “Днепр Вечерний” та “Сільські новини” щодо історії голодомору на Дніпропетровщині.

19 листопада в держархіві області і облдержадміністрації розгорнуто виставку архівних документів “Розкуркулення, колективізація, голодомор на Дніпропетровщині 1932–1933 рр.”, підготовлено 1 радіо- та 1 телепередачу на обласній телерадіокомпанії.

Заступник директора держархіву О. О. Легостаєва прийняла участь у засіданні круглого столу в облдержадміністрації, присвяченого подіям 1932–1933 років.

24 листопада працівники держархіву брали участь у 2-х мітингах з вшанування пам'яті загиблих під час голодомору в м. Дніпропетровську. До цієї дати в містах і районах області начальниками архівних відділів райдержадміністрацій і міських рад організовано 16 виставок архівних документів, проведено 22 уроки пам'яті в школах і навчально-виховних закладах, підготовлено 16 публікацій в місцевій пресі, продовжується збір спогадів очевидців голодомору.

Директор архіву **Н. В. Киструська**

У Держархіві Донецької області

25 грудня з нагоди 75-річчя архівній службі Донецької області та професійного свята архівістів держаних архівних установ України в приміщенні Донецької облдержадміністрації відбулися урочисті збори працівників дрежархіву області та архівних відділів. На збори були запрошені та прийняли участь керівники апаратів міськрад, райдержадміністрацій та ветерани архівної служби.

На урочистих зборах відбулась презентація четвертого номеру журналу “Архивная летопись Донбасса” та виставки документів “75 років архівній системі Донецької області”. Виставка включає 7 розділів, та висвітлює створення, розвиток та формування архівної справи в області з 1932 р. по теперішній час. На виставці представлено 72 документа та фотографій.

Директор архіву **Н. Д. Буценко**

У Держархіві Житомирської області

11 вересня у приміщенні прес-центру облдержадміністрації та облради відбулася презентація довідника “Адміністративно-територіальний устрій Житомирщини: 1795–2006”, на якій були присутні представники місцевої влади, ЗМІ, архівісти, громадськість. Під час виступу заступника голови облдержадміністрації І. В. Орлова було зазначено, що даний довідник є концептуально-новим виданням серед довідників подібного характеру, що видавалися на території нашого регіону упродовж останніх двохсот років.

Довідник розрахований на працівників державних установ та органів самоврядування, істориків, краєзнавців та пересічних громадян, які цікавляться історією Житомирщини.

До 70-річчя утворення Житомирської області з 20 вересня експонувалися дві виставки підготовлених за документами Державного архіву Житомирської області: перша - в держархіві області; друга - пересувна в містах та районах Житомирської області.

Директор архіву **І. О. Рафальський**

У Держархіві Закарпатської області

11 вересня на базі Державного архіву Закарпатської області розпочав роботу постійно діючий семінар “Сучасне діловодство та архівна справа” для працівників служб діловодства та архівних підрозділів установ, організацій, підприємств - джерел формування Національного архівного фонду, у якому взяли участь 16 чоловік.

Заняття семінару відкрив директор Держархіву області М.В. Делеган й наголосив на основних завданнях щодо збереження архівних документів у світлі вимог чинного законодавства України.

В ході семінару його учасники були ознайомлені із законодавчо-нормативною базою з питань сучасного діловодства та архівної справи,

вимогами щодо складання номенклатури, описів справ, підготовки документів до передачі в Державний архів.

Проведено також екскурсію, під час якої присутні на семінарі відвідали архівосховище, ознайомилися з умовами зберігання та використання архівних документів.

25 жовтня у держархіві області відкрито документально - ілюстративну виставку, присвячену 63-й річниці визволення Закарпаття від німецько-фашистських загарбників.

На виставці представлені документи, які розповідають про партизанський рух в Закарпатті у роки Великої Вітчизняної війни, зокрема, на стендах представлені звіти і довідки про діяльність партизанських загонів Д. Усти-І. Прищепи, В. П. Русина, М. М. Перечинського, І. Г. Мельникова та з'єднання О. В. Тканка, хронологічні довідки про звільнення населених пунктів Закарпатської області, фотографії учасників визволення Закарпаття, яким присвоєні звання Героя Радянського Союзу, зустрічі воїнів Радянської Армії жителями краю. Також експонуються фотодокументи про бойовий шлях 1-го Чехословацького корпусу під командуванням генерала Л. Свободи, в складі якого воювали закарпатці.

29 жовтня в районному центрі м. Іршаві відкрито історико-краєзнавчий музей, який розмістили на першому поверсі будинку дитячої творчості. Вступним словом відкрив музей голова райдержадміністрації М. Хохлов. До присутніх на відкритті також звернулися директор музею В. Керечанин, професор Ужгородського національного університету С. Федака, колишній начальник відділу освіти райдержадміністрації І. Попович, керуючий справами районної ради Є. Свириденко, директор Чернопотіцького шкільного музею Маргарита Феєр, Іршавський міський голова І. Палінчак, начальник відділу культури і туризму райдержадміністрації, письменник Василь Кузан.

Директор музею Василь Керечанин провів першу екскурсію. В музеї представлені стенди різних періодів, це - "Палеоліт", "Неоліт", "Мідний вік", "Куштановицька культура", "Пам'ятки культури", "Легенда нашого краю І. Ф. Фірцак-Кротон", "Іршавська вузькоколія", "Вчителі, що принесли свої знання", "Директори підприємств", "Поселення Іржава", "Іршавщина у XVIII ст.", "Пам'ятники культури", "Корисні копалини", "Вчені Закарпаття за межами свого краю", "Карпатська Україна", "Фашистська окупація", "Партизанський рух", "Визволення краю", "Комуністична партія", "Делегати Першого з'їзду Народних комітетів Закарпатської України", "Добровольці", "Голови колгоспів району", "Вчені. Ними гордиться Іршавщина", "Герої соціалістичної праці", "Заслужені працівники України", "Художники нашого краю", "Письменники Іршавщини", "Народні артисти України та керівники художньої самодіяльності", "Співуча Іршавщина", "Чорнобильці", "Афганська

війна”, “Вони керували Іршавщиною”, “Іршавський цирк “Весела арена”, “Розвиток освіти у районі, їм випало щастя здобути освіту до визволення”.

Музей створено на ентузіазмі людей, які не шкодують ні сил, ні енергії, добровільно надали експонати, які вже стали історією. Однак, головними ініціаторами створення музею були голова райдержадміністрації М. М. Хохлов і В. П. Керечанин. В музеї присутній досить великий спектр експонатів. Серед них - кросна, кужіль, віко, патоки, ступа, пряжа конопляна, мундир чехословацького офіцера, старовинне взуття, посуд, рушники, гетьманська булава, поховальна урна, ремісничі інструменти та інше. З часу створення музею його відвідали заст. Міністра культури України, Головний отаман козаків України, письменник-історик, археолог Юрій Шилов, який подарував музею книгу “Чого ми варті” та багато інших.

Кожного, хто приїжджає до зачарованого краю - Іршавщини і хоче глибше пізнати його історію, обов'язково запросять до районного музею. Не оминули цієї нагоди під час поїздки по Закарпаттю і власні кореспонденти газети “Голос України” кількох областей.

Під час екскурсії В. Керечанин розповів, що у сиву давнину через землі Іршавщини пронесли племена скіфів, сарматів, кіммерійців кельтів, аварів, які й залишили сліди у вигляді курганів, могильників, стоянок-поселень.

На околиці села Раковець виявлено навіть палеолітичну стоянку первісної людини. Вона є найдавнішою на території Європи і належить до ашельської епохи. Окремі знахідки налічують мільйон років.

Нині експозиція музею складається з більш як вісімдесяти стендів та вітрин, на яких відображена історія району, починаючи з давніх епох. Вони ілюстровані й археологічними знахідками - кам'яними, бронзовими, залізними знаряддями.

В. П. Керечанин видав цікаву пізнавальну книгу - “Скарби рідного краю, Іршавщини”, до якої увійшли оповіді про історію найдавніших поселень району та городищ, Броньківського і Довжанського замків, пам'яток дерев'яного сакрального мистецтва, легенди, записані від місцевих старожилів, весільні обряди та інші народні традиції й звичаї.

Керівництво району зробило все для того, щоб люди, яким не байдужа історія рідного краю могли поповнити свої знання і не забували свою історію.

Частими гостями музею є і школярі загальноосвітніх шкіл району. Музей продовжує поповнюватися експонатами та фотодокументами. Посильну допомогу надають йому і архівні установи - Державний архів області та архівний відділ райдержадміністрації.

З листопада відкрито документально-ілюстративну виставку, приурочену 70-им роковинам масових політичних репресій 1937–1938 років.

На виставці представлено документи, які розповідають про закарпатців, що були репресовані на території Радянської України. Серед них - учасники комуністичного руху І. І. Мондок, О. І. Бадан-Яворенко, М. Ф. Жупник-Чорногорський, Б. Кошеляк та інші. Розміщені на виставці й документи про

закарпатців, що нелегально переходили кордон в СРСР і після вироку особливої наради НКВС були засуджені й відправлені до таборів у Воркуту, Норильськ, Караганду та Магадан. Подано на виставці і матеріали періодичних видань та фото-ілюстративний матеріал.

24 грудня директор держархіву області взяв участь, як член конкурсної експертної ради з розгляду проектів прапора Закарпатської області, в роботі розширеного засідання президії обласної ради з розгляду проектів прапора області за участі усіх членів конкурсної експертної групи та представників громадськості краю.

Насамперед члени президії розглянули порядок денний та регламент роботи пленарного засідання 13-ї сесії обласної ради V скликання, на яке було винесено одне питання - "Про прапор Закарпатської області".

Донині Закарпаття - єдиний з 27-ми регіонів України, який не має свого власного і головного символу: прапора області, хоча закарпатці першими з-поміж інших регіонів прийняли свій герб.

Майже рік в області працювала конкурсна експертна група з розгляду проектів прапора, яка була створена рішенням IV сесії обласної ради нинішнього скликання 16 листопада 2006 року.

У краї відбулося жваве й зацікавлене громадське обговорення поданих проектів прапора.

16 лютого було проведено представницьку науково-практичну конференцію "Символіка Закарпаття: традиції та сучасність", матеріали якої були видані окремим ілюстрованим збірником. Лише в друкованих засобах масової інформації, як у центральних, так і місцевих, було розміщено понад 100 дискусійних публікацій цієї тематики, відбулися "круглі столи" на обласному телебаченні і радіо, в яких взяли участь провідні вчені-історики, геральдисти, представники національно-культурних товариств нашого краю, обласних організацій творчих спілок України, депутати обласної ради, відомі культурні та громадські діячі Закарпаття.

На завершення вступного слова головуєчий Михайло Кічковський закликав присутніх до злагодженої творчої роботи по виробленню консолідованого рішення щодо проекту прапора Закарпатської області, яке буде запропоновано до розгляду депутатами на сесії облради 27 грудня.

Заступник голови обласної ради Василь Брензович поінформував членів президії про підсумки роботи конкурсної експертної групи, а також щодо ініціативи групи депутатів (Іван Балоба, Микола Вегеш та Михайло Кічковський) по винесенню ще одного проекту прапора області.

У результаті тривалого обговорення, за підсумками голосування, переважною більшістю голосів члени президії ухвалили рішення, яким рекомендували винести на розгляд 13-ї сесії проект прапора Закарпатської області, поданий групою депутатів, попередньо обговоривши його на засіданнях депутатських фракцій та постійних комісій перед початком сесії.

27 грудня відбулося засідання тринадцятої сесії обласної ради V скликання, на порядок денний якого було внесено одне питання - "Про затвердження прапора Закарпатської області та Положення про зміст, опис і порядок його використання".

В результаті попередньої дискусії зазначене питання з розгляду було знято і повернено на доопрацювання.

В роботі сесії, як член конкурсної експертної групи, взяв участь директор архіву.

27 грудня директор архіву взяв участь у відкритті разом з головним лікарем обласної клінічної лікарні (м. Ужгород) Ю. Ю. Яциною музею історії медицини Закарпаття.

Тривалий період Державний архів області надавав конкретну практичну і методичну допомогу обласній клінічній лікарні у справі пошуку, відбору та систематизації документів. Працівниками архіву також виготовлено значну кількість копій документів.

Директор архіву вручив сувенірний варіант фотокопій трьох документів з історії медицини краю.

Керівником архівної установи області було дано інтерв'ю двом телеканалам. Зазначена подія широко висвітлювалася засобами масової інформації.

Держархів області надає систематично допомогу у підготовці музеїв президента Карпатської України А. Волошина у його рідному селі Келечині Міжгірського району, водного господарства області, музейного комплексу у селі Колочава Міжгірського району, що формується за кошти народного депутата України С. М. Аржевітіна та ін.

Було також зібрано та передано для виставки літературу, що вийшла у світ за останні два роки у краї, про Закарпаття.

Директор архіву **М. В. Делеган**

У Держархіві Запорізької області

У липні у держархіві області проходила практика студентів III курсу істориків і архівістів Запорізького національного університету.

12 липня відбулася колегія держархіву, на якій було заслуховані питання "Про хід виконання запитів соціально-правового характеру Державним архівом Запорізької області у I півріччі 2007 р." і "Про підсумки роботи архівних установ області за I півріччя 2007 р."

Протягом III кварталу відділом організації та координації архівної справи розроблені пам'ятка "Організація і проведення перевіряння наявності та стану документів" і "Примірна номенклатура справ архівного відділу райдержадміністрації, міськради".

7 вересня було проведено “круглий стіл” з обміну досвідом з архівістами Дніпропетровської області на якому обговорювались питання збереження Національного архівного фонду, його використання та популяризації, а також співпраці між архівами.

14 вересня відкрилася виставка документів і матеріалів “Державний архів Запорізької області. Витоки і сучасність”.

Для підготовки експозиції виставки “Селянська війна” (1917–1930)” на адресу Українського інституту пам'яті був направлений перелік фондів, які містять документи і матеріали, що стосуються опору українського населення більшовицькій політиці в 1917–1933 рр., а саме: фондів, у яких містяться документи щодо діяльності повстанської армії під керівництвом П. Махна у 1919–1921 рр., фондів, які містять документи щодо спротиву українського населення хлібозаготівля, колективізації та розкуркуленню у 1929–1933 рр.

17–28 вересня у Запорізькому центрі перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій проводяться курси підвищення кваліфікації працівників архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад, держархіву Запорізької області, на якому спеціалісти основних відділів архіву Проводять лекції, тематичні й практичні заняття з питань архівної справи та діловодства,

24 листопада на веб-сайті Запорізької облдержадміністрації було розміщено он-лайн виставку “Голодомор 1932–1933 років на Запоріжжі. Мовою документів”.

26 листопада спеціалісти архіву виступили з доповідями на науковій конференції “Трагедія Голодомору 1932–1933 рр. на Запоріжжі”, одним з організаторів якої був держархів області. Тогож дня у приміщенні Запорізького національного університету було відкрито виставку “Голодомор 1932–1933 років на Запоріжжі. Мовою документів”

27 листопада в ефірі телеканалу “Запоріжжя” Запорізької обласної державної телерадіокомпанії у програмі “Контекст” виступ з інформацією про висвітлення періоду 1932-1933 рр. на Запоріжжі у документах архіву та про нові надходження (книги реєстрації актів про смерть за 1932–1933 рр.)

Директор архіву **О. С. Тедєєв**

У Держархіві Кіровоградської області

21 вересня у держархіві області відбулось відкриття виставки документів, присвяченої Дню партизанської слави.

Документальні матеріали, презентовані на експозиції, висвітлюють хід партизанської боротьби проти німецько-фашистських загарбників на теренах Кіровоградщини.

Серед експонатів виставки - свідчення учасників партизанського руху, матеріали тогочасної преси, звіти керівників партизанських загонів щодо результатів проведених бойових операцій, списки партизанів та осіб, які сприяли партизанській боротьбі.

За матеріалами експозиції проведено екскурсії для учнівської та студентської молоді міста.

Директор архіву **Т. В. Чвань**

У Держархіві Луганської області

Згідно заходів щодо виконання у 2007 році Загальнодержавної програми підтримки молоді на 2004–2008 рр., затвердженої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.06.2006 № 362р, в держархіві області директором архіву, а також спеціалістами відділів постійно проводяться зустрічі зі школярами загальноосвітніх шкіл міста для ознайомлення їх з роботою архіву, експонуються виставки, які присвячені історії рідного краю.

Проведено екскурсію для студентів денної форми навчання Луганського вищого професійного училища інформаційних технологій зі спеціальності “Діловодство” за темою “Забезпечення збереженості документів архіву. Ознайомлення з різними видами архівних документів” (36 осіб) та для студентів 2–4 курсів денної форми навчання Луганського національного університету імені Тараса Шевченка зі спеціальностей — “Діловодство”, “Документознавство та інформаційна діяльність” за темою “Організація роботи архівних установ. Забезпечення збереженості архівів” (77 осіб).

У 2002 році при Державному архіві Луганської області організовано філію кафедри “Архівознавство” Східноукраїнського національного університету ім. Володимира Даля. За цей час підготовлено 170 спеціалістів архівної справи, які працюють в установах Луганщини, Тільки серед працівників Держархіву області працює 12 випускників. 11 осіб - віком до 30 років. (1-магістр “Державної служби”; 2 - магістри з архівознавства);).

6 листопада держархів області закінчив приймання документації з позачергових виборів народних депутатів, що проходили 30 вересня згідно Постанови Центральної виборчої комісії “Про порядок передавання виборчої та іншої документації виборчих комісій та комісій із всеукраїнського та місцевих референдумів на зберігання до архівних установ” від 10 березня 2006 року.

Окружною виборчою комісією ТВО № 102 (Ленінський, Артемівський райони міста Луганська) передано 177 пакунків, Окружною виборчою комісією

ТВО № 103 (Жовтневий, Кам'янобрідський райони міста Луганська) – 387 пакунків, Окружною виборчою комісією ТВО № 109 (місто Северодонецьк) – 235 пакунків. Всього на тимчасове зберігання до Держархіву області було прийнято 799 пакунків.

9 листопада директор Державного архіву Луганської області М. М. Старовойтов брав участь у роботі сесії районної ради Новоайдарського району. На порядок денний було винесене питання “Про створення комунальної устави “Трудовий архів Новоайдарського району”. У своїй інформації М. М. Старовойтов аргументував необхідність створення установи для централізованого тимчасового зберігання документів, що не належать до Національного архівного фонду. Сесія вирішила створити комунальну установу “Трудовий архів Новоайдарського району” з 1 січня 2008 року.

Студенти другого курсу спеціальності історія та основи правознавства історичного факультету Луганського національного педагогічного університету ім. Тараса Шевченка під час проходження практики з архівних технологій у Державному архіві Луганської області відвідали документальну виставку “Архів: пам'ять народу Луганщини”.

На ній були представлені Указ Катерини II (копія) про заснування Луганського ливарного заводу у Катеринославському намісництві Донецького повіту, документи про заснування м. Слов'яносербська, учбових закладів та установ релігійного культу, діяльність органів місцевого самоврядування. Студентам також демонструвалися різновиди архівних документів, що висвітлюють трагічні сторінки життя Луганщини: голодомори 20-40рр. ХХ ст., переселення українців з території Польщі у роки Другої світової війни, репресії 1920-х – 1950-х роках.

20 листопада Луганський інститут Міжрегіональної Академії Управління персоналом провів науково-практичну конференцію “Голодомори ХХ століття в Україні”, присвячену Дню пам'яті жертв голодомору та політичних репресій. У конференції взяв участь директор Державного архіву Луганської області М. М. Старовойтов.

22 листопада відбулося розширене засідання ЕПК держархіву області. У ньому взяли участь начальники архівних відділів Біловодської, Краснодонської райдержадміністрацій та Ровеньківської міськради зі звітом про роботу ЕК архівних відділів. А також було заслухано відповідальних за архів Учбово-методичного центру цивільного захисту та життєдіяльності Луганської області та ЗАТ “Автоклапан”.

22 листопада в приміщенні Луганського обласного краєзнавчого музею відбулось відкриття виставки “Минуле, що застерігає”, присвяченої 75-м

роковинам Голодомору 1932–1933 рр. в Україні. Експозицію підготовлено співробітниками Державного архіву Луганської області та науковцями музею.

Голова Луганської обласної державної адміністрації О. М. Антіпов підкреслив значення проведених досліджень для тих, кому належить будувати нову Україну. Настоятелем Микола-Преображенського храму було відслужено паніхиду по загиблим. Відвідувачі виставки ознайомились із літературно-музичною композицією “З ними розмовляла тиша”.

На виставці представлено документи з фондів державних архівів Луганської та Донецької областей. Особливе місце відведено спогадам його очевидців, зібраним співробітниками музею під час науково-етнографічної експедиції. Засобами масової інформації підготовлено телесюжети з місця подій.

24 листопада на сайті Луганської обласної держадміністрації розміщено документальну виставку “Трагічні сторінки Луганщини. 1932–1933”

27 листопада у приміщенні Державного архіву Луганської області проведено екскурсію для учнів 7-го класу комунального закладу “Луганський навчально-виховний комплекс спеціалізована школа I ступеню – гімназія № 30”. Під час неї школярі дізналися про склад документів архіву, познайомилися зі справами, в яких міститься інформація щодо заснування населених пунктів на території нинішнього м. Луганська (с. Кам’яний Брід, м. Слов’яносербськ, Вергунка, Луганський завод), дізналися про знаних людей Луганщини (Іван Шевич, Платон Зубов, Михайло Соїмонов, Савелій Хрипко, Степан Блінков), відвідали читальний зал та архівосховище.

27 листопада директором держархіву М. М. Старовойтовим надано коментар до телепередачі з циклу „Горяча точка” (ІРТА) щодо поховань жертв політичних репресій 1930-х рр. у Луганську.

Директор архіву **М. М. Старовойтов**

У Держархіві Львівської області

15–25 листопада у Національному університеті “Львівська політехніка”, організованій Колегією та профкомом студентів і аспірантів Національного університету “Львівська політехніка” та товариством “Молода просвіта” на основі матеріалів Державного архіву Львівської області експонувалася тематична виставка, присвячена вшануванню пам’яті жертв голодомору 1932–1933 років.

Директор архіву **В. І. Куцинда**

У Держархіві Миколаївської області

23 листопада у приміщенні держархіву області відкрито Центр збору та узагальнення свідчень очевидців Голодомору 1932–1933 рр. та презентовано виставку “Голодомор 1932–1933 рр. на Миколаївщині”.

У ньому триватиме робота з укладення списків очевидців Голодомору, які надходять з районів та міст Миколаївщини.

Відкрито виставку архівних документів “Голодомор 1932–1933 рр. на Миколаївщині”, присвячену трагічній сторінці історії українського народу. Документи виставки свідчать про те, що Голодомор 1932–1933 рр. був викликаний, передусім, насильницькою колективізацією, злочинною політикою хлібозаготівлі, людиноненависницькою політикою розкуркулення, масовими репресіями відносно українського селянства, здійснених сталінським керівництвом.

Мета акції: привернути увагу громадськості до проблеми необхідності дослідження Голодомору 1932–1933 рр. та популяризації архівних документів, які свідчать про геноцид українського народу.

Інформація про проведені заходи буде оприлюднена в ЗМІ: на телеканалі «Миколаїв» у новинах і фактах.

У заході взяли участь близько 50 чоловік: заступник голови облдержадміністрації, начальники управлінь облдержадміністрації, директор державного архіву, заступники директора, начальники відділів, представники ЗМІ, працівники музеїв і бібліотек міста, краєзнавці, архівісти та громадськість.

28 листопада з метою поліпшення стану діловодства і діяльності архівних підрозділів підприємств, установ, організацій спеціалістами архіву проведено семінар за темою “Архівна справа та діловодство на сучасному етапі”. У роботі семінару, крім працівників архіву, взяли участь 20 осіб, відповідальних за ведення діловодства та архів, а саме, працівники установ таких галузей: охорона здоров'я, сільське господарство, промисловість, юстиція, вища і спеціальна освіта, культура, споживча кооперація, соціальний захист, оборона, телебачення.

Перед учасниками семінару виступила директор держархіву Л. Л. Левченко, яка приділила увагу роз'ясненню статей Закону України “Про національний архівний фонд та архівні установи”, а також про створення трудових архівів для зберігання документів ліквідованих підприємств.

Також перед учасниками семінару виступили заступник директора з основної діяльності, начальники відділів держархіву які довели до слухачів вимоги до оформлення документів у діловодстві, основні принципи побудови індивідуальних номенклатур та формування справ, забезпечення зберігання документів, передавання їх на державне зберігання.

Для учасників семінару проведена ознайомча екскурсія по архіву.

У держархіві області введено в практику роботи проведення комплексних і тематичних перевірок роботи архівних відділів райдержадміністрацій і міськрад комісією держархіву. Члени комісії проводять перевіряння відповідно до напрямку своєї роботи, роблять необхідні зауваження, надають методичну допомогу та вносять пропозиції.

Результати тематичних перевірок архівних відділів Жовтневої, Новобузької, Кривоозерської, Первомайської райдержадміністрацій і Миколаївської та Первомайської міськрад, проведених у жовтні, розглянуті на засіданні колегії держархіву 26 жовтня. Перед начальниками зазначених архівних відділів, які були запрошені на колегію, були поставлені завдання вжити заходів щодо усунення недоліків та врахування пропозицій, наданих під час проведення перевірок. З метою контролю за виконанням рішень колегії до плану розвитку архівної справи держархіву на 2008 рік внесено проведення контрольних перевірок архівних відділів за результатами тематичних перевірок, проведених у 2007 році.

*

31 жовтня проведено семінар-нараду, в якій взяли участь 29 чоловік: начальники 23-х архівних відділів райдержадміністрації і міських рад, директор державного архіву, заступники директора, начальники відділів. Перед учасниками з доповіддю виступила директор держархіву Миколаївської області Левченко Л.Л., яка доповіла про хід виконання Указу Президента України від 28.03.07 № 250 “Про заходи у зв'язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 років”. Увагу начальників архівних відділів було звернуто на активізацію роботи з висвітлення питання Голодомору 1932–1933 рр. через проведення виставок архівних документів, уроків, теле- та радіопередач, збір свідчень очевидців Голодомору.

Начальникам архівних відділів райдержадміністрацій та міськрад були доведені терміни і порядок подання планово-звітної документації, а також надані роз'яснення щодо оформлення всіх форм планово-звітної документації з урахуванням рекомендацій Держкомархіву України та щодо складання списків юридичних осіб — джерел формування НАФ.

Звернуто увагу на необхідність до кінця 2007 року внести зміни до Положень про архівні відділи відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 р. № 1055 “Про внесення змін до типових положень про місцеві державні архівні установи”.

За документальними джерелами архіву організовано низку виставок.

Серед них - “Голодомор 1932–1933 рр. на Миколаївщині”. В експозиції представлені документи, які свідчать про геноцид українського народу під час Голодомору: документи про колективізацію, конфіскацію майна у неплатників

податків, списки колгоспів, занесених на “чорну дошку”, актові записи про смерть громадян від голоду, кахексії та неповноцінного харчування.

Виставка оригіналів документів з історії діяльності партизанських загонів та підпільних організацій, які діяли на території Миколаївщини у 1941–1944 р., підготовлена за документами з фонду “Колекція документів “Миколаївщина у Великій Вітчизняній війні 1941–1945 рр.”.

На виставці “Миколаївщина під час Української революції 1917–1921 рр.” представлені документи про відродження у грудні 1918 р. УНР і встановлення влади Директорії, про боротьбу селянства Миколаївщини проти денікінської поміщицької диктатури у 1919 р. та політики “воєнного комунізму” більшовиків у 1920–1921 рр. За документами можна простежити діяльність українських установ Миколаївщини у цей період, особливо діяльність “Просвіти”.

У держархіві області створено новий особовий фонд краєзнавця, колишнього голови Жовтневої районної комісії зі створення тому “Історія міст і сіл Української РСР. Миколаївська область” Валентина Олександровича Касьяновського. Фонд налічує 52 справи, в яких містяться відомості про історію населених пунктів та підприємств Жовтневого району Миколаївської області.

Цікавими є документи щодо подій на території району під час Великої Вітчизняної війни. Серед них - списки Героїв Радянського Союзу, мешканців району, які приймали участь у підпільному русі, списки загиблих, хроніка визволення населених пунктів району від німецько-фашистських загарбників таїн.

Заступник директора держархіву **Н. А. Колесник**

У Держархіві Одеської області

5 вересня проведено семінар з працівниками районних відділів пенсійних фондів з питань виконання запитів соціально-правового характеру, за темою: “Законодавча база і місце зберігання документів”.

14 вересня проведено урочисті збори працівників Державного архіву області, присвячених 90-річчю створення системи архівних установ України. за участю працівників державних архівів області.

11–12 жовтня здійснено виїзд до Кілійського району для надання практичної та методичної допомоги з питань забезпечення умов зберігання документів в архівних установах. Дякуючи Кілійській райдержадміністрації придбано стелажі для трудового архіву району. Архівний відділ райдержадміністрації обладнано комп’ютерною технікою. У четвертому кварталі 2007 року буде відремонтовано приміщення архівного відділу райдержадміністрації.

30 жовтня начальником відділу формування НАФ та діловодства Ратушний Т.В. у Центрі підвищення кваліфікації в Одеському регіональному інституті державного управління НАДУ при Президентові України заступникам начальників загальних відділів апаратів обласних державних адміністрацій, начальникам загальних відділів міських рад та міст обласного значення прочитані лекції та тему „Ділове мовлення, культура письмового мовлення та укладання конкретних документів”. Розглядалися питання щодо порядку проведення експертизи цінності документів та оформлення її результатів. Передача документів на державне зберігання. (категорія слухачів заступників начальників загальних відділів апаратів обласних державних адміністрацій, начальники загальних відділів міських рад та міст обласного значення).

4–16 жовтня держархівом області передано до Департаменту архівної справи та діловодства Одеської міської ради 128 фондів з особового складу ліквідованих установ, підприємств та організацій м. Одеси.

17–19 жовтня відрядження групи працівників Державного архіву області в складі: головного спеціаліста В. К. Січкаренко та реставраторів С. В. Мудрік і Л. О. Хомутовської до Державного центру збереження документів НАФ (м. Київ) з метою ознайомлення з методиками реставрації та дезінфекції документів на паперовій основі.

Продовжується робота з прийому на державне зберігання метричних книг від відділу реєстрації актів цивільного стану Головного управління юстиції в Одеській області. Станом на 19 жовтня до Державного архіву області надійшло 89 од. зб. - метричні книги про народження, шлюб, смерть у Великомихайлівському районі за 1884–1920 роки

30 жовтня проведено практичні заняття на тему “Про підготовку документів для передачі до Національного архівного фонду України” в Центрі підвищення кваліфікації кадрів при Одеському регіональному інституті державного управління НАДУ при Президентові України. Відповідальний - начальник відділу формування НАФ Т. В. Ратушний за участю начальника відділу зберігання та обліку документів НАФ О. О. Солончук.

6 листопада вийшло з друку науково-публіцистичне видання “Голодомори в Україні: Одеська область 1921–1923, 1932–1933, 1946–1947”.

Директор архіву **І. І. Ніточко**

У Держархіві Рівненської області

24 липня відбулося розширене засідання колегії держархіву Рівненської області за участю начальників архівних відділів райдержадміністрації, міськрад, на якому розглянуті наступні питання:

Про хід виконання в області розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 р. № 957 “Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України”, розпорядження голови облдержадміністрації від 24 березня 2006 р. № 166 “Про Програму розвитку архівної справи в Рівненській області на 2006–2010 рр.” та планових завдань розвитку архівної справи у I півріччі 2007 року.

Звіт начальника відділу інформації та використання документів про підсумки роботи із зверненнями громадян за I півріччя 2007 року.

Про забезпечення виконання вимог Законів України “Про державну службу”, “Про боротьбу з корупцією” та інших нормативно - правових актів антикорупційного характеру в держархіві Рівненської області.

На колегії було відмічено, що планові завдання розвитку архівної справи в області за I півріччя 2007 р. виконані.

Розпорядженням голови облдержадміністрації від 22 травня 2007 р. № 255 затверджено список юридичних осіб - джерел формування НАФ, які передають документи до держархіву Рівненської області.

Розпорядженнями голів Володимирецької, Дубровицької, Корецької, Рівненської, Рокитнівської райдержадміністрацій схвалені та рішеннями сесій районних рад затверджені Програми розвитку архівної справи в районах на 2007–2010 роки.

У Володимирецькому, Костопільському, Млинівському районах прийняті рішення районних рад про створення трудових архівів.

Проведено ремонт двох архівосховищ, проводився ремонт службових приміщень держархіву області.

Архівним відділам райдержадміністрацій, міськрад на зміцнення матеріально-технічної бази виділено понад 7 тис. грн.

Архівному відділу Березнівської райдержадміністрації рішенням Березнівської районної ради від 22 березня 2007 р. № 196 передано матеріальні цінності на суму 19729,37 грн.

Архівні відділи Рокитнівської райдержадміністрації та Рівненської міськради придбали комп'ютери.

Проводились ремонти приміщень архівних відділів Здолбунівської, Млинівської, Острозької райдержадміністрацій.

До штатного розпису архівного відділу Острозької райдержадміністрації включено 1 додаткову одиницю - посаду архівіста I категорії.

Активно проводилася робота зі внесення змін до електронної версії фондового каталогу держархіву області, над підготовкою путівника “Державний архів Рівненської області”, наводився порядок у облікових документах.

Широко здійснювалося оперативне інформування засобів масової інформації про новини архівного життя, використання інформації архівних документів. Підготовлено 4 виставки документів, 10 теле - радіопередач, 13 публікацій в пресу, подавалися інформації на веб-сайт Держкомархіву України та облдержадміністрації, управлінню внутрішньої політики і інформації облдержадміністрації

Разом з тим, у роботі державних архівних установ області є багато недоліків, невіршених проблем.

Держархіву області кошти на зміцнення матеріально - технічної бази, виконання Програми розвитку архівної справи в Рівненській області на 2006–2010 рр. не виділялися.

Повільно вирішується питання щодо створення трудових архівів. В області створено лише 5 трудових архівів.

Не вирішене питання щодо забезпечення держархіву області необхідною кількістю кадрів, не повністю укомплектовані кадрами архівні відділи Березнівської, Демидівської, Млинівської райдержадміністрацій.

На колегії також обговорювалися соціальні ініціативи Президента України В. Ющенко, та питання щодо порядку передавання виборчої та Іншої документації територіальних виборчих комісій на зберігання до архівних установ.

20 серпня Державний архів Рівненської області відвідав російський політик, депутат, віце-спікер Державної Думи Російської Федерації В. В. Жириновський, який ознайомився з документами, які зберігаються в держархіві Рівненської області, стосовно Його родини та майна.

25 серпня працівники держархіву області взяли участь у міжнародній науково-теоретичній конференції “Магдебурзькому праву у м. Дубні - 500 років”.

21 вересня в держархіві області проведено урочистості з нагоди 90 - річчя створення системи архівних установ України та відкрито виставку архівних документів, яка висвітлює історію архівної справи на Рівненщині, створення та діяльність державного архіву області.

24 вересня відкрито виставку документів “Рівненщина - край партизанської слави”, присвячена діяльності партизанських загонів і з'єднань та підпільних організацій, які діяли на території області під час окупації.

4 жовтня керівництво та працівники держархіву області взяли участь у відкритті Рівненському краєзнавчому музеї виставки “Розсекречена пам'ять”, на якій представлені документи радянських органів державної безпеки, що висвітлюють голодомор 1932–1933 рр.; на виставці демонструвалися і документи держархіву області.

Взято участь у історико-краєзнавчій конференції, присвяченій 190-річчю від дня народження М. І. Костомарова.

30 жовтня відбулося розширене засідання колегії держархіву Рівненської області за участю начальників архівних відділів райдержадміністрації, міськрад, на якому були розглянуті наступні питання:

Про хід виконання в області розпорядження Президента України від 13 квітня 2005 р. № 957 “Про невідкладні заходи щодо збереження національних архівних цінностей України”, розпорядження голови облдержадміністрації від 24 березня 2006 року № 166 “Про Програму розвитку архівної справи в Рівненській області на 2006–2010 рр.” та планових завдань розвитку архівної справи за 9 місяців 2007 року.

Звіт головного спеціаліста відділу інформації та використання документів Л. П. Мосіної, та провідного спеціаліста Н. Л. Трусик, про роботу із зверненнями громадян за 9 місяців 2007 року.

Директор архіву **М. І. Григорук**

У Держархіві Тернопільської області

8 липня працівники держархіву області взяли участь в урочистій академії до 100-річчя від дня народження Романа Шухевича в Тернопільському обласному драматичному театрі, на якій експонувалася документально-книжкова виставка держархіву області “Життя, покладене на вівтар незалежності”.

30–31 липня здійснено підбір документів та фотографій до виставки “90 років державній архівній службі України. Витоки і сучасність”; цифрові копії документів та фотографій надіслано в Держкомархів України.

3 серпня на державне зберігання передано документи, знайдені при ремонті церкви в м. Тернополі. Це документи на релігійну тематику: метричні книги, протоколи передшлюбні, документи з автографом митрополита Шептицького. Розпочато опрацювання документів з метою передавання їх на державне зберігання.

Розпочато роботу з підготовки каталогу друкованих видань Державного архіву Тернопільської області.

Поповнено документами (листи, вірші, світлини) особовий фонд доктора філологічних наук, поета, нашого земляка Олександра Астафєва.

6 серпня відкрито постійнодіючу архівну виставку про голодомор 1932–1933 рр. “Жнива скорботи”.

9 серпня Працівники держархіву області взяли участь у відкритті виставки архівних документів про голодомор 1932–1933 рр. в Україні “Розсекречена

пам'ять” в приміщенні картинної галереї Тернопільської обласної організації національної спілки художників України, яку підготували співробітники Служби безпеки України. Диск з фотографіями про виставку “Розсекречена пам'ять” передано на державне зберігання.

15 серпня отримано з Рівненського держархіву 188 метричних книг Кременецького римсько-католицького деканату за 1850–1852, 1856–1891, 1907 роки. Після науково-технічного опрацювання справи будуть передані на державне зберігання.

26 серпня директор архіву Б. В. Хаварівський взяв участь у презентації книги “Городниця – село в Медоборах” в с.Городниця Підволочиського району.

27 серпня відкрито виставку до 70-річчя художниці Тамари Удіної “Бджілка на квітці”, картини якої зберігаються в експозиції держархіву.

3 вересня відкрито виставку до 135-річчя від дня народження Соломії Крушельницької “Там де вона співала, там виростають троянди і співають солов'ї”.

15 вересня відбулася презентація книги М.Сироти “Україна в геополітичному просторі третього тисячоліття”, К-2007, з участю автора. Газети “20 хвилин”, “Номер один”, “Четверта влада”, “Свобода” надрукували статті присвячені презентації.

20 вересня відкрито виставку до 140-річчя від дня народження священика Євгена Купчинського “Його велика і буремна цитра”.

25 вересня директор архіву Б. В. Хаварівський дав інтерв'ю на державному телебаченні та повів збори колективу до 90-річчя архівної справи України.

Проведено день пам'яті археолога, краєзнавця, політичного діяча Ігоря Герети.

У газеті “20 хвилин” надруковано статтю В. Мороза “Тернополяни згадували Герету” про відзначення в держархіві області пам'яті І. Герети.

28 вересня отримано лист-подяку від посла України в Канаді Ігоря Осташа за надання держархівом області фотографій старих міст Тернопільщини для експозиції, яка буде розгорнута в Українському музеї в Альберті.

Вийшов з друку каталог Всеукраїнської виставки-конкурсу екслібрисів, присвяченої 125-річчю Богдана Лепкого “Журавлі повертаються додому”.

1 жовтня на державне зберігання прийнято диск з фотографіями про виставку “Розсекречена пам'ять” (присвячена жертвам голодомору 1932–1933 рр.), підготовлену співробітниками СБУ.

5 жовтня у серії “Корінь і крона” (вип. 144) вийшов каталог Всеукраїнської виставки-конкурсу екслібрисів, присвяченої 125-річчю від дня народження Богдана Лепкого (Тернопіль, 2007).

10 жовтня відкрито виставку до 65-річчя утворення УПА “Збудись могутня Україно”.

13 жовтня в газеті “Свобода” надруковано статтю О. Дишлюк “Новий парламент має визнати УПА” (про виставку до 65-річчя утворення УПА “Збудись могутня Україно”).

26 жовтня відкрито виставку до 125-річчя від дня народження живописця Михайла Бойчука.

28 жовтня директор архіву Б. В. Хаварівський взяв участь в урочистій академії з нагоди 125-річчя М.Бойчука в с. Романівка Тербовлянського району.

29–30 жовтня проведено семінар з підвищення кваліфікації для начальників архівних відділів райдержадміністрацій області.

30 жовтня організовано виїзний семінар для обміну досвідом працівників архівних установ на базі архівного відділу Кременецької райдержадміністрації.

1 листопада урочисто відкрито виставку до 89-ої річниці утворення ЗУНР.

4 листопада директор архіву Б. В. Хаварівський взяв участь у вечірній реквіємі “Крізь муки у безсмертя”, присвяченому 70-м роковинам трагічної смерті Леся Курбаса, в с. Старий Скалат.

5 листопада у читальному залі держархіву організовано прес-конференцію з художником Іваном Марчуком, визнаного одним з геніїв сучасності.

8 листопада підготовлено виставку до 70-ої річниці від дня народження професора Дмитра Бучка “Сіяч розумного, доброго, вічного”.

8 листопада відкрито виставку до 135-річчя від дня народження поета Богдана Лепкого “Великий син золотого Поділля”.

22 листопада директор архіву Б. В. Хаварівський виступив на репрезентації книги “Розсекречена пам'ять” (Голодомор 1932–1933 рр. в Україні в документах ГПУ-НКВД) та на державному телебаченні у передачі “З перших рук” з нагоди Дня пам'яті жертв голодомору і політичних репресій.

23 листопада директор архіву Б. В. Хаварівський виступив у прямому ефірі на каналі TV-4 з нагоди 75-річчя голодомору в Україні.

29 листопада директор архіву Б. В. Хаварівський взяв участь у міжнародній науково-практичній конференції “Михайло Бойчук в українському та світовому мистецтві”, приуроченій до 125-річчя від дня народження М.Бойчука.

30 листопада проведено інструктаж з питань дотримання правил пожежної безпеки в архівних установах за участю працівників ГУМНС України в Тернопільській області.

6 грудня директор архіву Б. В. Хаварівський взяв участь у роботі Третьої Міжнародної наукової конференції “Історія української географії та картографії” і виступив з доповіддю на тему: “Документи про вченого Степана Рудницького в Державному архіві Тернопільської області”.

6 грудня відбулося спецпогашення ювілейного конверта, приурочене до 130-річчя від дня народження Степана Рудницького.

7 грудня відкрито виставку документів до 130-річчя від дня народження основоположника української географії академіка Степана Рудницького “Повернення із небуття”.

Взято участь в одноденному семінарі з питань побудови галузевої інформаційної системи (м. Київ, Держкомархів України).

8 грудня в газеті “Свобода” надруковано статтю О.Ковальчук “Повернення із забуття” (До 130-річчя від дня народження Степана Рудницького).

10 грудня директор архіву Б. В. Хаварівський взяв участь у нобелівських читаннях в Центрі європейських і міжнародних студій Тернопільського національного економічного університету.

Підготовлено виставку про скульптора XVIII століття Іоана Георгія Пінзеля “Нерозгаданий Пінзель”.

11 грудня підготовлено виставку, приурочену до 100-річчя Українського спортивного товариства “Поділля”.

20 грудня директор архіву Б. В. Хаварівський взяв участь у панахиді та зустрічі-спогадах з нагоди 40 днів від дня смерті Героя визвольних змагань І.Оберишина.

Директор архіву **Б. В. Хаварівський**

У Держархіві Харківської області

За останні 10–12 років проблема відсутності вільних площ під розміщення документів Національного архівного фонду України (далі — НАФ) в держархіві області набула надзвичайної гостроти.

Зберігаючи близько 2,5 млн. справ періоду 1739–2006 рр., держархів області останні 15 років практично не комплектується документами НАФ від установ, організацій та підприємств міста й області, де з порушенням термінів зберігання, а в окремих випадках, і умов зберігання знаходиться близько 250 тис. справ. Найбільші серед таких установ: Управління статистики в Харківській області, де зберігаються понад встановлені терміни 17 тис. справ; головне управління юстиції в Харківській області — 14 827 од. зб. (книги реєстрації актів цивільного стану та метричні книги за період 1891–1927 рр.).

Керівники вищезгаданих установ неодноразово зверталися до держархіву області з проханням прийняти документи на подальше зберігання. Проте через відсутність вільних площ держархів області продовжує відмовляти в прийманні документів від установ, підприємств та організацій міста й області, віднесених до НАФ.

Останнє звернення головного управління юстиції в Харківській області на виконання звернення Голови Секретаріату Президента України щодо передачі державними відділами реєстрації актів цивільного стану книг реєстрації актів цивільного стану за 1932–1933 рр. до відповідних обласних державних архівів у зв'язку з відзначенням у 2008 році 75-х роковин Голодомору 1932–1933 рр. в Україні, з метою якнайширшого дослідження цієї теми на підставі відомостей актових записів цивільного стану надійшло до держархіву області у серпні поточного року.

Розуміючи важливість питання, яке вирішується на державному рівні, держархів області вимушений відмовляти управлінню юстиції в прийнятті 1 413 книг реєстрації актів цивільного стану за вищевизначений період: в наявності яскравий приклад невиконання доручень апарату Президента України через об'єктивні для архіву причини - відсутність приміщень як основи для комплектування його національним документним надбанням. На жаль, сьогодні архівна галузь так і не набула статусу високої значущості в Державі, без чого її подальший прогресивний розвиток практично неможливий.

Розосередженість документів архіву за чотирма адресами (пр-т Московський, 7, вул. Мироносицька, 41, пров. Короленка, 5 та вул. Університетська, 13) спричиняє порушення норм їх гарантованого зберігання та негативно впливає на умови праці співробітників архіву.

Серйозне занепокоєння викликає аварійний стан основного корпусу архіву по пр-ту Московському, 7 періоду 1917 р. Перші висновки про його аварійність зроблено ще у 80-х роках минулого століття. З того часу, на жаль, мало що змінилося.

Перевантаженість архівосховищ (середня становить 120%) спричиняє загрозу не лише документному надбанню української нації, а й відвідувачам та працівникам архіву, які на високому рівні в умовах, що становлять загрозу для їх особистого життя, неухильно продовжують виконувати свій професійний обов'язок. Вирішити сьогодні дану проблему тимчасовим призупиненням діяльності архіву означає позбавити громадян їх соціальної захищеності: пенсій, пільг та вчасного рішення інших соціальних питань.

Передача місцевою владою у 2004 р. в господарське відання КП “Міський інформаційний центр” приміщень по вул. Університетській, 13, в яких й досі через відсутність приміщень для передислокування документів, знаходиться близько 50 тис. справ НАФ держархіву області, усугубило і до того ускладнену ситуацію з розміщенням документів. Виконавча служба у Київському районі м. Харків через невиконання держархівом області рішення господарського суду про виселення його з приміщень другого поверху по вул. Університетській, 13 готує відповідні матеріали для передачі прокуратурі. Проте поки на рівні області чи Держави не буде вирішено питання забезпечення держархіву області приміщеннями для розміщення документів НАФ та тимчасового зберігання (йдеться, перш за все, про виборчу документацію), звільнити приміщення другого поверху по вул. Університетській, 13 держархів області не зможе. А погрози вивезти документи НАФ на “подвір'я” не вирішать проблеми, а лише змусять винуватців скоєного відповідати перед Законом.

Держархівом області остаточно втрачено надію і на підтримку його з боку судових органів вищого рівня — Вищого господарського суду України щодо визнання недійсними договорів оренди приміщень по пров. Короленка, 5, які колишнє керівництво архіву у 2002 р. передало комерційній структурі ТОВ НВСЦ “Харківський народний архів” строком на 20–25 років. До речі, для розв'язання даного питання на рівні області були залучені Регіональне відділення Фонду державного майна України по Харківській області, яке виступило позивачем, та на його стороні - прокуратура Харківської області і Харківська обласна державна адміністрація.

Питання одержання додаткових площ держархівом області чи виділення йому пристосованої споруди неодноразово підіймалося та обговорювалося на рівні обласної державної адміністрації та Державного комітету архівів України: триває пошук оптимальних шляхів його вирішення.

На жаль, проблема відсутності вільних площ є характерною та актуальною для архівних установ Харківщини різного рівня.

Саме тому сьогодні ми, архівна громада та влада на місцях, маємо разом подбати про подальшу долю не лише одного з найстаріших та найбільших архівів України - Державного архіву Харківської області, а й архівних установ

Харківщини взагалі; подбати про долю національного документного надбання, про прийдешні покоління, яким залишимо нашу історію, а з нею наші традиції, здобутки та найкращий досвід.

1–5 жовтня відповідно до наказу Держкомархіву України від 4 вересня 2007 р. № 128 робоча група фахівців Держкомархіву України здійснила комплексну перевірку діяльності Державного архіву Харківської області з питань організації архівної справи в області та забезпечення збереженості документів національного архівного фонду.

Перевірка здійснювалася шляхом вивчення наявних в Держархіві Харківської області документів з основних напрямків його діяльності, а також візуального обстеження архівосховищ, співбесід з керівниками та фахівцями архіву, ознайомлення із роботою Архівних відділів Вовчанської та Золочівської райдержадміністрацій і Люботинської міськради, а також Вовчанського трудового архіву та комунального підприємства “Харківський міський архів”.

11 жовтня начальником відділу організації та координації архівної справи ДАХО Гнезділо О.С. і директором приватного музею “Міська Садиба” Парамоновим А.Ф. надано інтерв’ю кореспонденту агенції “Медіа Порт” про нове спільне видання Держархіву Харківської області та Харківського приватного музею “Міська садиба” – публікація документу “Ревизская сказка войсковых обывателей г.Харькова 1782 года”.

Даний сюжет вийшов на Харківському телеканалі “S-ТЕТ” того ж дня.

23 жовтня в ході робочої поїздки Президента України В. А Ющенко до м. Харкова, в приміщенні Національної Юридичної академії ім. Ярослава Мудрого, відбулося друге засідання Координаційної ради з підготовки заходів у зв’язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 рр. в Україні. У роботі засідання взяли участь народні депутати України В. А. Кириленко, О. А. Герасим’юк, О. В. Яворівський та ін., Міністр культури і туризму України Ю. П. Богущий, Голова Державного комітету архівів України О. П. Гінзбург, голови облдержадміністрацій, директори Центрального державного архіву громадських об’єднань В. С.Лозицький і Держархіву Харківської області Л. М. Момот, голова Харківської міської ради, вчені-історики Інституту історії України НАН України, Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна та інших вузів, працівники громадських і культурних закладів та організацій.

Президент у своїй промові відзначив, що “2008 рік в Україні має бути оголошений роком пам’яті жертв голодомору”. З доповідями виступили: голова Луганської обласної філії Асоціації дослідників Голодоморів в Україні І. В. Магрицька, в.о. Голови Українського інституту національної пам’яті, академік НАН України І. Р. Юхновський, Голова Державного комітету архівів

України О. П. Гінзбург, Голова Харківської обласної державної адміністрації А. Б. Аваков та ін.

У ході заходів Президент України В. А. Ющенко, а також всі учасники засідання ознайомилися з виставкою документів про трагічні події голодомору 1932–1933 рр. на Харківщині, що підготовлена за документами Держархіву Харківської області, та експонатами Харківського історичного музею.

24 жовтня у держархіві області відбулася виробнича нарада начальників архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міськрад Харківської області. Директор державного архіву Л. М. Момот ознайомила присутніх з інформацією щодо проведення зонального семінару на базі трудових архівів м. Слов'янська та Слов'янського району. Також були заслухані повідомлення начальників відділів ДАХО щодо роботи архівних відділів райдержадміністрацій та архівних відділів міськрад (на прикладі архівних відділів Золочівської та Вовчанської райдержадміністрацій і архівних відділів Люботинської та Харківської міськрад та роботи Експертних комісій): нач. відділу довідкового апарату та обліку документів Л. Є. Пантелєєвої – про усунення недоліків статзвітності стосовно складання паспорту архівного відділу; нач. відділу формування НАФ та діловодства Л. О. Михасенко – про планування роботи державних архівних установ на 2008 р. та звітність за 2007 р.; відділу інформації та використання документів Т. В. Чернявські – про використання архівних документів.

У листопаді працівниками відділу інформації та використання ДАХО підготовлено 2 виставки копій архівних документів: “Пам’яті жертв голодомору” та “До 62-ї річниці визволення України”, які розміщені у читальному залі архіву (просп. Московський, 7).

8 листопада заступником начальника відділу інформації та використання документів Н. М. Харченко підготовлена інформація та надано інтерв’ю для передачі “П’ятдесята паралель” Харківського обласного телебачення, яка була присвячена архітектурному пам’ятнику м. Харкова – Будинку Державної промисловості.

14 листопада працівниками відділу формування НАФ та діловодства проведено семінар з підвищення кваліфікації для працівників, відповідальних за діловодство та архів установ, підприємств та організацій.

На семінарі висвітлені наступні питання:

1. Складання номенклатури справ установ, підприємств та організацій.
2. Складання описів справ, історичних довідок, передмов до описів справ установ, підприємств та організацій.

3. Зміни до “Правил роботи архівних підрозділів органів влади” (наказ Держкомархіву України №87 від 05.06.2007 р.).

24 листопада на харківських телеканалах АТБК і “Фора” під час проведення телемарафону “Розгойдані дзвони” відбулася презентація сайту, присвяченого пам’яті жертв Голодомору 1932–1933 рр. в Україні – відкритого порталу “Голодомор 1932–1933 рр. в Харківській області” (www.golodomor.kharkov.ua). Проект представив голова Харківської облдержадміністрації, ініціатор створення порталу Арсен Аваков.

У підготовці проекту взяли участь працівники Державного архіву Харківської області, які надали для розміщення на сайті 233 архівні документи (понад 600 аркушів), а також переліки виявлених документів (всього 688 документів) з даної тематики.

Робота щодо поповнення сайту документами про голодомор 1932–1933 рр. в Харківській області, які знаходяться на збереженні в ДАХО, продовжується відповідно до представлених переліків. Також планується розмістити на сайті документи, які будуть виявлені в ході створення реєстру меморіального характеру.

29 листопада голова профспілкового комітету ДАХО Г. В. Іванський взяв участь у роботі пленуму Харківської обласної профспілкової організації профспілки працівників державних установ України, який присвячений обговоренню ходу виконання Програми дій профспілки працівників держустанов України щодо захисту соціально-трудоових і законних інтересів її членів на 2005–2010 роки.

Постановою президії зазначеної Профспілки первинну профспілкову організацію ДАХО нагороджено дипломом „за активну роботу, спрямовану на здійснення захисту соціальних і трудових прав та гарантій членів профспілки”. Також на пленумі голову профкому ДАХО Г. В. Іванського одноставно обрано у члени обкому Харківської обласної організації профспілки працівників держустанов.

5 грудня начальники відділів ДАХО: формування НАФ та діловодства Л. О. Михасенко і організації та координації архівної справи О. С. Гнезділо здійснили планову перевірку діяльності архівних відділів Чугуївської РДА та Чугуївської міської ради.

7 грудня заступник директора ДАХО О. С. Підкопачєва, начальники відділів довідкового апарату та обліку документів Л. Є. Пантелєєва і виготовлення копій та реставрації документів Н. В. Король взяли участь в одноденному семінарі з питань галузевої інформаційної системи, який відбувався у м. Київ у приміщенні великої актовій зали комплексу споруд Центральних державних архівних установ.

11 грудня в газеті “Слобідський край” у рубриці “Білі плями історії” надруковано статтю заступника начальника відділу інформації та використання

документів Н. М. Харченко “Щоб засекретити архіви, треба прибрати свідків” про репресії архівістів в 30-ті рр. ХХ ст.

15 грудня на Харківському телеканалі “Simon” вийшла передача Медіа-групи “Об’єктив-новини”, присвячена історії Харківського майдану Незалежності і готелю “Харків” у зйомці якої взяла участь заступник начальника відділу інформації та використання документів Н. М. Харченко.

Директор архіву **Л. М. Момот**

У Держархіві Хмельницької області

У Хмельницькій обласній державній телерадіокомпанії “Поділля-Центр” проведено круглий стіл з науковцями, краєзнавцями області за темою “Голод 1932–1933 рр.: причини, наслідки, уроки”. Автором і ведучим заходу був директор архіву П. Слободянюк.

19 листопада учням 10–11 класів ЗОШ № 16 та №1 7 м. Хмельницького, працівникам районних бібліотек та вчителям історії м. Хмельницького прочитані лекції про Голодомор 1932–1933 рр. на Хмельниччині за документами облдержархіву.

19–24 листопада у холі Хмельницької облдержтелерадіокомпанії “Поділля-Центр” експонувалася виставка копій архівних документів “Голод 1932–1933 рр.”.

22–23 листопада в м. Славути Хмельницької області на запрошення міського голови Ф. Сидора організована виставка документів “Голод 1932–1933 рр. на Славутиччині”, з якою ознайомилися учні 10–11 класів загальноосвітніх шкіл м. Славути.

23 листопада начальник відділу інформації та використання документів Держархіву області Н. Кузьміна взяла участь в науково-практичній конференції, присвяченій 75-м роковинам Голодомору 1932–1933 рр. в Україні, яка відбулась в м. Славути.

27–28 листопада у Хмельницькому національному університеті експонувалась виставка “Голод 1932–1933 рр. на Поділлі: причини та наслідки”. З документами архіву ознайомились викладачі та студенти вищих навчальних закладів.

20–21 листопада директор архіву П. Слободянюк, заступник директора архіву Г. Осадча та начальник відділу інформації та використання документів Н. Кузьміна взяли участь у телепередачах ОДТРК “Поділля-Центр”, присвячених вшануванню жертв Голодомору 1932–1933 рр. в Україні.

11 грудня в Тростянецькій ЗОШ І-ІІІ ст. Городоцького району організовано для учнів та вчителів школи документальну виставку “Геноцид на Поділлі у 30-х рр. Ххст.”.

16 грудня по обласній державній телекомпанії “Поділля-Центр” подоляни переглянули телепередачу з циклу “У пам’яті назавжди” з історії гідроелектростанцій та електростанцій Хмельниччини”. Автором та ведучим телепрограми є директор держархіву області П. Слободянюк.

17 грудня працівниками архіву спільно з Хмельницькою обласною телерадіокомпанією “Поділля-центр” підготовлено та записано телепередачу з циклу “У пам’яті назавжди”, приурочену пам’яті жертв політичних репресій 1937–1938 рр. на Хмельниччині.

Директор архіву **П. Я. Слободянюк**

У Держархіві Черкаської області

21 листопада в с. Боярці Лисянського району Черкаської області у зв’язку з 75-ми роковинами Голодомору 1932–1933 років на Черкащині відбулися заходи з відкриття пам’ятника жертвам Голодомору, під час яких директор держархіву області Т. Клименко познайомила учасників з документальною виставкою “Часи відчаю. Голодомор 1932–1933 рр. на Черкащині”, підготовленою держархівом області та Управлінням СБУ України в Черкаській області. Вперше було представлено громадськості науково-документальне видання “Голодомор на Черкащині. Книга пам’яті в документах та спогадах”, підготовленого облдержадміністрацією, держархівом області та Управлінням СБУ в Черкаській області на підставі архівних документів.

У церемонії вшанування пам’яті жертв голодоморів взяли участь голова Черкаської облдержадміністрації, голова Черкаської обласної ради, представники Секретаріату Президента, керівники обласних управлінь, організацій, підприємств, громадськість області.

Директор архіву **Т. А. Клименко**

У Держархіві Чернівецької області

21–22 грудня з нагоди 100-річчя Державного архіву Чернівецької області в Червоній залі Чернівецького національного університету ім. Ю. Федьковича відбулися урочистості. У програмі заходів було відкриття урочистих зборів з нагоди відзначення 100-річчя Державного архіву Чернівецької області та нагородження його працівників; науково-практична конференція “Державний архів Чернівецької області — документальна скарбниця Буковини”; екскурсія.

В. о. Директора архіву **П. П. Гріор**

У Держархіві Чернігівської області

18 липня проведено засідання колегії держархіву області за підсумками роботи архівних установ області в I півріччі.

На засідання колегії були винесені актуальні питання, пов'язані з реалізацією покладених на архівні установи області завдань: хід роботи з наповнення та підтримки веб-сайту Держархіву області, організація роботи з підвищення кваліфікації працівників архівних установ області, охорона праці, стан виконання антикорупційного законодавства та виконавської в Держархіві області. За підсумками комплексних перевірок на колегії розглянуто стан архівної справи в Бахмацькому, Варвинському, Ічнянському та Носівському районах.

З кожного питання ухвалене конкретне рішення, зазначені виконавці та терміни виконання завдань.

До 16-ї річниці незалежності України підготовлено виставку копій документів, на якій зокрема представлені документи 1917–1918 рр. періоду УНР та Української держави. Документи експонуються також на веб-сайті архіву.

23 серпня на обласному радіо прозвучала передача, присвячена 160-річчю І. Л. Шрага - уродженця Чернігівщини, видатного громадського діяча і українського патріота.

11 вересня на базі держархіву області відбулось засідання робочої групи зі складання списків мешканців району, що постраждали від Голодомору 1932–1933 рр. В складі робочої групи -представники відомчих архівів УСБУ та УМВС у Чернігівській області, Головного управління праці і соцзахисту населення, співробітники Держархіву області. В засіданні взяв участь заступник начальника управління з питань внутрішньої політики облдержадміністрації. На засіданні були підбиті підсумки зробленого, розглянуті питання методичного забезпечення складання списків, накреслені етапи подальшої роботи.

До 90-річчя державної архівної служби України в Держархіві області відкрита виставка документів “Державна архівна служба Чернігівщини. Витоки і сучасність”, експонати якої розповідають про досягнення чернігівських архівістів починаючи з 20-х років ХХ ст. Документи виставки експонуються також на веб-сайті архіву.

З цієї ж нагоди підготовлено передачу для обласного радіо.

З нагоди 64-ї річниці визволення Чернігівщини від німецько-фашистської окупації та Дня партизанської слави для обласного радіо

17 жовтня в Держархіві області проведено засідання колегії за підсумками роботи архівних установ області у III кварталі 2007 року.

На порядок денний, крім підсумків виконання планових завдань, були винесені питання про стан архівної справи в Новгород-Сіверському, Прилуцькому районах, м. Прилуках, стан та перспективи комплектування Держархіву області управлінськими документами, забезпечення збереженості документів в архівних підрозділах установ, підприємств і організацій, виконавської дисципліни, кадрове забезпечення архівних установ області та ефективність використання кадрового резерву, хід виконання Закону України “Про рівність прав жінок і чоловіків”. З інформацією про роботу з документами та стан забезпечення збереженості документів на засіданні виступили члени експертних комісій, відповідальні працівники за архівну справу в Головному управлінні сільського господарства облдержадміністрації та філармонійному центрі фестивалів та концертних програм.

По кожному питанню колегія прийняла конкретне рішення.

У жовтні держархів області підготував низку заходів з нагоди святкування 75-ліття Чернігівської області.

8 жовтня відбулась презентація виставки документів, присвяченій цій даті, за участю представників громадськості та кореспондентів місцевих ЗМІ. Обласне і міське телебачення і радіо повідомили про цю подію.

До цієї дати також підготовлена публікація в обласній газеті “Деснянська правда” і передача для обласного радіо.

17 жовтня проведено оглядову екскурсію для школярів випускного класу. Школярі ознайомилися також із матеріалами виставки “Чернігівській області 75 років”.

1 листопада на обласному радіо пролунала передача про почесних громадян м. Чернігова, присвячена 40-літтю встановлення цього почесного звання і підготовлена за документами обласного архіву.

Держархівом області підготовлено реєстр документів, пов'язаних із Голодомором 1932–1933 рр., що зберігаються в архіві, до якого увійшло 1850 документів. Зібрані свідчення 1038 очевидців Голодомору, кілька з них надруковані в Інформаційному бюлетені держархіву області “Архівний вісник” № 3 (11) в рубриці Голодомор 1932–1933 рр. на Чернігівщині.

Підготовлено перелік документів про факти народного спротиву, випадки опору сільського та районного керівництва хлібозаготівлям, вилучення в селян засобів існування та інші репресивні акції в області (165 документів).

Держархівом області підготовлена пересувна фотодокументальна виставка “Голод 1932–1933 рр. на Чернігівщині - мовою документів”, яка протягом 19–22 листопада експонувалась в населених пунктах Чернігівського, Куликівського, Ріпкинського, Менського районів, а 23 листопада - під час

заходів в обласній філармонії. Ці заходи широко висвітлені в засобах масової інформації, зокрема в пресі.

27 листопада виставка експонувалась для учасників науково-практичної конференції “Трагедія Голодомору 1932–1933 рр.: забуттю не підлягає”, про роботу якої повідомили міське і обласне телебачення. У роботі конференції взяла участь директор архіву Р. Б. Воробей, яка виступила з інформацією “Голодомор на Чернігівщині мовою документів”.

Для 18 архівних відділів райдержадміністрацій підготовлені комплекти копій документів для організації виставок в районних центрах.

В ході заходів, приурочених 75-м роковинам Голодомору в Україні, керівниками архівних відділів райдержадміністрацій та міських рад підготовлені радіопередачі та статті до періодичної преси, організовані виставки документів в архівних установах і спільні виставки з бібліотеками та закладами освіти.

30 листопада відбулося засідання робочої групи щодо складання списків мешканців регіону, які постраждали від Голодомору 1932–1933 рр. У порядок денний було включено одне питання: обговорення методики встановлення критеріїв, за якими можливо вважати особу жертвою Голодомору 1932–1933 рр.

Результатом засідання стало утворення при робочій групі комісії із складання списків загиблих від Голодомору 1932–1933 р.

У ході обговорення питання порядку денного членами комісії були внесені конкретні пропозиції, що дають можливість продовжувати роботу зі складання списків померлих від Голодомору 1932–1933 рр. окремо за архівними документами та свідченнями очевидців.

26 листопада у держархіві області проведено екскурсію для школярів, відповідальних за діяльність шкільних музеїв, та спеціалістів методкабінету управління освіти і науки облдержадміністрації.

29 листопада, 3–4 грудня спеціалістами держархіву області в Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій проведені заняття з діловодства та архівної справи для офіс-менеджерів.

12 грудня в цьому ж центрі проведені заняття з діловодства та архівної справи для секретарів сільрад.

18 грудня на підприємстві Навчально-методичний центр Федерації профспілок спеціалістами архіву проведені заняття для працівників відділів кадрів із впровадження ДСТУ 4163-2003 та збереження кадрової документації.

Директор архіву **Р. Б. Воробей**

У Держархіві в м. Києві

У третьому кварталі співробітниками державархіву підготовлено і проведено за документами Державного архіву м. Києва 6 радіопередач на ДТРК радіостанції “Голос Києва” (вул.Хрещатик, 6):

До 190-річчя від Дня народження І.К.Айвазовського "І.К.Айвазовський і Київ";

До 90-річчя створення системи архівних установ та про основні напрями діяльності Державного архіву м. Києва;

До 100-річчя від дня смерті української письменниці Марка Вовчка;

До Дня незалежності України;

До 325-річчя створення Києво-Могилянської академії;

До дня пам'яті Анни Ярославівни, королеви Франції.

Директор архіву **В. П. Купченко**

У Держархіві в м. Севастополі

30 листопада прийнято участь у науково-практичній конференції з краєзнавства “Історія Криму в архівних документах”.

12-14 грудня взято участь у міжнародній науково-практичній конференції “Етнографія Криму ХІХ-ХХ ст. та сучасні етнокультурні процеси”.

Міжнародні контакти

У Центральному державному історичному архіві України, м. Львів

4 липня завідувачем сектора зберігання відділу давнього періоду Галиною Громовою була проведена лекція з історії ЦДІАЛ та ознайомча екскурсія по архіву для групи студентів та аспірантів Інституту Славістики Віденського Університету (Австрія) під керівництвом професора Г. Волдона.

22–27 жовтня заступник директора Євгенія Лісовські, у складі української делегації, прийняла участь у міжнародному навчальному семінарі “Класифікація архівної документної інформації і питання створення сучасного науково-довідкового апарату”, який проводили Всеросійський науково-дослідний інститут документознавства й архівної справи та Євразійське регіональне відділення Міжнародної ради архівів у м.Москві (Російська Федерація).

6–8 листопада директор архіву Діана Пельц прийняла участь у VIII Загальній конференції Євро-Азійського регіонального відділення (ЄВРАЗІКА) Міжнародної ради архівів та міжнародній науково-практичній конференції “Електронний документообіг і архіви”, яка проходила у м. Астані (Казахстан).

12–16 листопада заступник директора архіву Олеся Стефанік та начальник відділу забезпечення збереженості та обліку документів Олена Логінова прийняли участь у міжнародному навчальному семінарі “забезпечення збереженості архівних документів: сучасні методи вирішення проблеми”, який був організований галузевим центром підвищення кваліфікації з архівної справи і документного забезпечення Всеросійського науково-дослідного інституту документознавства й архівної справи (ВНДІДАС), м. Москва (Російська Федерація).

14 грудня начальник відділу використання інформації документів Ігор Смольський прочитав лекцію з історії ЦДІАЛ та провів ознайомчу екскурсію по архіву для групи студентів (керівник - доктор Вітольд Бобрик) історичного факультету Підляської Академії в Седльцах (Республіка Польща).

Заступник директора архіву **Є. І. Лісовська**

Держархіву Закарпатської області

24–25 липня відбулася зустріч з консулом Угорської республіки в Ужгороді Т. Віціаном з приводу, виявленого угорською стороною бажання передати Берегівському підрозділу держархіву області 6000 “коробок” та одержання дозвіл на доступ до сховищ держархіву області в Берегові.

26 липня відбулася ділова зустріч директора архіву із зазначеним консулом у Берегівському підрозділі держархіву області, де було узгоджено порядок доставки та прийому угорських коробок і обстеження угорськими спеціалістами умов зберігання документів Національного архівного фонду в Берегові.

Одночасно в Берегові відбулася зустріч директора архіву з генеральним директором Будапештського міського архіву Л. Варгою і співробітниками угорського архіву. Було підписали договір про співробітництво. Це - продовження плідної співпраці архівістів України та Угорщини, започаткованої підписанням в Ужгороді у 2001 р. Угоди щодо співробітництва між архівними службами України та Угорщини.

Згідно договору від 26 липня 2007 р. угорські фахівці виявлятимуть у архівах Угорщини документи категорії "Зарубіжна україніка", які вийдуть у світ спеціальним виданням. Закарпатські архівісти підготують найближчим часом анотований перелік фондів та описів справ з історії Угорщини від найдавніших часів до 1918 року, а також з 1938 по 1944 роки.

Крім цього, угорська сторона до весни 2008 року надасть науково-довідкову інформацію, необхідну для здійснення реконструкції типової державної школи, що діяла на території сучасного Закарпаття за часів Австро-Угорської імперії. Така школа буде реконструйована наступного року в с.Колочава Міжгірського району Закарпатської області на кошти народного депутата України Станіслава Михайловича Аржевітіна.

6 вересня на запрошення генерального консула Словацької республіки в м. Ужгороді та п. Любіци Сладечкової, директор Державного архіву Закарпатської області взяв участь у прийомі з нагоди державного свята Словацької республіки - Дня Конституції та призначення на посаду генерального консула Словацької республіки в м. Ужгороді пана Маріана Сладечека. На прийомі був присутній перший віце-прем'єр-міністр Словацької республіки п. Душан Чаплович.

25 вересня у м. Києві відбулося Сьоме засідання Двосторонньої українсько-словацької комісії з питань національних меншин, освіти і культури, словацькій стороні було направлено конкретні роз'яснення згідно чинного законодавства.

У ході засідання Комісії співголовою Словацької частини Двосторонньої українсько-словацької комісії з питань національних меншин, освіти і культури, Генеральним директором Департаменту зовнішніх зв'язків Міністерства закордонних справ Словацької республіки Василем Гривною було передано клопотання Славістичного інституту ім. Яна Станіслава Словацької академії наук щодо можливості вивчення рукописних джерел, які знаходяться на зберіганні в Закарпатському обласному краєзнавчому музеї, відділі рукописів наукової бібліотеки Ужгородського національного університету та у Державному архіві Закарпатської області.

Лист-роз'яснення направлено Славістичному інституту ім. Я. Станіслава Словацької академії наук та інформовано облдержадміністрацію.

Влітку директор архіву М. В. Делеган та заступник директора — головний охоронець фондів архіву О. Й. Куташі взяли участь у роботі чергового щорічного зібрання Співки архівістів Угорщини, яке проходило в м. Ніредьгазі. Одним з питань, розглянутих архівістами Угорщини, було питання підвищення суми сплати членських внесків членами Співки архівістів сусідньої держави.

У м. Ніредьгазі директор архіву мав робочі зустрічі з головою Співки архівістів Угорщини Л. Сьогі та генеральним директором Будапештського міського архіву Л. Варгою. Обговорювалися поточні питання стану виконання відповідних угод та домовленостей, підписаних між українськими та угорськими архівістами.

11–15 грудня на запрошення голови Співки архівістів Угорщини Ласло Сьогі та генерального директора Будапештського міського архіву Ласло Варги, відповідно до Договору про співробітництво між Державним архівом Закарпатської області України та Будапештським міським архівом Угорщини, директор архіву та заступник директора — головний охоронець фондів О. Й. Куташі перебували в місті Будапешті.

Метою поїздки було - аналіз стану виконання умов Договору, підписаного влітку 2007 р. в Ужгороді.

Угорська сторона висловила вдячність за оперативну підготовку працівниками Держархіву області матеріалів для видання Анотованого реєстру фондів і описів документів Державного архіву Закарпатської області України з історії Угорщини від найдавніших часів до 1918 року.

Сторони погодилися з редакційними правками, запропонованими українськими архівістами. Відзначено значні труднощі у справі перекладу окремих текстів документів на угорську мову для підготовки видання, зокрема, географічних назв.

Предметом обміну думками були також:

а) пошук угорською стороною оригіналів документів, необхідних для здійснення реконструкції типової державної школи, що діяла на території нинішнього Закарпаття за часів Австро-Угорської монархії;

б) можливість проведення Другої українсько-угорської міжнародної наукової конференції архівістів у місті Ужгороді в 2008 р. та ряд інших робочих питань.

Директор архіву **М. В. Делеган**

Держархіву Запорізької області

10–12 грудня за запрошенням бургомістра міста-побратима Оберхаузена відбувся візит директора держархіву Запорізької області О. С. Тедеева і начальника відділу інформації та використання документів О. Г. Величко до

Німеччини, у рамках якого проводились робочі поїздки, зустрічі, брифінги з метою ознайомлення з роботою архівів та музеїв Німеччини та впровадження заходів щодо подальшого співробітництва.

10 грудня відбулася зустріч з представниками Меморіального музею Геденкхале та архіву в Оберхаузені. Метою зустрічі було ознайомлення з новою концепцією виставкової діяльності, отримання досвіду щодо сучасних методів оформлення виставок, обговорення подальшого співробітництва у рамках підготовки виставки “Остарбайтери Запоріжжя в Оберхаузені у роки II Світової війни”. Відбулася зустріч з мером Оберхаузена та журналістами місцевої преси з питань культурного взаємообміну. 11 грудня у місцевій газеті вийшла стаття про візит запорізьких архівістів в Оберхаузен. Відбулася ознайомча екскурсія по місцях примусового утримання та праці остарбайтерів в Оберхаузені, відвідали кладовище, де поховані остарбайтери.

11 грудня відбулися зустрічі, брифінги з науковцями Оберхаузена з питань примусового вивезення українців у роки Другої світової війни та їх примусової праці на підприємствах Німеччини. Відвідали Рейнський промисловий музей в м. Оберхаузен, в експозиції якого є виставка документів держархіву Запорізької області щодо примусової праці запоріжців на промислових підприємствах Німеччини у роки Другої світової війни.

12 грудня проводилися робочі поїздки до культурних закладів Кьольна. Відвідали експозицію у виставковому центрі, що була підготовлена українським товариством у Німеччині, яка розповідає про долю жінок-остарбайтерів (дві з них із Запоріжжя та Мелітополя). Відвідали архів регіону Північний Рейн-Вестфалія в м. Кьольн, ознайомилися з умовами зберігання, обліку та користування документами. Ознайомилися з експозицією та провели зустріч з керівником Центру з вивчення націонал-соціалізма.

Під час робочих поїздок і проведення зустрічей були обговорені питання щодо інформаційного взаємообміну, проведення спільних виставок з музеями та архівами Оберхаузена, Кьольна.

Директор архіву **О. С. Тедєсв**

Держархіву Луганської області

11–17 листопада директор держархіву Л. Л. Левченко взяла участь у XL Міжнародній конференції Круглого столу архівів (CITRA) “Співробітництво заради збереження різноманітності”, Квебек, Канада.

Директор архіву **Л. Л. Левченко**

Держархіву Харківської області

24 жовтня в рамках V міжнародних Дринівських читань, які проходили у Харківському національному університеті ім. В. Н. Каразіна працівниками

відділу організації та координації архівної справи ДАХО на виставці, присвяченій 130-річчю російсько-турецької війни 1877–1878 рр., експонували документи, які висвітлюють події війни. Документи, представлені на виставці, викликали зацікавленість російських, болгарських і українських дослідників.

Керівництво ХНУ ім. Каразіна надіслало листа до держархіву області (за підписом ректора В. С. Бакірова), в якому висловлено щире подяку за підготовку виставки директору архіву Л. М. Момот і працівникам О. С. Гнезділо, Т. В. Іванський та І. В. Тарасовій. У листі вказано: “Представлені матеріали викликали великий інтерес в учасників V Дринівських читань, а особливо у членів болгарської делегації. Ми отримали пропозицію від Голови Болгарської академії наук академіка І. Юхновського надрукувати ці матеріали окремою збіркою. Пропонуємо Вам реалізувати цей проект разом с фахівцями-істориками ХНУ імені В. Н. Каразіна”.

Працівники ДАХО прийняли пропозицію і розпочали підготовку до публікації добірки архівних документів, які були представлені на зазначеній виставці.

Директор архіву **Л. М. Момот**